

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS

CONCURSO PRIVADO

CP-MPC-DMA-01-2024

BASES DE CONCURSO PRIVADO PARA LA CONTRATACIÓN CARACTERIZACIÓN FLORÍSTICA Y FAUNÍSTICA SILVESTRE, HACIENDO USO DE LA METODOLOGÍA EVALUACIÓN ECOLÓGICA RÁPIDA (EER) DESARROLLADA POR *THE NATURE CONSERVANCY*, PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO CORTÉS, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.



**MUNICIPALIDAD DE
PUERTO CORTÉS**

“PUERTO CORTÉS, HONDURAS”

MAYO 2024

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE CARACTERIZACIÓN FLORÍSTICA Y FAUNÍSTICA SILVESTRE HACIENDO USO DE LA METODOLOGÍA EVALUACIÓN ECOLÓGICA RÁPIDA (EER) DESARROLLADA POR *THE NATURE CONSERVANCY* PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO CORTÉS, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.

I. ANTECEDENTES

El eje número cuatro del plan de desarrollo municipal con enfoque en ordenamiento territorial denominado CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES, establece en el resultado 3 la meta de proteger los ecosistemas marino-costeros mediante la implementación de acciones de protección, conservación, restauración y monitoreo considerando los factores de calidad establecidos por la Secretaría de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas, el Instituto Nacional de Conservación Forestal y áreas Protegidas y organismos internacionales, para que desempeñen sus funciones naturales como ser recarga de acuíferos, control de inundaciones, barrera natural, retención de sedimentos y sustancias tóxicas, preservación de la línea costera y hábitat de especies en peligro de extinción, siendo una de las estrategias para lograrlo, el desarrollo de inventarios de flora y fauna silvestre.

II. OBJETIVOS

Los términos de referencia contienen las especificaciones técnicas, objetivos y estructura para la elaboración de un inventario de flora y fauna silvestre en el Municipio de Puerto Cortés, departamento de Cortés, haciendo uso de la metodología de evaluación ecológica rápida (EER) desarrollada por *The Nature Conservancy*.

2.1. OBJETIVO GENERAL

Caracterizar la flora (latizales, brinzales y fustales) y fauna (mamíferos, aves, reptiles y anfibios (HERPETOFAUNA) fauna Ictiológica e insectos) silvestres presentes en los ecosistemas de Puerto Cortés, con el fin de integrar la información generada en la toma de decisiones para el manejo y conservación de los ecosistemas presentes en el municipio.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1.** Realizar un inventario de la flora (latizales, fustales y brinzales) más representativo en el municipio de Puerto Cortés.
- 2.2.2.** Generar un inventario de la fauna (mamíferos, aves, herpetología, Ictiología e insectos) representativa en el municipio.
- 2.2.3.** Identificar las especies de flora y fauna que se encuentren en alguna categoría de manejo como su importancia para la conservación y manejo en los ecosistemas del municipio de Puerto Cortés.

III. ENFOQUE Y DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO

El estudio tiene como objetivo desarrollar una caracterización ecológica integral que incluirá diversidad florística y faunística en los diferentes estratos y/o pisos altitudinales presentes en los ecosistemas

naturales del municipio de Puerto Cortés que sean de importancia para la búsqueda de estrategias de conservación de su propia diversidad y que así mismo, genere mecanismos y sinergias en conjuntos con otras instituciones a favor de la protección, conservación y restauración ecosistémica en los organismos que en ellos habitan.

Los objetivos específicos a alcanzar son: 1. Caracterizar la diversidad de flora presente en los ecosistemas del municipio de Puerto Cortés, 2. Caracterizar la diversidad de fauna presente en los ecosistemas del municipio de Puerto Cortés, 3. Identificar la diversidad florística y faunística incluida en una categoría de manejo (CITES, UICN entre otras) en los ecosistemas de Puerto Cortés.

La consultoría tiene un enfoque descriptivo cualitativo y cuantitativo.

IV. **ALCANCES DEL TRABAJO REQUERIDO**

El alcance del trabajo es lo referente a la caracterización de flora y fauna presentes en los ecosistemas de Puerto Cortés, para mejorar la toma de decisiones en cuanto al manejo y conservación de los ecosistemas existentes en la totalidad del territorio del municipio de Puerto Cortés con una dimensión de generación de una actualización para el año 2034.

El Consultor deberá realizar las investigaciones de campo fundamentadas en las metodologías técnicas y científicas necesarias para recopilar toda la información para cada grupo taxonómico de flora y fauna, siendo necesario el requerir monitoreo diurnos y nocturnos según lo indicado en las metodologías especializadas para este tipo de investigación científica.

Deberá proponer estrategias, actividades, obras, proyectos que sean legal, técnica y económicamente factibles, así como alineadas con los intereses de La Municipalidad de Puerto Cortés y población beneficiada.

El Consultor deberá tomar en consideración las normas y especificaciones internacionales para este tipo de proyectos, pudiendo proponer algunas técnicas o métodos no convencionales debidamente documentados que puedan contribuir a la disminución de costo versus técnicas y métodos convencionales y científicos.

Todo trabajo realizado por el consultor será presentado para su aprobación a la MPC a través del Departamento Municipal Ambiental y el Comité Técnico Municipal, los plazos de tiempo para realizar las revisiones y emitir los comentarios correspondientes serán establecidos en la sección XXXXX.

El alcance de los trabajos que el consultor ejecutará debe ser compatible con las mejores prácticas éticas y profesionales usuales en investigaciones científicas de esta naturaleza.

Para todo lo anterior analizará los diferentes componentes debiendo considerar, pero no limitarse, a realizar actividades en las siguientes áreas de trabajo:

4.1. ESTUDIO DE CAMPO

El trabajo de campo deberá ser realizado en todo el espacio territorial del municipio de Puerto Cortés haciendo uso de metodologías dirigidas a la investigación ecológica de flora y fauna silvestre.

4.1.1. Recolección de datos de campo.

El Consultor deberá avocarse a cada una de las dependencias Municipales y Gubernamentales, así como grupos organizados de la sociedad civil, individuos, empresa privada u otro tipo de actor que tengan alguna relación con el estudio a fin de reunir la información necesaria para complementar en un 100% esta consultoría. El Consultor puede solicitar al Departamento Municipal Ambiental interponer sus oficios para obtener mayor colaboración de cada dependencia.

4.1.2. Herramientas participativas.

El Consultor podrán aplicar herramientas participativas con enfoque técnico-científico para recolección de datos como lo son talleres, grupos focales, entre otros, así mismo, en el informe de la Consultoría se indicará las instituciones o empresas consultadas con sus respectivos contactos.

4.1.3. Validación de datos.

Toda información técnica – científica de flora y fauna recolectada en campo, deberá cuando sea posible verificada ya sea esta en la categoría de flora, hacer uso de herbarios nacionales e internacionales, de igual manera, en la categoría de fauna silvestre, la misma, deberá ser validada en museos de historia natural de Honduras.

4.2. Guías metodológicas aprobadas para inventarios de flora y fauna de uso internacional.

La caracterización florística y faunística que el consultor llevará a cabo en esta consultoría, deberá ser evaluada haciendo uso de metodologías científicas dirigidas a los inventarios de flora y fauna silvestre en ecosistemas naturales tanto en Honduras como en la región, que serán indispensables para fortalecer el proceso de investigación científico en esta consultoría.

4.3. Informes técnicos, documentos científicos y mapas temáticos.

El consultor deberá elaborar informes y documentos técnicos-científicos por cada categoría y/o taxon de flora y fauna, así mismo, los respectivos mapas temáticos de la distribución de las especies de mayor relevancia para brindar su respectivo monitoreo biológico a mediano y largo plazo e involucrar estudios poblacionales de las especies de mayor interés biológico.

