

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA**



**CONCURSO PRIVADO
MSPS-PRIV/GC-02/2024**

**CONSULTORÍA PARA LA "CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE
TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE
DESARROLLO TURÍSTICO"**

**Fuente de Financiamiento:
Fondos Municipales**

San Pedro Sula, 2024

ÍNDICE

GLOSARIO	4
Sección I. Llamado a Concurso	6
1.1 INVITACIÓN A CONCURSO PRIVADO	6
Sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes	7
2.1 Introducción.....	7
2.2 Documentos del concurso.....	7
2.3 Preparación de las ofertas.....	9
2.4 Presentación de las PROPUESTAS.....	11
2.5 Presentación de las PROPUESTAS.....	13
2.6 Evaluación	16
2.7 Adjudicación del contrato	16
Sección III. Instrucciones Especiales a los Oferentes	19
3.1 PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	19
3.2 DOCUMENTOS DE CONCURSO.....	19
3.3 PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	20
3.4 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	24
3.5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	25
Sección IV. Condiciones Generales del Contrato (CGC)	27
Sección V. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)	38
Sección VI. Términos de Referencia.....	43
6.1 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	43
6.1.1 INTRODUCCIÓN.....	43
6.1.2 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA	44
6.1.3 ANTECEDENTES	45
6.1.4 JUSTIFICACIÓN	45
6.2 ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.....	45
6.3 MARCO METODOLÓGICO	46

6.4	PRODUCTOS ESPERADOS	46
6.5	REQUISITOS PARA EL PERFIL DEL CONSULTOR:.....	48
6.6	EXPERIENCIA REQUERIDA DEL CONSULTOR	49
6.7	PROPUESTA ECONÓMICA	49
6.8	FORMA DE PAGO	50
6.9	PROPUESTA TÉCNICA	51
6.9.1	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA.....	51
6.9.2	METODOLOGÍA	51
6.9.3	PROGRAMA DE TRABAJO.....	51
6.9.4	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	51
6.9.5	DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL CLAVE.....	52
6.9.6	PLAN DE TRABAJO.....	52
6.10	Presentación de Propuesta Económica.....	52
6.11	ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS.....	52
Sección VII. Criterios de Evaluación		54
7.1	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS	54
Sección VIII. Formularios Tipo		56
8.1	FORMULARIO DE PROPUESTA	57
8.2	FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA	58
8.3	FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA.....	59
8.4	FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO.....	61
8.5	DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL.....	63
8.6	FORMULARIO DEL CONTRATO	64

GLOSARIO

Adquisición:	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante
Consultor:	Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo.
Contratante:	Es el que llama al Concurso. Otros términos sinónimos son: comprador, dueño de la obra, Agencia de Compras, etc.
Empresa:	Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.
Documentos de Concurso:	También llamados Términos de Referencia. Los documentos de Concurso constituyen el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se licita, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir para la contratación. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o consultor y el Contratante.
Concurso:	Es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, recibe y evalúan propuestas para la contratación de servicios de consultoría. El Concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
Concurso Público	Es un procedimiento formal y competitivo mediante el cual se solicitan y reciben públicamente y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría.
Concurso público internacional:	Es el que requiere publicidad nacional e internacional.
Concurso público nacional:	Es el que requiere únicamente publicidad nacional.
Concurso Privado	Es el que se realiza mediante invitaciones directas a posibles oferentes.
Oferente:	Es quien presenta una propuesta u propuesta. Otros sinónimos son: Consultor, Proponente.
Consortio:	Oferta presentada por dos (2) o más personas jurídicas en conjunto de un proceso de contratación, sin que ello implique la creación de una

persona jurídica diferente, y cuyas partes integrantes responderán solidariamente ante la Administración por todas las consecuencias derivadas de la participación del consorcio en los procedimientos de contratación o en la ejecución del contrato que le fuere adjudicado.

Protesta:

Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa durante el proceso del Concurso.

SECCIÓN I. LLAMADO A CONCURSO

1.1 INVITACIÓN A CONCURSO PRIVADO

INVITACIÓN A CONCURSO PRIVADO

MSPS-PRIV/GC-02/2024

CONSULTORÍA PARA LA “CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO”

La Municipalidad de San Pedro Sula, por este medio invita a **GISELLE CECILIA MENJIVAR AYALA** para participar en el concurso privado **“CONSULTORÍA PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO”**. Los servicios serán contratados con Fondos Municipales debidamente consignados en el Presupuesto General de La Municipalidad de San Pedro Sula. El período de consultas será a partir de la fecha de esta invitación hasta el día **jueves dieciocho (18) de abril del año dos mil veinticuatro (2024) a las cuatro de la tarde (4:00pm)**, para brindar aclaraciones a más tardar el día **martes veintitrés (23) de abril del año dos mil veinticuatro (2024)**.

Las consultas o solicitudes deberán ser enviadas en papel membretado de la empresa, al Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, identificando el concurso privado **MSPS-PRIV/GC-02/2024 CONSULTORÍA PARA LA CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO**”, al correo: licitaciones.msps@sanpedrosula.hn

Favor abstenerse de enviar consultas después del día **jueves dieciocho (18) de abril del año dos mil veinticuatro (2024) a las cuatro de la tarde (4:00pm)**.

La recepción de ofertas será realizada el día **martes treinta (30) de abril del año dos mil veinticuatro (2024) a las dos de la tarde (2:00pm)** en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4-A, frente Edificio del Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E., Barrio Barandillas, San Pedro Sula, Cortés.

Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, frente Edificio de Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle
N.E. Tel: 2552-0518

Correo electrónico: licitaciones.msps@sanpedrosula.hn

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES

2.1 INTRODUCCIÓN

- 1. Fuente de los recursos**
1. El contratante es la Municipalidad de San Pedro Sula.
Nombre del Concurso MSPS-PRIV/GC-02/2024 "CONSULTORÍA PARA LA "CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO"
 2. Los recursos económicos que se utilizarán para el financiamiento de este proyecto serán fondos municipales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, y su Reglamento, se hace del conocimiento de los oferentes que los servicios serán contratados con fondos municipales debidamente consignados en el Presupuesto General de la Municipalidad de San Pedro Sula para el periodo fiscal del 2024, todo esto según lo establece el Artículo 23 de la Ley de Contratación del Estado y 39 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Se establecerán las asignaciones en el presupuestos correspondientes.
- 2. Costo de preparación y presentación de oferta**
1. Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

2.2 DOCUMENTOS DEL CONCURSO

- 3. Contenido de los documentos de Concurso**
1. Los documentos de Concurso indican los servicios de consultoría a contratarse, los procedimientos y las condiciones contractuales. Los documentos comprenden las siguientes Secciones:
GLOSARIO
 - I. LLAMADO A CONCURSO
 - II. INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES (IGO)
 - III. INSTRUCCIONES ESPECIALES A LOS OFERENTES (IEO)
 - IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)
 - V. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)
 - VI. TÉRMINOS DE REFERENCIA

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

VIII. FORMULARIOS TIPO

2. Las IEO indican los formularios tipo (Sección VIII) que serán requeridos.
3. El oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y términos de referencia que figuren en los documentos de concurso. El no incluir toda la información solicitada en los documentos de concurso o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a los mismos, podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

4. Aclaración de los documentos del concurso

1. Todo oferente que requiera aclaración de los documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, de acuerdo con la Cláusula 6, a más tardar **xxxx** días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Ésta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta o mediante métodos electrónicos. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar **xxxx** calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

5. Modificación de los documentos de concurso

1. El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de Concurso mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.
2. Las enmiendas serán notificadas por escrito a todos los Oferentes que hayan sido invitados a participar.
3. Cuando las enmiendas sean sustanciales, el Contratante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las mismas, en la preparación

de sus propuestas las enmiendas hechas a los documentos de Concurso.