4.4. Planificación de actividades técnicas y metodológicas que incluya su plan de trabajo y metodologías técnicas aprobadas en este tipo de estudios científicos.

El Consultor elaborará una lista de cada una de las actividades que debería realizar para ejecutar el estudio, así mismo, calculará los tiempos de cada una de esas actividades utilizando la unidad de medida apropiada para el tipo de actividad.

Para cada actividad se deberá definir un precio unitario el cual deberá incluir costos directos (entiéndase como materiales, mano de obra, herramientas, equipos mayores y menores), desperdicios, imprevistos, los costos Indirectos (entiéndase administrativos y utilidades).

El presupuesto deberá ser presentado en Microsoft Excel, en un cuadro que debe contener las columnas Número de Ítem, Concepto, Unidad de Medida, Cantidad de Obra, Precio Unitario y Total. Cada rubro deberá tener su subtotal y al final del cuadro el Gran Total que es la suma de todos los Sub totales. Incorporar en el mismo archivo una hoja de Excel con las fichas de costo para cada actividad del presupuesto.

El presupuesto deberá indicar su fecha de elaboración y la moneda a utilizar es LEMPIRA.

V. PRODUCTOS ENTREGABLES: INFORMES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MAPAS TEMÁTICOS.

5.1. INFORMES TÉCNICOS.

5.1.1. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Elaboración de una propuesta de plan de trabajo con su respectiva metodología. La propuesta metodológica debe incluir un muestreo que permita elaborar una lista de especies de plantas, hongos, aves, mamíferos, insectos, ictiofauna, anfibios y reptiles, de manera asegure la incorporación de las diferentes coberturas o ecosistemas boscosos y no boscosos.

Además, debe incluir herramientas que se utilizarán (archivo fotográfico, GPS para georreferenciación, Sistema de información geográfica para ubicación y mapeo de las especies, drones, entre otros).

5.1.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-CIENTÍFICA DE FLORA SILVESTRE.

El consultor deberá elaborar un Informe técnico de la caracterización florística silvestre en el municipio de Puerto Cortés, departamento de Cortés, haciendo uso de la metodología evaluación ecológica rápida (EER) desarrollada por *The Nature Conservancy*, así mismo, el documento técnico-científico deberá exponer los listados y un análisis de especies de flora presentes en el área total del municipio de Puerto Cortés zonificado que incluya la familia, nombre científico, nombre vernáculo, procedencia, historia natural relevante y fotografía, de igual manera mapas temáticos donde se demuestre los puntos de muestreo efectuados para cada grupo de organismos y presentados según la siguiente estructura metodológica que deberá incluir como mínimo la siguiente información:

5.1.2.1. Resumen.

5.1.2.2. Introducción.

5.1.2.3. Objetivos.

5.1.2.4. Metodología utilizada para cada taxon (grupo taxonómico: Latizales, Fustales y Brinzales).

5.1.2.5. Descripción ecológica del área de estudio.

5.1.2.6. Clasificación de cada una de las especies de flora por cobertura o ecosistema donde se encuentran (pisos altitudinales).

- 5.1.2.7. Identificación de las especies de flora sensible, especies claves, amenazadas, endémicas o indicadoras de salud de los ecosistemas presentes en el municipio de Puerto Cortés.
- 5.1.2.8. Mapeo georreferenciado de las especies identificadas de interés biológico.
- 5.1.2.9. Listado de especies florísticas que incluya: la familia, nombre científico, nombre vernáculo (común), procedencia, historia natural relevante y fotografía.
- 5.1.2.10. Mapas temáticos en formato jpg y PDF en formato *Shapefile* donde se demuestre los puntos de muestreo efectuados para cada grupo de organismos (latizales, Fustales y Brinzales).
- 5.1.2.11. Registro fotográfico y catálogo de flora más representativa del municipio de Puerto Cortés de manera digital para su respectiva reproducción.
- 5.1.2.12. Discusión técnica-científica de los resultados obtenidos.
- 5.1.2.13. Recomendaciones.
- 5.1.2.14. Conclusiones.
- 5.1.2.15. Revisión bibliográfica.
- 5.1.2.16. Anexos.

5.1.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA-CIENTÍFICA DE FAUNA SILVESTRE.

Informe técnico de la caracterización faunística silvestre en el municipio de Puerto Cortés, departamento de Cortés, haciendo uso de la metodología evaluación ecológica rápida (EER) desarrollada por *The Nature Conservancy*, así mismo, el documento técnico-científico deberá exponer los listados y un análisis de especies de fauna presentes en el área total del municipio de Puerto Cortés que incluya la familia, nombre científico, nombre vernáculo, procedencia, historia natural relevante y fotografía, de igual manera mapas temáticos donde se demuestre los puntos de muestreo efectuados para cada taxon (Mamíferos, Aves, Herpetofauna, Ictiología y Entomología) presentados lo anterior según la siguiente estructura metodológica que deberá incluir como mínimo la siguiente información:

- 5.1.3.1. Resumen.
- 5.1.3.2. Introducción.
- 5.1.3.3. Objetivos.
- 5.1.3.4. Metodología utilizada para cada taxon (Mamíferos, Aves, Herpetofauna, Ictiología y Entomología) investigada.
- 5.1.3.5. Descripción ecológica del área de estudio.
- 5.1.3.6. Clasificación de cada una de las especies de fauna por ecosistema donde se encuentran (pisos altitudinales).
- 5.1.3.7. Identificación de las especies de fauna sensible, especies claves, amenazadas, endémicas o indicadoras de salud de los ecosistemas presentes en el municipio de Puerto Cortés.
- 5.1.3.8. Mapeo georreferenciado de las especies de fauna identificadas.
- 5.1.3.9. Listado de especies faunística que incluya: la familia, nombre científico, nombre vernáculo (común), procedencia, historia natural relevante y fotografía.
- 5.1.3.10. Mapas temáticos en formato jpg y PDF en formato *Shapefile* donde se demuestre los puntos de muestreo efectuados para cada grupo de organismos.
- 5.1.3.11. Registro fotográfico y catálogo de fauna más representativa del municipio de Puerto Cortés de manera digital para su respectiva reproducción.
- 5.1.3.12. Discusión técnica-científica de los resultados obtenidos.
- 5.1.3.13. Recomendaciones.
- 5.1.3.14. Conclusiones.

- 5.1.3.15. Revisión bibliográfica.
- 5.1.3.16. Anexos.

5.1.4 Catálogo de fauna identificada en el orden correspondiente en formato digital para su respectiva reproducción.

5.1.5 Guion, edición, colorización, masterización y grabación de Documental en formato 4k de 25 minutos presentando el catálogo y registro de la flora y fauna y las conclusiones relevantes.

5.1.6 Textos para 20 capsulas informativas -audio video- de los hallazgos más relevantes de la consultoría.

5.2.Formato de los Informes, Tipo de Entrega y Número de Copias

5.2.1. Formato de los Informes

Para los informes deberá tener en cuenta lo siguiente:

- 5.2.1.1.Los informes deberán ser elaborados en computadora, en Microsoft Word. Las tablas y graficas deberán elaborarse en Microsoft Excel.
- 5.2.1.2.En la caratula del informe se deberá imprimir la portada del mismo, colocando; como mínimo; la información siguiente: el nombre completo de la Consultoría, número de informe, nombre del Autor, indicar si es Original o Copia y fecha de presentación del informe. El Consultor puede ser creativo con la portada utilizando imágenes sean fotografías o planos. Debe incluir nombre y logo del contratante
- 5.2.1.3.La portada del informe puede repetirse al interior de mismo.
- 5.2.1.4.Deberán ser impresos en papel bond tamaño carta base 20.
- 5.2.1.5.Si por el tamaño de las tablas de resultados de los estudios estas no son legibles en tamaño cartas están pueden ser impresas en tamaño legal o tabloide según sea necesario y plegarlas de manera que puedan leerse en el sentido de las hojas anteriores.
- 5.2.1.6.Cada página debe ser enumerada y se puede separar el informe por capítulos los cuales corresponderán a los productos solicitados, se puede usar de referencia el mismo orden detallado en estos términos de referencia.
- 5.2.1.7.Los informes deberán ser encuadernados.
- 5.2.1.8.Se pueden adicionar imágenes a los informes y llevar una leyenda explicando en contenido de la imagen.
- 5.2.1.9.Las fotografías en el informe deberán ser 4"x 6" y ubicar un máximo de dos (2) fotografías por página. Cada fotografía debe tener su número correlativo y leyenda explicativa.