2.3 PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

- 6. Idioma de la propuesta** La propuesta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa en otro idioma, que proporcione el Oferente deberán acompañarse de la debida traducción autorizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual será fidedigna al idioma indicado en las IEO en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la propuesta.
- 7. Documentos que componen la propuesta** 1.1 La propuesta deberá incluir los siguientes documentos:
- (a) Formularios de Propuesta, de Propuesta Técnica y de Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO;
 - (b) declaración, de acuerdo con la Cláusula 10, de las comisiones y gratificaciones pagadas o a ser pagadas por el Oferente;
 - (c) evidencia documentada, de conformidad con la Cláusula 12, de las calificaciones actualizadas del Oferente; y de que su propuesta cumple sustancialmente con los documentos de Concurso; y
 - (e) aquellos otros que se indiquen en las IEO.
- 8. Formularios de oferta y de declaración de comisiones y gratificaciones** 1.2 El Oferente llenará el Formulario de Propuesta, que se incluye en los documentos de Concurso.
- 9. Formulario de propuesta técnica** 1. El oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello el formulario respectivo, que se incluye en los

documentos de concurso. Su propuesta técnica debe incluir lo que está indicado en las IEO.

10. Formulario de propuesta económica

1. El oferente cotizará sus honorarios utilizando para ello el formulario de propuesta económica, que se incluye en los documentos de concurso, el detalle y justificación de los honorarios que se debe presentar, está indicado en las IEO.
2. Los honorarios propuestos en el formulario de propuesta económica deberán figurar en forma desglosada.

11. Moneda de la oferta y moneda de pago

1. Los Honorarios serán cotizados en la moneda indicada:
 - (a) para servicios de consultoría serán cotizados en la moneda indicada en las IEO

12. Documentos que establecen las calificaciones del oferente y su conformidad con los documentos de concurso

1.1 El oferente presentará, como parte de su oferta, evidencia documentada que acredite sus calificaciones actualizadas y su conformidad con los documentos de concurso para ejecutar el contrato en caso que resulte ser el adjudicatario.

1.2 Los documentos indicados en las IEO, que presente el oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección criterios de evaluación que forma parte integral de los documentos de concurso.

1.3 Si un oferente no posee todas las competencias necesarias para suministrar los bienes/servicios descritos en los Términos de Referencia, podrá presentar una oferta en asociación con otras entidades, en particular con una entidad del país en el que se suministrarán los bienes y/o servicios. En el caso de un consorcio:

(i) El consorcio será responsable ante el contratante, de forma conjunta y solidaria, por toda obligación que surja de su oferta y del contrato que podría adjudicárseles como resultado de este llamado a concurso;

(ii) La propuesta deberá identificar claramente la entidad designada como punto de contacto para comunicar con el contratante. Esa entidad deberá tener la autoridad para tomar decisiones vinculantes en nombre del consorcio durante el proceso de licitación y mientras dure el contrato en el caso de que se le adjudique.

13. Formato y firma de la oferta

1. El oferente preparará su oferta, que constará de una propuesta técnica (sobre 1) y una propuesta económica (sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIA", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
2. El original y todas las copias de la oferta serán escritos con tinta indeleble y firmada por el oferente o por la persona debidamente autorizada para contraer en su nombre las obligaciones del contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la persona que firme la oferta y se presentarán foliadas.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la persona que haya firmado la oferta.

2.4 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

14. Presentación e identificación de propuestas

1. El original y las copias de la Propuesta Técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "**ORIGINAL Sobre 1**" y "**COPIA Sobre 1**", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la propuesta económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "**ORIGINAL Sobre 2**" y "**COPIA Sobre 2**", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".
2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:
 - a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente.
 - b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO.

c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "NO ABRIR ANTES DE LAS", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO.

3. El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la propuesta.

15. Plazo para la presentación de ofertas

1. Las ofertas deberán ser recibidas por el contratante en la dirección y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO.

16. Propuestas tardías

1. Toda propuesta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la cláusula 15, será rechazada y devuelta sin abrir al oferente.

2. El contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los documentos de concurso, de acuerdo con la cláusula 5. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del contratante y de los oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de propuestas.

17. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

1. El oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la propuesta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la cláusula 14. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los oferentes sin abrir.

2. Las propuestas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

2.5 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

18. Apertura de las propuestas por el contratante

1. El contratante abrirá el sobre 1 de las propuestas en acto público a la hora, fecha y en la dirección especificadas en las IEO y en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir. Los sobres de las propuestas económicas (sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica. Los representantes de los oferentes que asistan, podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.
2. Al comenzar el acto público el contratante anunciará los nombres de todos los oferentes cuyas ofertas fueron recibidas y serán objeto de evaluación. Si en ese momento, algún oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el contratante postergará el cierre del acto público. Esta postergación podrá ser momentánea si la oferta faltante es encontrada en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto público.
3. En el acto público se anunciarán los nombres de los oferentes, las modificaciones, sustituciones o retiros de ofertas y cualquier otro detalle que el contratante, a su discreción, considere apropiado anunciar. Ninguna oferta será rechazada en dicho acto. Las ofertas tardías serán devueltas a los respectivos oferentes sin abrir, conforme a la cláusula 16.
4. Las ofertas que no sean abiertas y leídas en el acto público no serán evaluadas.
5. El contratante elaborará un acta de recepción de las propuestas, en la que se hará constar las ofertas recibidas; entregándose a cada uno de los oferentes presentes, copia del acta. una vez entregada el acta, se tendrá por concluido el acto público.

19. Aclaración de ofertas y confidencialidad

1. Durante el período de evaluación de las ofertas técnicas, que comienza después de concluido el acto público, el contratante podrá solicitar al oferente aclaraciones

acerca de sus ofertas. la solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la propuesta.

2. Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación del concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los oferentes.
3. La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su propuesta.

20. Examen preliminar y correcciones de omisiones subsanables

1. El contratante examinará el sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.
2. Antes de proceder a la evaluación detallada del sobre 1, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma o la omisión del certificado de cumplimiento fiscal. La determinación del contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.
3. Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse

sustancialmente a los documentos de concurso, el contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve el oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore.

21. Evaluación y comparación de propuestas

4. El contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

1. El contratante evaluará y comparará únicamente las propuestas que se ajustan sustancialmente a los documentos de concurso, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la sección vii, criterios de evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los criterios de evaluación.

22. Resultado de la evaluación

1. El contratante seleccionará a los oferentes que en la propuesta técnica hayan sido evaluados con un puntaje igual o mayor a 85%, de una puntuación máxima de 100%; y procederá a escoger al que obtuvo el mayor puntaje de evaluación es decir el primer lugar., para dar continuidad al proceso de negociación.

23. Notificación del resultado de la evaluación

1. El contratante notificará a todos los oferentes seleccionados, indicados en el numeral que antecede, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación del sobre 1, propuesta técnica.
2. Al oferente que haya resultado seleccionado con mayor puntaje, se le notificará de su selección e invitará a la apertura del sobre 2, propuesta económica y a negociar el precio de la misma; si no se llega a un acuerdo, se abrirá la propuesta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuese necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta tener un resultado satisfactorio (Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).
3. Los sobres 2, propuesta económica, de los demás oferentes permanecerán cerrados y no serán devueltos sino hasta la conclusión de las negociaciones con el oferente seleccionado y la firma del contrato.

2.6 EVALUACIÓN

24. Comunicación con el contratante

1. A partir del momento de la apertura de las propuestas económicas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del concurso, contemplado en la cláusula 23 de las IGO, ningún oferente se comunicará con el contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros oferentes.
2. Cualquier intento por parte de un oferente de influir en las decisiones del contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del contrato podrá dar lugar al rechazo de su propuesta.

25. Apertura del sobre 2 propuesta económica

1. Una vez cuantificados los resultados de la evaluación técnica se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, si no se llegare a acuerdo se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio (de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado), en la fecha indicada en las IEO, en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, Edificio La Plaza, Local 4-A, frente a Ferrocarril Nacional, 2da Avenida, 1ra-2da Calle N.E., o en el lugar que estime conveniente la Municipalidad de San Pedro Sula.
2. Se considerarán solamente aquellas ofertas que pasaron la evaluación técnica con un porcentaje igual o mayor de ochenta y cinco por ciento (85%) de una evaluación máxima del cien por ciento (100%).

2.7 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

26. Criterios para la adjudicación

1. Únicamente se tomará en cuenta para la apertura de los sobres no. 2 (oferta económica) aquellos ofertantes que en la evaluación técnica hayan logrado un porcentaje igual o mayor de ochenta y cinco (85%) de una evaluación máxima de 100% y que dicha oferta técnica se ajuste sustancialmente a los documentos de concurso;

- el contratante adjudicará el contrato al oferente, con quien se llegue a un acuerdo del monto total ofertado.
- 27. Derecho del contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar una o todas las ofertas**
1. El contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión.
- 28. Notificación de la adjudicación**
1. El contratante notificará a todos los proponentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, la resolución de adjudicación correspondiente.
- 29. Firma del contrato**
1. El contratante le enviará al adjudicatario el formulario del contrato incluido en los documentos de concurso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.
 2. El oferente seleccionado tendrá un plazo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha en que le fuere notificada la adjudicación, para firmar el contrato en conjunto con el contratante.
- 30. Protestas, reclamos o recursos**
1. Los oferentes tendrán el plazo de ley a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con la cláusula 32, para interponer la impugnación correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Artículo 142 de la Ley de Contratación del Estado.
- 31. Prácticas corruptivas**
1. Se exige que los oferentes, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas:
 - Soborno (cohecho). Significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de

consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio.

- Extorsión o Coacción. Significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.
 - Fraude. Significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Contratante y de los participantes.
 - Colusión. Significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y abierta.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición ha incurrido en prácticas corruptivas, se podrá:
- Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate.
 - Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros. La inhabilitación podrá ser temporal o permanente.

32. Impugnación del proceso de adjudicación y/o la contratación

1. Los participantes inconformes con los resultados de la adjudicación podrán impugnarla de conformidad a la Ley (Artículo 142 de la Ley de Contratación del Estado).

33. Condicionante de adjudicación del contrato

1. Los fondos asignados para la adjudicación del contrato son parte del presupuesto municipal para el ejercicio fiscal del año 2024.

SECCIÓN III. INSTRUCCIONES ESPECIALES A LOS OFERENTES

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) referentes a los servicios de consultoría que hayan de contratarse complementarán o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO). En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de las IGO.

3.1 PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

1. Nombre del Contratante	Municipalidad de San Pedro Sula
2. Nombre del Proyecto	CONCURSO PRIVADO NACIONAL MSPS-PRIV/GC-02/2024 de Consultoría para la "CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO"
3. Recursos y financiamiento	Los recursos económicos que se utilizarán para el financiamiento de este proyecto serán Fondos Municipales debidamente consignados en el Presupuesto General de La Municipalidad de San Pedro Sula, proceso aprobado y autorizado como Concurso Privado mismo que encuentra contemplado en el POA del 2024 de la Gerencia de Competitividad a través del Departamento de Turismo.

3.2 DOCUMENTOS DE CONCURSO

4. Formularios tipo requeridos	<ol style="list-style-type: none">1. Formulario de Propuesta2. Formulario de Propuesta Técnica3. Formulario de Propuesta Económica4. Formulario para el Currículo del personal Profesional propuesto5. Declaración Jurada De Confidencialidad y Secreto Profesional6. Formulario del Contrato
5. Períodos de consultas y aclaraciones	<ol style="list-style-type: none">1. Se atenderán consultas a partir de la publicación del aviso de Concurso hasta el xxxx de xxx del dos mil veinticuatro (2024).2. La Municipalidad de San Pedro Sula, podrá realizar cualquier aclaración o modificación según corresponda hasta el xxxx del dos mil veinticuatro (2024).
6. Dirección	y Toda comunicación oficial relacionada con el proceso de concurso

número de teléfono del contratante

público nacional deberá estar dirigida a:

Roberto Contreras Mendoza

Alcalde Municipal

Municipalidad de San Pedro Sula

Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4-A, frente Edificio del Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle, Barrio Barandillas, N.E., San Pedro Sula

Teléfono: 2552-0518,

Correo: licitaciones.msps@sanpedrosula.hn

3.3 PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

7. Idioma de la Propuesta

Todos los documentos relacionados con las Ofertas deberán estar redactados en el idioma español. En caso de que se presenten documentos cuyo idioma original sea distinto al indicado, deberán ser presentados traducidos al español por el órgano oficial del Estado (Secretaría de Relaciones Exteriores).

8. Moneda de la oferta

Moneda de la Propuesta para servicios de consultoría del país del Contratante.

La Propuesta Económica deberá ser presentada en su totalidad en **LEMPIRAS**, moneda de curso legal de la Republica de Honduras.