5.2.2. Tipo de Entrega y Número de Copias

Todos los informes, sean documentados o planos, deberán ser entregados de la siguiente forma:

- 5.2.2.1.Acompañados de un oficio firmado y sellado por el Consultor donde detalla la entrega.
- 5.2.2.2.Se deberá presentar una copia impresa para las revisiones e indicar en la portada que es **PARA REVISIÓN:** para evitar confusiones.

- 5.2.2.3. Una vez aprobados los documentos se deberá presentar **UN ORIGINAL** impreso. Se deberá indicar que es la versión **APROBADA**.
- 5.2.2.4. Cada documento debe rotularse en la portada como original o copia.
- 5.2.2.5. Dos memorias **USB** dentro de un sobre rotulado, conteniendo los archivos digitales de los **Informes Aprobados**. La información deberá ser organizada por carpetas y cada carpeta rotulada de acuerdo al contenido de la misma.
- 5.2.2.6. Una memoria **USB** deberá contener los documentos y/o planos en su formato original de edición; esto es Word, Excel AutoCAD, etc. Deberá contener los documentos y/o mapas temáticos en formato PDF solo para lectura e impresión. Esto se hace con el objetivo de poder disponer de la información que pueda copiarse o manipularse por su propietario (MPC) y conservar una copia en su versión original y que pueda modificarse.
- 5.2.2.7. La portada de la caja del disco compacto deberá ser igual que la portada del Informe Impreso. El disco compacto deberá ser rotulado, puede ser rotulado con una portada de papel especial para discos compactos.
- 5.2.2.8. El material de video y fotografía deberá ser entregado en bruto en 4k y fotografías en formato RAW en bruto

VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONSULTOR

Se requiere profesional con licenciatura y/o postgrados principalmente en Ciencias Biológicas, Ambientales y Forestales, con experiencia en elaboración de Línea Base de Diversidad Biológica, Inventarios Forestales, Inventarios faunísticos con colegiación profesional y registro vigente de prestador de servicios ambientales GENERALISTA inscrito en la Secretaria de Recursos Naturales (SERNA) con preferencia que haya tenido experiencia en Puerto Cortes.

Dado el alcance del estudio deberá asociarse con al menos 3 profesionales de las áreas afines como ser Biólogo con énfasis de botánica, Biólogo con énfasis en Zoología, Biólogo con énfasis en estructuras ambientales y/o Ecología, Forestal, entre otros.

VII. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL CONSULTOR

- 7.1. El Consultor se obliga a velar por los mejores intereses de la Municipalidad, cualquier acto del Consultor que afecte los intereses de la Municipalidad, podrá ser sancionado con multas equivalentes al costo que se incurra por dicha afectación y de acuerdo al tipo de error, la Municipalidad podrá rescindir el Contrato como lo especifican los Criterios Generales del Contrato y sus términos generales.
- 7.2. El Consultor no asignará, pignoraré, transferirá, sub-contratará en sustitución de su responsabilidad, ni cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del Supervisor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de la Municipalidad de Puerto Cortés, no pudiendo ser en todo caso la suma de todos los sub-contratos mayor del treinta por ciento (30%) del contrato principal.

Al fin de coordinar y discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia, el Consultor se comprometa convocar a reuniones de trabajo como fuere necesario o bien, cuando El Departamento Municipal Ambiental lo ordene. A dichas reuniones asistirán el coordinador del proyecto, los representantes que la Municipalidad designe y el Consultor mismo. Durante estas reuniones el Consultor presentará una evaluación descriptiva y grafica del avance de los trabajos. Se discutirán además, problemas que se hayan presentado en la realización de los trabajos y si ellos hubieren causado alguna demora, solicitará al Departamento Municipal Ambiental el respectivo ajuste al tiempo de ejecución para su posterior revisión y en su caso aprobación.

El Consultor a su vez hará una exposición de la forma como se realizarán los trabajos inmediatos y administrativos de importancia relevante para el buen éxito y finalización del proyecto en el tiempo programado.

7.3.El Consultor deberá identificar los posibles impactos negativos que pudieron derivarse de la ejecución de la investigación, y proponer las medidas de mitigación de estos impactos.

7.4.El Consultor acompañará el proceso de Concurso Privado Nacional del proyecto objeto de esta Consultoría, con el fin de colaborar en el periodo de consultas y respuestas atendiendo las preguntas de tipo técnico y directamente relacionado con su trabajo de diseño.

VIII. INFORMACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA

La Municipalidad de Puerto Cortés a través del Departamento Municipal Ambiental proveerá al Consultor toda la asistencia que sea necesaria; que no esté contemplada entre sus obligaciones; para obtener la información existente relacionada con el proyecto, incluyendo informes, fotografías y cualquier otra documentación que pueda estar disponible.

De igual forma, el Departamento Municipal Ambiental puede asistir al Consultor para obtener información relacionada con el proyecto en otras dependencias de la Municipalidad de Puerto Cortés u otras instituciones públicas o privadas.

Toda Solicitud o presentación de información o documentos de parte del Consultor deberán hacerse por escrito dirigiendo el oficio al Departamento Municipal Ambiental.

La Municipalidad de Puerto Cortés delega a la Jefatura del Departamento Municipal Ambiental como el Coordinador del Contrato objeto de la Consultoría.

De acuerdo a lo anterior, en caso de consultas, revisiones, aprobaciones, reuniones y demás actividades relacionadas con la parte técnica con la Consultoría, el Consultor canalizará cada situación en el siguiente orden sin alterarlo:

8.1.Departamento Municipal Ambiental.

8.2.Alcaldía de la Municipalidad de Puerto Cortés.

Para otro tipo de trámites administrativos, el Consultor deberá utilizar los canales indicados por las autoridades municipales.

IX. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El Consultor dispondrá de un plazo de **6 meses** contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio emitida por el Departamento Municipal Ambiental para ejecutar la totalidad de los productos solicitados en estos Términos de Referencia.

Este plazo de ejecución se desglosa de la manera siguiente:

- 9.1.** Cronograma de trabajo a los 8 días a partir de la orden de inicio.
- 9.2.** Documentación técnica-científica de flora silvestre Aprobado (a los 70 días calendario)
- 9.3.** Documentación Técnica-Científica de Fauna Silvestre (a los 120 días calendario).
- 9.4.** Catálogo de flora y fauna silvestre y documental Aprobado (a los 150 días calendario).

El trabajo se debe ser ejecutado en el período de **6 mes** a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.

X. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

10.1. CONOCIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES

Es entendido que los Oferentes tienen conocimiento de todas las leyes y regulaciones de la Republica de Honduras que son aplicables a este Concurso y a su respectivo Contrato. La Municipalidad de Puerto Cortés considerará que este conocimiento es un hecho y, por consiguiente, los oferentes no podrán alegar ignorancia en ningún caso.

Todo gasto en que los Oferentes tuvieran que incurrir con motivo del presente Concurso será exclusivamente a su cuenta y riesgo. Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los documentos de Concurso, estará obligado a notificarlo al Coordinador por escrito, si no lo hiciera así, será por su cuenta y riesgo cualquier interpretación hecha por él. La Comisión de Licitaciones no aceptará responsabilidad alguna por consultas omitidas o errores no informados, durante el periodo de Concurso.

10.2. CONOCIMIENTO OBLIGATORIO DE LOS DOCUMENTOS PARA CONCURSAR

Los Oferentes deberán familiarizarse con todos los documentos del Concurso que son los siguientes:

- a) Instrucciones a los Oferentes
- b) Forma de Oferta
- c) Términos de Referencia
- d) Anexos emitidos antes de la fecha de entrega de Ofertas y cualquier otro documento referido más adelante.

XI. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

11.1. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las Ofertas deberán presentarse ajustándose estrictamente a las indicaciones presentes en la documentación proporcionada, la cual será firmada, foliada en cada una de sus hojas, presentar índice y devuelta en el sobre que contiene la Oferta original, ya que pasarán a formar parte de los documentos de Contrato. Ningún Oferente podrá alegar omisiones en su Oferta o interpretación errónea de los documentos de Concurso, por lo que deberá:

a) **ESTUDIAR** detenidamente todos y cada uno de los documentos. Para efecto de lo anterior se podrán solicitar **ACLARACIONES POR ESCRITO** hasta **CINCO (05) DÍAS CALENDARIO** antes de la recepción de las Ofertas. De las aclaraciones a los documentos de Concurso y términos de Referencia, éstas serán del conocimiento de todos los participantes.

Para efectos de aclaraciones estas podrán ser enviadas al correo electrónico dac@ampuertocortes.hn o por escrito a la siguiente dirección Puerto Cortés Barrio la Curva 14 calle, entre 1 y 3 avenida atrás del edificio Municipal, teléfono 2665- 3228 / 8000, **en su respectivo sobre manila (amarillo) debidamente sellado y notoriamente identificado con su nombre y rotulado con el nombre del Concurso.**

El Contratante deberá responder a cualquier solicitud de aclaración recibida por lo menos **TRES (3) DÍAS CALENDARIOS** antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas. Se enviarán copias de la respuesta del Contratante a todos los participantes en el Concurso, la cual incluirá una descripción de la consulta, pero sin identificar su origen. Así mismo, el Contratante podrá emitir de oficio las aclaraciones que considere convenientes.

b) **INFORMARSE** de todas las condiciones prevalecientes que necesaria o eventualmente pudiera tener una influencia en la ejecución de la obra y considerar los resultados obtenidos en sus investigaciones y experiencias, al hacer sus estimados para su Oferta. Al presentar la Oferta el Oferente da por conocidas todas las particularidades es relacionadas con el estado biofísico del territorio de Puerto Cortés así como las condiciones socioeconómicas.

c) **PREPARAR** las Ofertas ajustándose a las bases de Concurso, términos de Referencia y condiciones establecidas en los documentos de Concurso, los cuales deberán ser acompañados de los documentos que se indiquen en las bases de Concurso.

Se dará como un hecho que el Oferente conoce todas esas condiciones al formular su Oferta, la omisión de este paso por parte de los Oferentes, no lo eximirá de la responsabilidad de ofrecer adecuadamente los servicios y estimar el costo justo de los mismos.

XII. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Tal como lo establece la **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**, en sus artículos 61y 62, sección **QUINTA, CONCURSOS**; dada la naturaleza de los trabajos a contratar, se utilizará el procedimiento de presentación de la **OFERTA EN TRES (3) SOBRES**:

12.1. UN PRIMER SOBRE CONTENIENDO LA DOCUMENTACION LEGAL.

12.2. UN SEGUNDO SOBRE DE LA OFERTA TÉCNICA

12.3. UN TERCER SOBRE CONTENIENDO LA OFERTA ECONÓMICA.

a) Las **OFERTAS** tanto **TÉCNICAS** como **ECONÓMICAS** y la documentación **LEGAL**, deberán ser presentadas por separado, **EN SOBRES CERRADOS, SELLADOS Y FIRMADOS POR EL OFERENTE.**

b) El contenido del sobre con la documentación **LEGAL** será rotulado como **SOBRE “A”**, **EL CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA** será rotulado como el **SOBRE “B”** y el contenido de la oferta **ECONÓMICA** será rotulado como el **SOBRE “C”**, el oferente debe presentar **UN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE CADA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** y de la documentación **LEGAL.**

c) Las ofertas deberán ser firmadas y selladas en todas y cada una de sus páginas.

d) Las Ofertas serán legibles en todos sus conceptos y no deberán presentar borrones, correcciones o cambios. Los formularios que acompañen para la presentación de la Oferta deberán ser llenados totalmente.

e) La persona que firme la Oferta deberá presentar debidamente autenticado por Notario Público, el documento en el cual acredite su capacidad Legal para representar a la Empresa si aplica.

f) La Oferta será presentada en Lempiras, indicando los valores tanto en números como en letras.

g) La Oferta será llenada a tinta, en letra de molde y los sobres que la contengan deberán estar sellados, lacrados y rotulados en la siguiente forma:

h) Los TDR deberán ser firmados y sellados en cada una de sus páginas.

PARTE CENTRAL

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

ESQUINA INFERIOR DERECHA

LIC. MARIA LUISA MARTELL

Oficina de la Señora Alcaldesa, Municipalidad de Puerto Cortés,
Departamento de Cortés.

Nombre y Dirección del Oferente

**BASES DE CONCURSO PRIVADO PARA LA CONTRATACIÓN CARACTERIZACIÓN
FLORÍSTICA Y FAUNÍSTICA SILVESTRE, HACIENDO USO DE LA
METODOLOGÍA EVALUACIÓN ECOLÓGICA RÁPIDA (EER) DESARROLLADA
POR *THE NATURE CONSERVANCY*, PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE
PUERTO CORTÉS, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.**

Fecha y Hora de la recepción

XIII. CONTENIDO DEL SOBRE “A” DOCUMENTACION LEGAL

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “A”** es el siguiente:

1. Nombre y característica del consultor o Firma Consultora.
2. Carta de presentación y aceptación de los términos establecidos en las presentes bases firmada por el Consultor o el representante legal de la firma Consultora y autenticada por el Notario Público.
3. Domicilio del consultor.
4. Constancia de Solvencia vigente extendida por la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** a favor de la Empresa de no tener juicios pendientes con el Estado.
5. **DECLARACIÓN JURADA**, debidamente autenticada por el Notario Público, de no estar comprendido en los casos que especifica la **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO** en sus Artículos 15 y 16.
6. **La Declaración Jurada de la empresa y de su representante legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 36,37,38,39,40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activo, debidamente autenticada por el Notario Público.**
7. Escritura de Constitución de la Empresa y del Poder de Representación del Gerente General de la Firma Consultora debidamente autenticado y sus modificaciones si la hubiere.
8. Constancia de Solvencia del Colegio Profesional al que pertenece el Consultor o el representante de la firma Consultora.
9. Documentos Personales del Consultor o del Representante de la Firma Consultora (DNI, RTN del Consultor y de la firma Consultora)
10. Constancia Régimen de pagos a Cuenta,
11. Solvencia Fiscal
12. Escritura de Constitución de persona Natural o Jurídica,
13. Solvencia Municipal, de la Empresa y su Representante, extendida por la Municipalidad donde resida la Empresa y el Representante Legal de la Empresa.
14. Constancia emitida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**) de estar escrito en el registro, Artículo 34 de la ley de Contratación del Estado y Artículo 57 y 60 del Reglamento de la misma Ley.
15. Permiso de operación (cuando aplique).