7. Documentos Que Acrediten Las Calificaciones Del Oferente Para Ejecutar El Contrato

- Carta presentación de Propuesta Formato No.1
- Carta propuesta debidamente firmada por el representante legal o la persona que este delegue.
- Fotocopia Registro Nacional Tributario (RTN) de la Empresa y del representante legal de la misma
- Fotocopia Solvencia Municipal de la Municipalidad de San Pedro Sula o del lugar del domicilio de la Empresa.
- Fotocopia de documentos personales del representante legal de la Firma Consultora (Documento Nacional de Identificación y Registro Tributario Nacional numérico, en caso de ser extranjeros, acreditar su residencia legal en el país).
- De tratarse de un Consorcio o una Asociación, deberá

presentarse el Acuerdo de Consorcio o Asociación entre las partes según el Artículo 17 de la Ley de Contratación del Estado.

- Fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad o declaración de comerciante individual y sus reformas, debidamente inscrita en el Registro Mercantil respectivo. Si la sociedad es extranjera acreditará estar autorizada para ejercer el comercio en Honduras e inscrita en el registro correspondiente.
- Fotocopia de la Escritura de Poder del Representante Legal de la Empresa debidamente inscrito en el Instituto de la Propiedad, en caso de ser una sociedad.
- Declaración jurada firmada y sellada por el representante legal, debidamente autenticada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- Declaración jurada de confidencialidad, la cual deberá ser firmada por el representante legal de la empresa debidamente autenticada.
- Constancia de solvencia Fiscal de estar solvente en el pago de las obligaciones tributarias de la Firma Auditora y del Representante Legal de la Empresa.
- Constancia de inscripción en el registro de proveedores y contratistas del Estado, extendida por la ONCAE, vigente. En el caso que el participante no cuente con la constancia de registro vigente, este siempre podrá participar en el proceso de licitación, debiendo de acreditar la solicitud de inscripción o renovación quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será requisito para los efectos de la adjudicación del contrato.
- Carnet de Proveedor de la Municipalidad de San Pedro Sula, en caso que el participante no cuente con el Registro de Proveedor Municipal vigente, este siempre podrá participar en el proceso de licitación, debiendo acreditar la solicitud de inscripción o renovación quedando condicionada su participación a la inscripción, la cual será requisito indispensable para los efectos de la adjudicación del contrato.
- Constancia solvencia del colegio respectivo del rubro del consultor oferente.
- Constancia original o fotocopia autenticada de la constancia extendida por la Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios

pendientes con el Estado de Honduras. Si para la fecha de entrega de la oferta no cuenta con constancia, podrá ofertar presentando la solicitud realizada a la PGR o constancia de que la misma se encuentra en trámite; en caso de que el oferente resulte ganador deberá presentar la constancia antes de la adjudicación del contrato.

- Constancia de Solvencia del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) (vigente a la fecha de apertura de Ofertas).
- Constancia de Solvencia del Instituto de Formación Profesional (INFOP) (vigente a la fecha de apertura de Ofertas).
- Curriculum Vitae del Gerente o Representante de la Firma Consultora
- Curriculum Vitae del Gerente propuesto para el Proyecto de consultoría
- Detalle Histórico de la Firma consultora, detallando los últimos cuatro (4) años de experiencia.
- Solvencia Municipal extendida por la municipalidad del domicilio del oferente.
- Fotocopia del permiso de operación extendido por la municipalidad de San Pedro Sula o por la municipalidad del domicilio del oferente.

**10.Propuesta
Técnica.**

Propuesta Técnica. De acuerdo a lo establecido en la Sección VI, Términos de Referencia Propuesta Técnica (Sobre No.1).

11. Propuesta Económica

Propuesta Económica. (Sobre No.2)

Nota: En caso de presentar fotocopia de documentos deberán venir debidamente autenticadas y cada hoja deberá contener media firma y sello del Notario Público. Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados (uno para fotocopias y otro para firmas).

11.1 Pagos Parciales

Pagos parciales conforme a la entrega del producto, según lo que se establece a continuación

Desarrollo de Productos	Porcentaje de pago
PRIMER PAGO: Etapa I Diagnostico de la situación actual del turismo y entrevistas con actores clave del sector turístico. Etapa II Diseño la estrategia de trabajo y cronograma de actividades.	20%
SEGUNDO PAGO: Etapa III Desarrollo de actividades programadas. Etapa IV Presentación de avances.	40%
TERCER PAGO: Etapa V Seguimiento y evaluación. Etapa VI Entrega de productos finales corregidos y aprobados.	40%
Total	100%

12. Archivo digital de la oferta

Sin incluir la oferta económica, se presentará en formato PDF toda la documentación de la oferta original.

3.4 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13. Presentación

El Oferente deberá presentar su Propuesta en Original firmada y sellada y una (1) copia en físico (encuadrado de acuerdo a la documentación solicitada), como también presentar dos (2) copias en formato digital de toda la presentación de la propuesta, para lo cual deberá presentarla en formato PDF, que incluye todas las páginas de las propuestas como también todos los anexos que se presenten (en una USB).

Se hará la presentación en tres (3) sobres, un (1) primer sobre para la oferta técnica, un segundo (2) sobre con la oferta económica y un tercer (3) sobre más grande, conteniendo los dos anteriores (oferta técnica y oferta económica).

Toda comunicación oficial relacionada con el proceso de concurso privado deberá estar dirigido a:

14. Dirección y números de teléfonos

Dirigido a: ROBERTO CONTRERAS MENDOZA

Alcalde Municipal

Municipalidad de SAN PEDRO SULA

Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E. Telefax:2552-0518,

correo-e: licitaciones.msps@sanpedrosula.hn

Nombre del Proyecto, Título y número del Llamado a Concurso:

CONCURSO PRIVADO NACIONAL

MSPS-PRIV/GC-02/2024, de Consultoría para la "CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO"

15. Fecha máxima de recepción de ofertas.

La fecha de Recepción de Propuestas está programada para el **xxxxx xxxxx** de dos mil veinticuatro a las **xxxxxxx**, acto que se realizará en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC) Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, 2ª Avenida, 2ª Calle N.E.

3.5 APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

16. Evaluación y negociación

Concluida la evaluación de las propuestas técnicas, se establecerá una lista con los oferentes que sobrepasaron la calificación del ochenta y cinco por ciento (85%) de la evaluación técnica de un porcentaje total de cien por ciento (100%), y se abrirá la propuesta económica del calificado técnicamente en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, acto que se llevara a cabo una vez abierto el sobre que contiene la propuesta económica, si no se llegare a acuerdo se abrirá la propuesta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio (de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

Acto que se realizarán en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San Pedro Sula, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, 2ª Avenida, 2ª Calle N.E., o en el lugar pertinente que estime conveniente la Municipalidad de San Pedro Sula.

Adjudicación del Contrato

Las evaluaciones se realizarán según las IEO y los Términos de Referencia y de estas se establecerá un orden de prelación entre los oferentes participantes, a efecto de convocar a negociación a aquel que haya obtenido la mejor calificación. En caso de empate en las calificaciones técnicas de los oferentes, se procederá a establecer el orden de prelación tomando en cuenta:

- El oferente que acredite una experiencia en la supervisión de proyectos mayor a la experiencia mínima solicitada.

Concluida la evaluación de las ofertas técnicas, se establecerá una lista con los oferentes que 35 obtuvieron una calificación igual o mayor del ochenta y cinco por ciento (85%) de una máxima de cien por ciento (100%), de la evaluación técnica, y se invitará al

oferitante calificado técnicamente en primer lugar, para abrir su oferta económica negociar el precio, acto que se llevara a cabo una vez concluida la evaluación técnica, si no se llegare a acuerdo se invitará al calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento; si fuere necesario se continuará con el siguiente proponente, hasta obtener un resultado satisfactorio (de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado). Se entenderá por concluida la evaluación de las propuestas técnicas una vez transcurrido el periodo de subsanaciones si hubiere lugar a este.

Las negociaciones se llevarán a cabo en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4-A, frente Edificio del Ferrocarril Nacional, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle, Barrio Barandillas, N.E., San Pedro Sula.

SECCIÓN IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

1. Definiciones	<p>En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:</p> <p>"Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;</p> <p>"Contrato" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;</p> <p>"Precio del Contrato" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;</p> <p>"CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;</p> <p>"CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato;</p> <p>"Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;</p> <p>En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;</p> <p>"Consultor" es la firma o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;</p> <p>"Sub-consultor" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;</p> <p>"Servicios" significa el trabajo contratado, que el Consultor</p>
------------------------	---

	<p>deberá realizar conforme a este Contrato;</p> <p>"Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Sub-consultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y</p> <p>"Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.</p>
2.Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley del país del Contratante, a menos que se especifique otra cosa en las CEC.
3.Idioma	Este Contrato se redactará en el idioma que se indique en las CEC. Por él se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
4.Notificaciones	Toda notificación entre las Partes en virtud del Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección indicada para tal fin en las CEC. La comunicación escrita comprende: carta, télex, cable, fax o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.
5.Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en las CEC y, cuando en ellas no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante indique, en el país del Contratante o en otro lugar.
6.Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda firmarse.
7.Impuestos y derechos	A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Sub-consultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

8.Entrada en vigor	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
9.Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.
10.Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 16, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
11.Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes, y dicha modificación no entrará en vigor hasta que La Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Finanzas, haya expresado su conformidad.
12.Fuerza Mayor	<p>Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.</p> <p>Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación.</p>
13.No violación del Contrato	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se

	deba a un evento de Fuerza Mayor.
14.Prórroga de plazos	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquél durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.
15.Pagos	Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor -salvo que otra cosa se hubiere acordado en las CEC- tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.
16.Rescisión por el Contratante	<p>El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación:</p> <p>(a) si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;</p> <p>(b) si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;</p> <p>(c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de treinta (30) días calendario; o</p> <p>(d) si el Contratante, a su sola discreción, decidiera</p>

	rescindir este Contrato.
17.Rescisión por el Consultor	<p>El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:</p> <p>(a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 38, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o</p> <p>(b) si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de treinta (30) días calendario .</p>
18.Pagos al rescindirse el Contrato	<p>Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 16 o 17 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:</p> <p>(a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 34, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión</p>
19.Obligaciones del Consultor	<p>El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Sub-consultor o con terceros.</p>
20.Conflicto de intereses	<p>La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en las Cláusulas 34 a 37 y el Consultor no aceptará en</p>

	<p>beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Sub-consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub-consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.</p>
<p>21.Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto</p>	<p>El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Sub-consultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.</p>
<p>22.Prohibición de desarrollar actividades incompatibles</p>	<p>Ni el Consultor ni ningún Sub-consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:</p> <p>(a) durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; o</p> <p>(b) una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.</p>
<p>23.Confidencialidad</p>	<p>Ni el Consultor ni ningún Sub-consultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato ni después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.</p>
<p>24.Seguros que deberá contratar el Consultor</p>	<p>El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Sub-consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub-consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la</p>

	contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
25. Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	<p>El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:</p> <p>(a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios objetos de esta consultoría;</p> <p>(b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el listado del Personal clave y Sub-consultores, a proponer; y</p> <p>(c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.</p>
26. Obligación de presentar informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos respectivos en lo relacionado a la Auditoría, en el plazo establecido.
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	Todos informes y demás documentos preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos en el futuro.
28. Ordenes de cambio	El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato. El Consultor presentará las solicitudes de ajuste que se originen por esta Cláusula dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que reciba la orden de cambio del Contratante.
29. Personal del	En listado aparte se describen los cargos, funciones

Consultor	convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Sub-consultores que figuran por cargo y por nombre en dicho listado. El Consultor deberá obtener previamente la conformidad por escrito del Contratante, para celebrar los subcontratos en virtud del Contrato, si no los hubiera previsto en su propuesta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la propuesta o efectuados posteriormente, no eximirán al Consultor de ninguna de sus responsabilidades ni obligaciones contraídas en virtud del Contrato
30.Remoción y/o sustitución del Personal	<p>(a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.</p> <p>(b) Si el Contratante: (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal; o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.</p> <p>(c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.</p>
31.Modificación de la Ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según

		corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.
32.Pagos al Consultor		La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal y del Sub-consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 32, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 35 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.
33.Precio del Contrato		El valor total de este contrato será pagado LEMPIRAS, moneda de curso legal de la Republica de Honduras, de acorde a lo estipulado en la Sección VI Términos de Referencia.
34.Pago de servicios adicionales		Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11.
35.Condiciones relativas a los pagos		Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. Todos los pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante, en la que se indique el monto adeudado. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder el plazo establecido en el Art. 28 de la Ley de Contratación del Estado, contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.
36.Solución de controversias		Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

	<p>Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución, conforme a lo dispuesto en las CEC.</p>
37.Prácticas corruptivas	<p>Se exige que los Oferentes, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas:</p> <p>(a) Soborno (cohecho) significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;</p> <p>(b) Extorsión o Coacción significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;</p> <p>(c) Fraude significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Contratante y de los participantes; y</p> <p>(d) Colusión significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y</p>

	<p>abierta.</p> <p>Si se comprueba que el Consultor ha incurrido en prácticas corruptivas, el Contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16 y ejecutar la garantía de cumplimiento de propuesta.</p> <p>Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación ha incurrido en prácticas corruptivas, se podrá:</p> <p>Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o</p> <p>Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros. La inhabilitación podrá ser temporal o permanente.</p>
<p>38. Impugnación del proceso de adjudicación y/o la Contratación</p>	<p>Los Oferentes participantes inconformes con los resultados de la adjudicación podrán impugnarla de conformidad a la Ley, cualquier reclamo será resuelto con carácter conciliatorio y en el menor tiempo posible; en caso no fuere posible llegar a un acuerdo sobre la cuestión o cuestiones a dilucidarse, se someterán al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para su resolución, en definitiva. De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 3 reformado.</p>
<p>39. Multas</p>	<p>El monto de la indemnización por daños y perjuicios por retraso en la entrega del servicio y por ende la entrega final de los resultados de la Auditoría, está establecida en las CEC 39.1 y en las disposiciones Generales del Presupuesto de La República vigentes a la firma del contrato. El monto total de daños y perjuicios no deberá exceder del monto estipulado en las CEC. El Contratante podrá deducir dicha indemnización de los pagos que se adeudaren al Contratista. El pago por daños y perjuicios no afectará las obligaciones del Contratista.</p>

SECCIÓN V. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones que aquí se indican prevalecerán sobre las de las CGC. El número de la cláusula correspondiente de las CGC está indicado entre paréntesis.