El consultor que resulte adjudicatario deberá presentar previo a la firma del Contrato la siguiente documentación:

- a) Constancia de Solvencia del I.H.S.S. Cámara de Comercio de su localidad (cuando aplique).
- b) Constancia de Solvencia de INFOP,
- c) Constancia de Solvencia la SAR
- d) Constancia de Solvencia del RAP
- e) SOLVENCIA MUNICIPAL VIGENTE conforme a lo establecido en el artículo No. 28 del Plan de Arbitrio Vigente de la Municipalidad de Puerto Cortés.
- f) PERMISO DE OPERACIÓN VIGENTE conforme a lo establecido en el artículo No. 28 del Plan de Arbitrio Vigente de la Municipalidad de Puerto Cortés.
- g) Constancia de Pagos a Cuenta Vigente
- h) Solvencia Fiscal Vigente
- i) Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones si las hubiere.
- j) Constancia emitida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de estar escrito en el registro, Artículo 34 de la ley de Contratación del Estado y Artículo 57 y 60 del Reglamento de la misma Ley. VIGENTE

Nota: todos los documentos que no sea originales deberán ser autenticados (una autentica de copias) los Documentos firmados por el representante legal de la empresa que se anexe a la oferta deberá ser autenticados (una autentica de firma) los documentos que se presenten en copia deberán autenticarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 del reglamento del código del notariado. La presentación de los documentos deberá presentarse debidamente enumerada para tal efecto se presentará también el índice indicado el nombre del documento y su página.

CONTENIDO DEL SOBRE “B” OFERTA TÉCNICA.

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “B”** es la siguiente:

1. Organigrama del Consultor o la firma Consultora y nómina del personal asignado.
2. Carta de compromiso sobre la capacidad del consultor o de la firma Consultora de iniciar a partir de la orden de inicio.
3. Carta de compromiso laboral del personal técnico que se contratará y que está indicado en la propuesta técnica.
4. Indicar el personal calificado que será asignado a la ejecución del proyecto, indicando el grado académico, años de laborar en la empresa, nacionalidad. Adjuntar documentos que prueben el nivel académico.
5. Contratos de trabajo que actualmente tiene el consultor o la empresa, indicando montos, fecha de inicio, fecha de finalización. Adjuntar copia de los mismos.

6. Certificado de colegiación y solvencia de la empresa con los respectivos colegios profesionales, del personal técnico propuesto en la oferta.
7. Currículum Vitae del personal técnico y administrativo que se asignará al proyecto de acuerdo a lo establecido en la oferta Técnica.

En el caso de los incisos d, f y g presentar:

1. Curriculum VITAE del Consultor Principal, anexar:

- a) Copia de Títulos,
- b) Diplomas
- c) Copia de Identidad
- d) RTN
- e) Carné y solvencia de Colegiación

2. Curriculum VITAE del personal calificado propuesto (Anexar copia de título y diplomas)

- a) Presentar el plan de trabajo y/o programa de ejecución indicando funciones, asignación de recursos y actividades del personal asignado al proyecto.
- b) Años de experiencia general (Anexar Finiquitos, Constancias)
- c) Años de experiencia de proyectos similares (Anexar Finiquitos, Constancias)
- d) Constancia de proyectos desarrollados
- e) Constancia de empresas o personas que le brindará servicios profesionales
- f) Constancia SAR (Régimen pagos a cuenta vigente)
- g) Constancia de Solvencia de Colegiación
- h) Solvencia Fiscal Vigente
- i) Solvencia Municipal
- j) Permiso de Operación

XIV. CONTENIDO DEL SOBRE “C” OFERTA ECONÓMICA.

La información que debe suministrarse en el SOBRE “C” es la siguiente: El contenido de la oferta económica se desglosará de la siguiente forma:

1. Sueldos y salarios,
2. Beneficios sociales,
3. Costos directos (vehículo, combustible, equipos)
4. Gastos Generales
5. Honorarios

La OFERTA ECONÓMICA debe suministrarse FIRMADA Y SELLADA, en un sobre rotulado de la siguiente forma:

SOBRE “C”, OFERTA ECONOMICA BASES D E CONCURSO PRIVADO PARA LA CONTRATACIÓN CARACTERIZACIÓN FLORÍSTICA Y FAUNÍSTICA SILVESTRE, HACIENDO USO DE LA METODOLOGÍA EVALUACIÓN ECOLÓGICA RÁPIDA (EER) DESARROLLADA POR *THE NATURE CONSERVANCY*, PRESENTE EN EL MUNICIPIO DE PUERTO CORTÉS, DEPARTAMENTO DE CORTÉS, HONDURAS.

NOMBRE DEL CONSULTOR: XXXXXX XXXXXX

Considerar:

- a. Se deberá detallar el personal propuesto asignado a la ejecución del proyecto, indicando el cargo, el tiempo asignado y sueldo mensual en Lempiras.
- b. Tarjetas de costos, detallando costos directos, indirectos, administrativos y utilidades de la empresa Consultora.
- c. La Oferta será presentada en Lempiras, indicando los valores tanto en números como en letras.
- d. Todos los cuadros que se presenten en la oferta y que contengan cálculos matemáticos deberán ser elaborados en Excel tomando en consideración la precisión de pantalla (Herramientas, Opciones, Calcular, Precisión de Pantalla).
- e. Presentar los cuadros utilizados en la Oferta digitalmente.

XV. NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA.

La Comisión Evaluadora emitirá su dictamen evaluando la documentación Legal y la mejor Oferta Técnica para luego proceder a la negociación económica conforme a la calificación Técnica de las empresas según su orden de calificación de mayor a menor.

Al dar inicio a la negociación se procederá a la apertura del sobre marcado **“OFERTA ECONÓMICA”** en presencia del Consultor o del representante de la Firma Consultora favorecida y se procederá a la negociación tomando en consideración las tarjetas de costos que la consultora presentó para cada una de las actividades correspondientes. Esta negociación no podrá prolongarse más de **DOS (2) DÍAS**.

Al llegar a un acuerdo se levantará un acta en la que se haga contener los resultados de la negociación, la cual será firmada por las partes involucradas. Esta acta será remitida a la honorable Corporación Municipal para su aprobación.

De no llegarse a un acuerdo satisfactorio en el término de dos días, se levantará un acta que será firmada por las partes involucradas y se procederá a entablar negociaciones con el segundo lugar calificado y así sucesivamente, si ese fuera el caso. La firma Consultora que no llegue a un acuerdo satisfactorio será notificada por escrito y quedará fuera de concurso sin derecho a ninguna apelación.

Los sobres **“OFERTA ECONÓMICA”** conteniendo la oferta económica que no hayan sido utilizados para la negociación, serán devueltos a sus propietarios quince (15) días después de firmado el contrato con el Consultor o la firma Consultora que resultare adjudicada.

XVI. MONEDA DE PAGO

Todos los pagos se harán en Lempiras.

XVII. INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

a. INFORMACIÓN ADICIONAL

La Municipalidad podrá solicitar a cualquiera de los Oferentes, aclaración o información adicional sobre sus Ofertas, pero en **NINGÚN CASO** estas podrán ser modificadas.

b. ADENDUM Y PRÓRROGAS A LAS BASES DE CONCURSO

En caso de que la Municipalidad requiera modificar las presentes condiciones de Concurso o Términos de Referencia incluidas en ellas antes de recibir las Ofertas o se decida a posponer la fecha de apertura de las mismas, la decisión pertinente se dará a conocer a cada oferente por escrito hasta con **TRES (03) DÍAS CALENDARIO** de anticipación a la fecha fijada para la entrega de los documentos.

La Municipalidad **PRORROGARÁ** el plazo de la recepción de las Ofertas, en los siguientes casos:

1. a) Si como resultado de las consultas hechas por los oferentes, las respuestas involucraran cambios sustanciales de estas bases de Concurso.
2. b) Si a juicio del contratante, debido a la emisión de documentos complementarios, se involucre un servicio de distinta naturaleza o de magnitud sustancialmente diferente al solicitado con anterioridad, y los oferentes necesitarean más tiempo para preparar y presentar sus Ofertas.

Las prórrogas acordadas se harán del conocimiento de las firmas que hayan retirado los documentos de Concurso.

XVIII. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: El Salón Consistorial Sala 1 de la Municipalidad de Puerto Cortés, dirección Barrio la Curva 13 y 14 calle entre 1era y 3ra avenida.

El día de presentación de los documentos del concurso será: EL DIA MARTES 21 DE MAYO DEL 2024 A LAS 10:00 A.P.M EN LA SALA 1 DEL SALON CONSISTORIAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTES

XIX. APERTURAS DE OFERTAS

A la hora, lugar y fecha fijada para término de la recepción de las Ofertas, en el aviso de invitación a Concurso, el representante de la Municipalidad anunciará a los presentes que la apertura de las Ofertas se inicia, en ese momento se procederá a recibir la documentación **LEGAL** y las **OFERTAS**

TÉCNICAS y ECONÓMICAS en sobres cerrados, separados, firmados, sellados y debidamente identificados.

A continuación, se procederá a levantar el acta de **RECEPCIÓN DE OFERTAS** en la que serán consignados los detalles del acto, con el propósito de dejar constancia de las propuestas recibidas.

No se aceptará que proponente alguno cambie o modifique verbalmente o por escrito su propuesta. Solamente se recibirán Ofertas del Consultor o la firma Consultora que hayan retirado las bases de Concurso en la forma establecida en este documento.

El acta dejará constancia de las propuestas no admitidas, las causales de su rechazo y otros detalles. El acto concluirá con la firma del Acta por parte de los miembros de la Comisión de Licitaciones de la Municipalidad y los oferentes que hayan asistido.

XX. ACEPTACIÓN, RECHAZO O DESCALIFICACION DE LA OFERTA

21.1.ACEPTACIÓN.

Solamente podrán presentar Ofertas los consultores y firmas consultoras previamente inscritos o registrados como prestadores de Servicios Ambientales en la Secretaria de Recursos Naturales.

21.2.CAUSAS DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar una o todas las Ofertas que a su juicio no reúnan todas las condiciones requeridas en los documentos de Concurso, o:

- a) La Oferta se presenta fuera de los términos establecidos en las bases.
- b) Cualquier señal de alteración, tales como: borrones, escritura entre líneas, Etc. Excepto cuando dichas alteraciones vengan enmendadas por la persona legalmente autorizada.
- c) Presentación extemporánea de la Oferta, en este caso la misma será devuelta al oferente sin abrir.

21.3. CONCURSO DESIERTO O FRACASADO.

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto o fracasado este Concurso en cualquier momento, sin que con ello incurra en ninguna responsabilidad con los oferentes. Podrá declarar desierto o fracasado el presente Concurso en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten al menos dos (2) Oferentes.
- b) Cuando la Ofertas no se ajusten a los requisitos establecidos en los documentos de Concurso y Términos de Referencia.
- c) Cuando se comprobare que se ha violado el principio de Confidencialidad de las Ofertas.
- d) Y demás establecido en la Ley de Contratación del Estado.

La Municipalidad se reserva el derecho de dispensar cualquier irregularidad **DE FORMA Y NO DE FONDO** en las Ofertas, siempre que convenga a sus intereses.

21.4 CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Una Oferta será considerada irregular y será rechazada por las siguientes razones:

- a) Si el participante en el Concurso está comprendido en los casos que especifica la LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO en sus ARTÍCULOS 15 Y 16.
- b) Si la declaración Jurada de no estar comprendido en los casos que especifican los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y la acreditación, no está debidamente autenticadas por un Notario Público.
- c) En el caso que se comprobare que ha habido un entendimiento malicioso entre dos o más oferentes.
- d) Si el Oferente agrega cualquier provisión por la cual se reserva el derecho de aceptar o rechazar las condiciones solicitadas.
- e) Si el Oferente presenta más de una Oferta para el mismo objeto del Concurso, ya sea como individuo o dentro de una Sociedad, Empresa o Corporación bajo el mismo o bajo diferentes nombres.
- f) Si no está presentada debidamente en el formulario suministrado por la Municipalidad.
- g) Si presenta borrones, correcciones o cambios. Excepto cuando dichas alteraciones vengan enmendadas por la persona legalmente autorizada.
- h) Por presentar una Oferta parcial en lo que respecta a los trabajos solicitados.
- i) Por cualquier otra violación a las presentes instrucciones y de las normas comunes en esta clase de actos.
- j) La no presentación de la Declaración Jurada de no estar comprendido en los casos que especifica la Ley de Contratación del Estado en sus Artículos 15 y 16.

XXI. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

22.1. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.

La Municipalidad dará a conocer la adjudicación del Concurso y de la designación del primer y segundo suplente del Concurso, notificándoles por escrito al Oferente que haya resultado seleccionado y a los

demás Oferentes, a más tardar **TREINTA DÍAS (30) CALENDARIO**, después de la fecha de apertura de las Ofertas. Si el Oferente al que se le adjudique la contratación de este Concurso Público no cumplierse con cualquiera de sus obligaciones, la Municipalidad podrá adjudicar el Concurso al primero o segundo suplente de adjudicación.

EL OFERENTE CUYA OFERTA RESULTARÉ LA MÁS FAVORABLE DEBERÁ PROPORCIONAR TODA LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE LE SEA REQUERIDA.

CCm-XX-20XX

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA (DESCRIBIR LA CONSULTORIA DE ACUERDO A TDR MEDIANTE PROCESO DE COTIZACIÓN) DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS

Nosotros, (**Nombre completo del Alcalde Municipal**), mayor de edad, (estado civil), (Profesión u oficio), hondureño, con tarjeta de identidad número (xxxx-xxxx-xxxxx) y de este domicilio, actuando en mi condición de **ALCALDE MUNICIPAL** de la ciudad de **PUERTO CORTÉS**, cargo que ostentó por elección popular celebrada el día (XX) de (MES) del (AÑO), tal como consta en credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral en **ACTA ESPECIAL** punto (XX) de sesión celebrada el (XX) de (MES) del (AÑO), Juramentado por la Gobernadora Departamental de Cortés el (XX) de (MES) del (AÑO), según **ACTA** número (en letras) (en números), sesión extraordinaria del (XX) de (MES) del (AÑO), que en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATANTE** y por otra parte el señor o la señora (**Nombre completo de Contratista**), mayor de edad, (estado civil), (Profesión u oficio), hondureño, con tarjeta de identidad número (xxxx-xxxx-xxxxx) y (domicilio), (determinar si es comerciante individual u sociedad mercantil), tal y como consta mediante Instrumento Público número (en letras) (en números) otorgado ante los oficios del notario público (nombre del Notario) el día (XX) de (MES) del (AÑO), debidamente registrado bajo el número (XX) tomo (XX) del libro de Comerciante (Individual o Sociales) del Registro (determinar el Libro y Registro), (determinar si hay modificaciones de escritura); quien en adelante se denominara **EL CONSULTOR**, hemos convenido en celebrar el presente **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONSULTORIA (DESCRIBIR LA CONSULTORIA DE ACUERDO A TDR) DE LA MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**, bajo las cláusulas y condiciones siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTE:** (Si aplica). **CLÁUSULA SEGUNDA: AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:** **EL CONTRATANTE** manifiesta que tiene las facultades para suscribir el presente contrato tal como consta en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la **MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**. Este Contrato será pagado con fondos (determinar fondos, ejemplo: fondos municipales), cuenta con asignación presupuestaria número XX emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CLÁUSULA TERCERA: DEFINICIÓN DE TERMINOS: para los fines del presente contrato y para una mejor interpretación de su contenido, las palabras y expresiones que aquí se consignan tendrán el significado siguiente: **A) DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Son aquellos que auxilian el presente Contrato en la ejecución de los servicios que el mismo describe como ser los términos de referencia, la oferta económica para la Consultoría que es de (**MONTO EN LETRAS Y NÚMEROS**). **B) EL CONTRATANTE:** es la **MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS**. **C) EL CONSULTOR:** es el (**NOMBRE DEL CONSULTOR**). **D) ALCANCE DEL TRABAJO:** son todos los servicios y labores que tengan que ser realizados por El Consultor de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia de la Consultoría. **E) PLAZO CONTRACTUAL:** es el plazo fijado para el desarrollo de los trabajos de la presente consultoría, el cual se establece en (**PLAZO DEFINIDO EN LOS TDR**) contados a partir de la orden de inicio. **F) PROGRAMA DE TRABAJO:** Es la programación descrita según actividades, tiempo y fechas en cronograma para entrega de productos, presentado por **EL CONSULTOR** en su oferta. **CLAUSULA CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** la responsabilidad del cumplimiento de lo concerniente al presente contrato recae sobre (**DEPENDENCIA QUE ADMINISTRARÁ EL CONTRATO**), quien dará su conformidad a los diferentes productos de esta consultoría en carácter de recepción final de acuerdo a lo establecido en los Términos de referencia. **CLAUSULA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO Y PROPÓSITO DE LOS MISMOS:** Forman parte del presente contrato y con el constituyen un solo instrumento legal lo siguientes documentos: a) Los términos de referencia, b) La oferta del Consultor, plasmada en la negociación. **PROPÓSITO:** Los documentos del contrato tienen como fin describir las modalidades de ejecución de las labores. **EL CONSULTOR** acepta expresamente que está obligado a ejecutar por el valor contratado, todos los trabajos de conformidad con la cláusula sexta del presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA: DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:** Por el presente contrato **EL CONSULTOR** se obliga para con **EL CONTRATANTE** a ejecutar por su cuenta las actividades indicadas en los términos de referencia adjuntos y oferta económica que forman parte de este contrato, las leyes aplicables; asumiendo la responsabilidad por el pago de las obligaciones laborales que se deriven de este contrato, liberando desde ya al **EL CONTRATANTE** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal que pudiere derivarse de la ejecución de este contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INICIO Y TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS:** **EL CONSULTOR** se compromete a iniciar los trabajos a partir de la orden de inicio por un periodo de (**DETERMINAR PLAZO**). **CLÁUSULA OCTAVA: MONTO DEL CONTRATO Y HONORARIOS:** Todos los trabajos que describa la cláusula sexta del presente contrato serán pagados por un monto total de (**MONTO EN LETRAS Y NÚMEROS**), corresponden de honorarios un monto de (**MONTO EN LETRAS Y NÚMEROS**). **CLÁUSULA NOVENA: FORMA DE PAGO Y RETENCIÓN:** **EL CONTRATANTE** se compromete a pagar a **EL CONSULTOR** el monto del contrato de la siguiente manera: a) (**DEFINIR LA FORMA DE PAGO....** Un (**NÚMERO DE PAGO**) y último pago de **DEVOLUCIÓN DE LAS RETENCIONES** contra firma de finiquito de la consultoría. Los pagos se efectuarán contra la aprobación de los informes respectivos, a satisfacción de la

Municipalidad de Puerto Cortés, en lo que compete a cada una de ellas. De cada pago se retendrá los doce puntos cinco por ciento (12.5%) en concepto de impuesto sobre la renta por servicios de consultoría, o presentará su Constancia de estar bajo el régimen de pagos a cuenta vigente. Los HONORARIOS corresponden a la cantidad de (DETERMINAR EL MONTO EN LETRAS Y NUMEROS). **EL CONTRARANTE** retendrá a **EL CONSULTOR** la garantía de cumplimiento de contrato el equivalente al diez por ciento de cada pago parcial por concepto de honorarios conforme al artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, dicho pago será devuelto al finalizar el contrato con la aprobación del Informe Final por parte de la Unidad ejecutora. Las retenciones hechas a **EL CONSULTOR** le serán devueltas al presentar el Informe Final, con la aprobación de Unidad ejecutora y siempre que no hubiera reclamos pendientes. **CLÁUSULA DÉCIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:** **EL CONTRATANTE** basándose en la evaluación periódica del desempeño de **EL CONSULTOR**, que indique que hay razones justificadas para la resolución o rescisión del contrato, y sin perjuicio de otros derechos e indemnizaciones, y en un plazo de cinco días posteriores a la fecha de haberse notificado por escrito a **EL CONSULTOR** en este sentido, podrá resolver el contrato sin intervención judicial ni de ninguna otra autoridad, y en los siguientes casos: a) Si **EL CONSULTOR** rehusare repetida o persistentemente llevar adelante el trabajo a él asignado dentro de la programación propuesta. b) Si **EL CONSULTOR** incumpliere algunas de las cláusulas del presente contrato. Las partes podrán rescindir el presente contrato por mutuo consentimiento, pagándose no más que los valores parciales y proporcionales a los productos entregados a satisfacción de **EL CONTRATANTE**. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS:** **EL CONSULTOR** se obliga a presentar a favor de **EL CONTRATANTE** una garantía de cumplimiento de contrato equivalente al diez por ciento (10%) del monto de los honorarios, la cual se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios. **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: SOLUCIÓN A PROBLEMAS Y SOMETIMIENTO A JURISDICCIÓN:** Cualquier controversia que tenga su origen este contrato o que se relacione con la falta de cumplimiento del mismo, deberá ser resuelto por medio del arreglo directo entre las partes, en caso de no ser posible ambas partes se someten a la jurisdicción del Juzgado de Letras seccional de Puerto Cortés. **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: CLAUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.** El proveedor, contratista o consultor está obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente: 1. A efecto de la presente cláusula, se definen las siguientes expresiones: a) “Práctica fraudulenta” cuando un funcionario o empleado público que interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público. b) “Prácticas coercitivas” significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato. c) “Cohecho” también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en

provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo. d) “Extorsión o instigación al delito” Quien, con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero. e) “Tráfico de influencias” es cuando un particular influye en un funcionario o empleado público, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza pública, que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para sí o para un tercero. 2. El contratante, anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión. 3. El Contratante, anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina en cualquier momento que los representantes o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el contratante considere satisfactorias para corregir la situación. 4. El Contratante, notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuentan con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. 5. El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registros contables, estados financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y de auditarlos por auditores designados por el Ente Competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor contratista o consultor. Asimismo, el proveedor contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a: 1. Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan con el contrato y compromiso asumido. 2. Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados. 3. No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida. 4. No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o

ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier persona. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: CLAUSULA DE INTEGRIDAD:** Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral, y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de **INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.**
2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación, y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará:
 - a) Prácticas Corruptivas: entendiendo éstas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;
 - b) Prácticas Colusorias: entendiendo éstas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán las responsabilidades por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios asociados ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar:
 - a. De parte del Contratista o Consultor:
 - i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele.
 - ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del

régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del Contratista de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, firmando voluntariamente para constancia.

(NOMBRE DEL ALCALDE MUNICIPAL)
ALCALDE MUNICIPAL

(NOMBRE DEL CONSULTOR)
EL CONSULTOR

Elaborado Por:

ABG. (NOMBRE DEL PROCURADOR MUNICIPAL)
PROCURADURIA MUNICIPAL

FIRMA DEL CONTRATO

El Oferente al que se le adjudicare el Concurso, deberá suscribir el Contrato el cual incorporará los documentos de Concurso, las Términos de Referencia y la Oferta Ganadora y deberá rendir las Garantías conforme lo establecido en el numeral **XIV GARANTÍAS**, de este pliego de instrucciones. El Contrato de adjudicación se suscribirá dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguiente a la notificación de la adjudicación. Una vez adjudicado el Proyecto el Contrato deberá ser firmado en **DOS (2) EJEMPLARES** por el **PROPIETARIO** y el **CONTRATISTA**.