- 1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)**

El Contratante es: La Municipalidad de San Pedro Sula

El país del Contratante es: Honduras

El Consultor es: XXXXXXXXX
- 2. Idioma (Cláusula 3 de las CGC)**

El idioma es el **ESPAÑOL**.
- 3. Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)**

Los Servicios se prestarán en el municipio de San Pedro Sula, Cortes.
- 4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)**

En el caso del Contratante:

Roberto Contreras Mendoza–Alcalde Municipal

En el caso del Consultor:

Las direcciones son:

En el caso del Contratante:

Municipalidad de San Pedro Sula

Barrio El Centro 1ra y 2da calle, 4ta y 5ta. Ave., S.O.

Atención: Msc. Milton Harry / Gerente de Competitividad

Email: milton.harry@sanpedrosula.hn

En el caso del Consultor:

Atención:

Télex:

Fax:

Email:

- 5. Entrada en vigor (Cláusula 8 de las CGC)** Este Contrato entrará en vigor en la fecha establecida en el en la orden de inicio.
- 6. Comienzo de la prestación de los Servicios (Cláusula 9 de las CGC)** De acuerdo a ley deberá iniciar a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio por parte de la Municipalidad de San Pedro Sula.
Expiración del Contrato (cláusula 10 de las CGC)
- 7. Expiración del Contrato (cláusula 10 de las CGC)** El Contrato estará vigente por un plazo de noventa días (90) calendario, contado a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.
- 8. Lugar y plazo de la Consultoría** San Pedro Sula, Cortés.
La Consultoría tendrá un plazo vigente de noventa (90) días calendario posteriores a la contratación.
- 9. Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 25 de las CGC)** Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:
- seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes; y
 - seguro de responsabilidad civil profesional.
- Los que considere el consultor a bien contratar, excluyendo de responsabilidad a la Municipalidad de San Pedro Sula sobre cualquier aspecto relacionado a dicho tema.
- 10. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula** Restricciones: El consultor no podrá utilizar el nombre y logotipos de la Municipalidad de San Pedro Sula, para fines ajenos a este Contrato, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a

28 de las CGC)

este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

**11. Asistencia
exenciones**

- o No aplican asistencias o exoneraciones.

**(Cláusula 31 de las
CGC)**

**12. Pagos al Consultor
(Cláusula 33 de las
CGC)**

Según lo establecido en los Términos de Referencia

Desarrollo de Productos	Porcentaje de pago
PRIMER PAGO: Etapa I Diagnostico de la situación actual del turismo y entrevistas con actores clave del sector turístico. Etapa II Diseño la estrategia de trabajo y cronograma de actividades.	20%
SEGUNDO PAGO: Etapa III Desarrollo de actividades programadas. Etapa IV Presentación de avances.	40%
TERCER PAGO: Etapa V Seguimiento y evaluación. Etapa VI Entrega de productos finales corregidos y aprobados.	40%
Total	100%

Se constituirá garantía de cumplimiento mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios, monto que será reintegrado al consultor en un plazo de sesenta (60) días después de entregado y aprobado el informe final de la consultoría, según lo estipulado en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado.

**13. Precio del Contrato
(Cláusula 33 de las**

El valor del Contrato es enteramente expresado y pagadero en Lempiras, moneda de curso legal de la República de Honduras.

CGC)

**14. Condiciones
relativas a los pagos
(Cláusula 36 de las
CGC)**

LOS PAGOS SE DEPOSITARÁN A UNA CUENTA DEL CONSULTOR

Las cuentas son:

Para pagos en moneda nacional:

Los pagos estipulados del contrato serán de acuerdo a lo establecido en el Inciso II de las IEO.

Desarrollo de Productos	Porcentaje de pago
PRIMER PAGO: Etapa I Diagnostico de la situación actual del turismo y entrevistas con actores clave del sector turístico. Etapa II Diseño la estrategia de trabajo y cronograma de actividades.	20%
SEGUNDO PAGO: Etapa III Desarrollo de actividades programadas. Etapa IV Presentación de avances.	40%
TERCER PAGO: Etapa V Seguimiento y evaluación. Etapa VI Entrega de productos finales corregidos y aprobados.	40%
Total	100%

Se constituirá garantía de cumplimiento mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios, monto que será reintegrado al consultor 60 días después de entregado y aprobado el informe final de la consultoría, según lo estipulado en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado.

**15. Solución
de controversias**

Es aceptado por el Oferente y en caso de resultar adjudicatario, una vez que suscriba el contrato, cualquier controversia o reclamación

(Cláusula 37 de las CGC)

que surgiere entre las partes, derivada de la aplicación o interpretación del contrato respectivo, será resuelta con carácter conciliatorio y en el menor tiempo posible; en caso no fuere posible llegar a un acuerdo sobre la cuestión o cuestiones a dilucidarse, se someterán al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para su resolución en definitiva conforme la Ley de la materia.

16. Multas (Cláusula 40 de las CGC)

El monto por retraso en la entrega del servicio y por ende la entrega final de los resultados de la supervisión, está establecida en las CGC 39 y en las disposiciones Generales del Presupuesto de La República vigentes a la firma del contrato.

SECCIÓN VI. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título del Servicio	CONSULTORÍA PARA LA “CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO”
Duración	El contrato estará vigente por un plazo de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.
Fecha Estipulada de Inicio	XXXXXXXXXX
Idioma de Trabajo	Toda la documentación y productos entregables deberán ser desarrollados y escritos en Idioma Español
Ubicación	San Pedro Sula, Cortés
Contratante	Municipalidad de San Pedro Sula

6.1 ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

6.1.1 ANTECEDENTES

San Pedro Sula, llamada la capital industrial en Honduras, con una extensión territorial aproximada de 898 km² está conformado por 52 aldeas y 246 caseríos registrados en el Censo Nacional de Población y Vivienda de 2013, el código de identificación geográfica de San Pedro Sula, Cortés es 0501.

La historia de los Gobiernos Municipales (con funciones administrativas) en la ciudad de San Pedro Sula comenzaron en el año 1844, según la recopilación realizada por Humberto Rivera Murillo, hasta la fecha hasta no existir otros datos sobre la antigüedad de los Gobiernos Municipales, siguiendo orden: el primer Alcalde Municipal Albino Villavicencio y el último hasta la fecha el Alcalde Roberto Contreras.