El departamento de procuraduría enviará borrador de contrato para revisión del adjudicado al correo electrónico que se proporcionará en los documentos de dicho proceso, dentro del plazo de TRES DÍAS HÁBILES procederá a la firma del documento

CLAUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. Definiciones: El fraude es cualquier acto u omisión en los que una persona o entidad de manera intencional tergiversa u oculta un hecho a) para obtener una ventaja o beneficio indebido o para evitar una obligación para sí mismo o un tercero y/o b) de manera tal que provoca que una persona o entidad actúen, o dejen de actuar, en su detrimento. La corrupción es el acto de hacer algo con una intención de otorgar una ventaja inapropiada con funciones oficiales para obtener un beneficio, para dañar o para influir de manera inapropiada en las acciones de otra parte. Las acciones realizadas para instigar, apoyar o intentar un acto fraudulento o corrupto, asistir o cooperar en uno o conspirar para realizarlo también constituyen fraude o corrupción. Para evitar el fraude y corrupción se debe: 1) Los proveedores, contratistas actuales y potenciales de la Municipalidad de Puerto Cortés y sus empleados, miembros del personal y funcionarios, tienen la obligación de interactuar de manera honesta y con integridad en la provisión de bienes y servicios a la Municipalidad de Puerto Cortés, y de informar de inmediato a la Municipalidad de Puerto Cortés las denuncias de fraude y corrupción. 2) Establecer políticas y procedimientos sólidos para combatir el fraude y las prácticas corruptas, y que cooperen con los auditores de la Municipalidad de Puerto Cortés. 3) Cuando las denuncias relacionadas con la posible participación en fraude o corrupción se consideren fundamentadas, la Municipalidad de Puerto Cortés deberá tomar todas las medidas administrativas de las que disponga, incluidas, entre otras, sanciones a proveedores y/o contratistas, y deberá procurar recuperar completamente cualquier pérdida financiera. Además, la Municipalidad de Puerto Cortés podrá rescindir contratos, y podrá derivar los casos correspondientes a las autoridades nacionales para su investigación criminal y procesamiento, cuando corresponda. 4) La Municipalidad de Puerto Cortés tiene una política de tolerancia cero hacia la aceptación de obsequios u ofertas de atenciones sociales por parte de los proveedores o contratistas. El personal de la Municipalidad de Puerto Cortés no aceptará ninguna invitación a eventos deportivos o culturales, ofertas de vacaciones u otros viajes recreativos, transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas. Los proveedores y/o contratistas de la Municipalidad de Puerto Cortés no deben ofrecer ningún beneficio como bienes o servicios gratuitos, oportunidades de empleo o de ventas a un miembro del personal para facilitar el negocio del proveedor y/o contratistas con la Municipalidad de Puerto Cortés. 5) Las restricciones posteriores al empleo rigen para el personal en servicio y para anteriores miembros del personal que participaron en el proceso de adquisición, si dichas personas realizaron acuerdos profesionales previos con los proveedores y/o contratistas. Los proveedores/contratistas de la Municipalidad de Puerto Cortés deben abstenerse de ofrecer empleo a cualquiera de estas personas durante un periodo de un año como mínimo después de la separación del servicio. 6) Todas las denuncias fidedignas de fraude y corrupción en conexión con la ejecución de actividades financiadas

por la Municipalidad de Puerto Cortés serán investigadas por las autoridades gubernamentales correspondientes.

CLÁUSULA DE INTEGRIDAD: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral, y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación, y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo éstas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo éstas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán las responsabilidades por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios asociados ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del Contratista de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

XXII. GARANTIAS

A continuación, se describen las Garantías que deberán ser presentadas:

a. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Oferente cuya Oferta sea aceptada como ganadora, deberá constituir a favor de la Municipalidad de Puerto Cortés la Garantía de Cumplimiento de Contrato por una suma igual al **DIEZ POR CIENTO (10%) SOBRE HONORARIOS** con exclusión de costos, la cual deberá constituirse mediante retenciones del diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios; **Adicionalmente** deberá presentar una garantía por un monto equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos, esta garantía deberá presentarla en un plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** posteriores a la adjudicación, la cual deberá tener **UNA VIGENCIA DEL TIEMPO CONTRACTUAL MÁS TRES (3) MESES ADICIONALES**. Esta Garantía es con el propósito de garantizar el cumplimiento del Contrato en el tiempo estipulado del mismo y se renovará de acuerdo a las prórrogas aprobadas por la Municipalidad.

La Garantía del quince por ciento sobre honorarios podrá presentarse mediante los tipos de garantías establecidos en la Ley de Contratación del Estado; **OBLIGATORIAMENTE** incorporar las siguientes cláusulas: “La Municipalidad de Puerto Cortés podrá hacer efectiva la presente garantía (o fianza), presentando únicamente el reclamo al Banco (o Compañía Aseguradora).” Y “Quedan sin valor ni efecto las condiciones generales, específicas o particulares que se opongan a lo establecido en la cláusula anterior”.

Las GARANTÍAS antes descritas podrán ser presentadas de las siguientes formas:

1. a) Fianza de una Compañía Aseguradora debidamente registrada y facultada para operar, solvente con el gobierno de Honduras.
2. b) Garantía Bancaria a favor de la Municipalidad de Puerto Cortés.
3. c) Cheque Certificado a nombre de la Municipalidad de Puerto Cortés
4. d) Otros contemplados en la Ley de Contratación del Estado.

b. CONSTANCIA DE PAGO A CUENTA.

La empresa debe de estar sujeta a régimen de pagos a cuenta, adscrito a la SAR.

XXIII. FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Puerto Cortés pagará al Consultor siempre y cuando cumpla con lo requerido en estos Términos de Referencia y una vez sean estos, aprobados por el Departamento Municipal Ambiental de la Municipalidad de Puerto Cortés, así:

1. 20% contra presentación de cronograma de trabajo
2. 40% contra presentación del Informe Inicial de la caracterización florística del municipio de Puerto Cortes Aprobado.
3. 40% Contra presentación del Informe Final de la caracterización faunística del municipio de Puerto Cortes Aprobado.

La moneda de Pago es en Lempiras.

XXIV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

CONCEPTO	PUNTAJE	
	PARCIAL	TOTAL
1. CURRICULUM VITAE		
<p>Profesional con licenciatura y/o postgrados principalmente en Ciencias Biológicas, Ambientales y Forestales, con experiencia en elaboración de Línea Base de Diversidad Biológica, Inventarios Forestales, Inventarios faunísticos con colegiación profesional y registro vigente de prestador de servicios ambientales GENERALISTA inscrito en la Secretaria de Recursos Naturales (SERNA). Con experiencia de estudios similares en Puerto Cortes</p> <p>Tres (3) profesionales de las ciencias biológicas y forestales.</p>	60	60
<p>Licenciatura en ciencias biológicas y/o forestales con experiencia mínima en la elaboración de estudios biológicos de flora y fauna.</p> <p>Menos de tres (3) profesionales pertinentes en las ciencias biológicas y/o forestales.</p>	50	
<p>Licenciatura en ciencias biológicas y/o forestales sin experiencia demostrada en elaboración de estudios biológicos de flora y fauna.</p>	30	

NO presenta tres (3) profesionales pertinentes en las ciencias biológicas y/o forestales.		
2.EXPERIENCIA GENERAL		40
2-5 años	40	
Menos de 2 años	20	
Menos de 1 año	0	100
TOTAL		

No se considerarán aceptables las ofertas que obtengan puntaje inferior al 70%