La población del municipio está compuesta por un 47.5% de hombres y 52.5% de mujeres. La población del municipio es de 777,877 personas la cual está compuesta por 369,197 hombres y 408,680 mujeres. Con una población en el área urbana de 736,751 personas, y en el área rural de 41,126 personas.

La Migración Interna reciente en la población de más de 5 años, el 5.03% de la población hace 5 años residía en otro lugar del país.

Nivel educativo: el 47.7% de la población cuenta con un nivel educativo de Básica.

Obtención del agua en la vivienda: la principal fuente de obtención del agua es el sistema público con 57.7%.

Actividad económica: el 22.6% de la población se dedica a la industria manufacturera.

Tipo de alumbrado que utiliza: la principal fuente de alumbrado en sus viviendas es la electricidad del sistema público con 92.6%.

Las principales actividades económicas según el directorio de establecimientos económicos pertenece al sector comercio al por mayor y al por menor.

El turismo es entendido como un sistema complejo que involucra una multiplicidad de dimensiones de la actividad humana, ya sea de modo directo como indirecto y dado que es una variable que atraviesa el territorio. No puede obviarse la consideración de sus impactos en la dinámica de la ciudad y los pueblos. Desde esta perspectiva, un aspecto a evaluar es la dimensión política que viene a ser fundamental al momento de definir el tipo de turismo que se desea desarrollar y promover.

El departamento de Turismo comienza como Departamento de Cultura y Turismo, luego se desprende de Cultura quedando como su propio Departamento.

6.1.2.INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia para **CONSULTORÍA PARA LA "CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO"**

6.1.3 OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Desarrollar un plan integral para el fortalecimiento del turismo en el municipio de San Pedro Sula, a través de la creación de un Plan de Desarrollo Turístico, la implementación de una Política Municipal de Turismo y la revisión y adecuación de las normativas municipales para fomentar y posicionarse como un destino competitivo para el turismo **MICE**

Los objetivos específicos:

1. Diseñar herramientas orientadas al desarrollo turístico del Municipio de San Pedro Sula que tengan un fundamento teórico-técnico que se sustente en su realidad económica, social, política y de infraestructura, que puedan ser implementadas de manera efectiva en el termino municipal.
2. Diseñar y definir las bases para establecer políticas para un desarrollo sostenible que promueva el aumento del turismo en el Municipio de San Pedro Sula.
3. Crear herramientas para la toma de decisiones que identifique aspectos económicos, políticos, ambientales y sociales que impactan el sector turismo del

- Municipio de San Pedro Sula.
4. Realizar un diagnóstico para fomentar y regular el segmento turismo **MICE** en San Pedro Sula.
 5. Desarrollar estrategias turísticas con base a lineamientos y directrices coherentes y funcionales para el turismo en el Municipio de San Pedro Sula con el fin de ofrecer ofertas turísticas sostenibles, competitivas y de alta calidad.

6.1.4 JUSTIFICACIÓN

Investigar y analizar las significancias públicas del turismo y relaciones que se producen con la política turística como instrumento del Gobierno Local para diversificar y desarrollar el turismo como parte de una estrategia del desarrollo social para el Municipio de San Pedro Sula.

En este marco, la investigación analiza la significancia pública del turismo y las relaciones que se producen con la política turística como instrumento de los gobiernos para liderar las actividades económicas, culturales y sociales, vinculadas con el rubro turístico. Aquello que se inicia como una práctica privada e individualizada, se constituye en objeto de política pública; ante la importancia que en términos económicos y generación de trabajo comienza a adquirir la actividad, pero también, por ser fuente de potenciales impactos y conflictos. El abordaje dispone de un alcance explicativo que analiza los múltiples intereses públicos relacionados con el turismo y sus impactos, y fundamenta la importancia de profundizar en el análisis de las principales obras referentes en la temática.

Dichas fuentes permiten desarrollar un estado de la cuestión conciliando categorías usualmente distantes, provenientes tanto del turismo como de las ciencias políticas. Seguidas de un plan de desarrollo turístico que identificará las oportunidades y potencialidades del turismo en San Pedro Sula.

6.2 ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

1. Identificación y análisis de los recursos turísticos del municipio de San Pedro Sula, incluyendo su patrimonio cultural, natural, gastronómico, etc.
2. Evaluación de la infraestructura turística existente en el municipio, incluyendo alojamiento, transporte, servicios turísticos, entre otros.
3. Análisis de la demanda turística actual y potencial para el municipio.
4. Identificación y evaluación de los factores que afectan el desarrollo del turismo en el municipio, incluyendo las barreras legales, regulatorias, ambientales, sociales y económicas.

6.3 MARCO METODOLÓGICO

El consultor seleccionado será el responsable de elaborar un informe preliminar que debería incluir los siguientes ejes estratégicos, debería utilizarse la siguiente metodología:

Actividades de la Consultoría	Descripción
Etapa 1: Diagnóstico Inicial	<p>Diagnóstico de la situación actual del turismo en el municipio de San Pedro Sula, con el fin de identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del sector.</p> <p>Entrevistas con actores clave del sector turístico, análisis de datos estadísticos, revisión de documentos y estudios previos, entre otros.</p>
Etapa 2: Planificación y Diseño de la Estrategia	<p>Diseñar la estrategia de trabajo para alcanzar los objetivos específicos y los resultados esperados.</p> <p>Definir cronograma de actividades necesarias para cumplir con los productos esperados.</p>
Etapa 3: Ejecución	<p>Ejecutar la estrategia diseñada, llevando a cabo las actividades programadas.</p> <p>Supervisión periódica por el equipo de la Municipalidad de San Pedro Sula para revisar avances.</p>
Etapa 4: Presentación de Avances:	<p>Presentación de borradores de los productos.</p>
Etapa 5: Seguimiento y evaluación	<p>Realizar una evaluación del trabajo, con el fin de identificar correcciones y oportunidades de mejora.</p>
Etapa 6: Socialización de productos finales y validación	<p>Entrega de productos finales, recibidos a satisfacción de la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Competitividad.</p>

6.4 PRODUCTOS ESPERADOS

A continuación, se indican los resultados esperados a través de ésta consultoría:

PRODUCTO

ACTIVIDADES

Primer Producto: Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de San Pedro Sula.

- Diagnóstico de la oferta turística actual del municipio de San Pedro Sula y sus principales fortalezas y debilidades.
- Identificación de las oportunidades de desarrollo turístico en el municipio y establecer una estrategia de posicionamiento de San Pedro Sula como destino turístico.
- Mapeo de la zonificación turística actual de San Pedro Sula y propuesta de modificación considerando las necesidades de los actores turísticos y la población en general, su seguridad, comodidad e ingresos de este rubro.
- Brindar acciones y proyectos específicos para el desarrollo de la oferta turística en el municipio, considerando aspectos como la mejora de la infraestructura, la promoción turística, la capacitación de actores locales y el fomento de la participación comunitaria en la actividad turística.

Segundo Producto: Política Municipal de Turismo del municipio de San Pedro Sula.

- Análisis de la normativa y disposiciones actuales que regulan el turismo en el municipio de San Pedro Sula.
- Identificación de las principales necesidades y demandas de los diferentes actores locales involucrados en la actividad turística.
- Definición de una política municipal de turismo que establezca las directrices para el fomento, desarrollo y regulación del turismo en el municipio, considerando aspectos como la zonificación de la ciudad, la sostenibilidad, la inclusión social, el

respeto a la diversidad cultural y el fomento de la innovación y la competitividad.

Tercer Producto: “Análisis de las Normativas o Disposiciones para fomentar y ser un destino competitivo para el turismo MICE.”

- Entrega de un diagnóstico de la oferta actual del municipio de San Pedro Sula en cuanto al turismo MICE y sus principales fortalezas y debilidades.
- Identificar las oportunidades de desarrollo turístico en el ámbito MICE y establecer una estrategia de posicionamiento de San Pedro Sula como destino competitivo para este tipo de turismo.
- Establecer acciones y proyectos específicos para el fomento del turismo MICE en el municipio, considerando aspectos como la mejora de la infraestructura, la promoción turística, la capacitación de actores locales y la adecuación de la normativa y disposiciones municipales para el desarrollo de este tipo de turismo.

6.5 REQUISITOS PARA EL PERFIL DEL CONSULTOR:

Por los alcances de los productos esperados y la necesidad multidisciplinaria para desarrollarlos se pide:

Empresa Consultora que cuente con personal de:

- a) Licenciatura o Postgrado en Administración Turística o Ecoturismo
- b) Licenciatura o Postgrado en Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho.
- c) Licenciatura o Postgrado en Comunicaciones, Publicidad o Marketing Turístico.

Experiencia con entidades gubernamentales o municipales.

Experiencia en áreas de planificación estratégica, análisis de mercado, análisis de la demanda turística, normativas y disposiciones legales, investigación, análisis y síntesis de información.

Desarrollo de Políticas Públicas para Gobiernos Locales.

Experiencia comprobada en consultorías vinculadas al rubro turístico como en la creación de políticas públicas.

6.6 EXPERIENCIA REQUERIDA DEL CONSULTOR

Experiencia con entidades gubernamentales o municipales.

Experiencia en áreas de planificación estratégica, análisis de mercado, análisis de la demanda turística, normativas y disposiciones legales, investigación, análisis y síntesis de información.

Experiencia comprobada en Desarrollo de Políticas Públicas para Gobiernos Locales.

Experiencia comprobada en consultorías vinculadas al rubro turístico como en la creación de políticas públicas de mínimo tres (3) años.

6.7 PROPUESTA ECONÓMICA

Se espera que al preparar la propuesta económica los oferentes tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en estas bases. La propuesta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

Remuneración del personal (monto de los honorarios profesionales) y,

Monto de los gastos administrativos tales como servicios y equipo (equipo de oficina, muebles y suministros).

El precio total (sumatoria de los literales a y b).

Cada uno de los valores detallados en los literales a, b y c anteriores deberán estar escritos en letras y números.

En la propuesta económica se deberán estimar claramente y por separado el pago del doce punto cinco por ciento (12.5%) en concepto de Impuesto Sobre la Renta, del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No será sujeta a esta retención, la firma consultora adjudicada que acredite, mediante constancia vigente, estar sujeta al sistema de Pagos a Cuenta y adicionalmente se aplicará el 15% en concepto de impuesto sobre ventas sobre el monto de los honorarios brutos a pagar, si se trata de una persona jurídica.

Las propuestas deberán permanecer válidas durante sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de Propuestas. Durante ese período, se espera que la firma auditora mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. La Municipalidad hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si la

Municipalidad desea prolongar el período de validez de las propuestas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

La propuesta económica debe presentarse con los montos en números y letras, considerando todos los requisitos y condiciones señalados en estos términos de referencia y sus costos asociados incluyendo:

- a. Remuneración del personal
- b. Gastos administrativos
- c. Costo total

La propuesta económica debe tener vigencia de 60 (sesenta) días calendario, posteriores a la fecha de presentación de la misma.

6.8 FORMA DE PAGO

La forma de pago se hará según los productos que se presenten, definiéndose en la siguiente tabla resumen:

Desarrollo de Productos	Porcentaje de pago
PRIMER PAGO: Etapa I Diagnostico de la situación actual del turismo y entrevistas con actores clave del sector turístico. Etapa II Diseño la estrategia de trabajo y cronograma de actividades.	20%
SEGUNDO PAGO: Etapa III Desarrollo de actividades programadas. Etapa IV Presentación de avances.	40%
TERCER PAGO: Etapa V Seguimiento y evaluación. Etapa VI Entrega de productos finales corregidos y aprobados.	40%
Total	100%

Nota: Cada pago está regulado según el Artículo 193 segundo párrafo del Reglamento de la

Ley de Contratación del Estado (RLCE).

PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.

Los interesados en participar en este concurso deberán presentar en sobres separados y sellados la oferta técnica y la económica, como a continuación se indica:

6.10 PROPUESTA TÉCNICA SOBRE "A"

Al preparar la propuesta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran estas bases. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado la descalificación de la propuesta.

Para la sección de Propuesta Técnica se evaluarán las siguientes secciones:

6.9.1 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La propuesta deberá basarse en el número de días-personal profesional estimado por la Firma consultora.

El personal profesional clave que se proponga deberán ser empleados permanentes de la Firma Consultora.

El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia requerida en estas bases de concurso.

No se deberá proponer personal profesional alternativo y solo se podrá presentar hojas de vida del personal que efectivamente conformará el equipo de trabajo en todos los niveles y funciones.

Una breve descripción de la organización de la Firma Consultora y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar.

6.9.2 METODOLOGÍA

En un máximo de 10 páginas describir la metodología que se va a utilizar para cumplir con los objetivos planteados en los presentes términos de referencia, con el respectivo cronograma detallado de actividades, indicadores y medios de verificación. Así como las herramientas y los equipos a utilizar.

6.9.3 PROGRAMA DE TRABAJO

Se relacionarán las Actividades a realizar con el Personal Clave siendo consistente con la Metodología, como un resumen explicativo de cómo realizará el trabajo. Se debe incluir un organigrama donde se consignen los cargos y se pueda relacionar las actividades con los niveles de la organización.

6.9.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

Las ofertas deberán mostrar los aspectos cualitativos y cuantitativos del personal propuesto por la empresa para la realización de la supervisión. A continuación, se enumera el personal mínimo que deberá ser listado, sin embargo, si a criterio del consultor se considera necesaria la participación de algún otro profesional calificado, podrá proponerlo estableciendo claramente el propósito y sus responsabilidades en la participación de los trabajos.

6.9.5 DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL CLAVE

Se presentarán los Curriculums vitae en el formato requerido y toda la documentación que se estime necesaria para la evaluación.

Solvencia Municipal.

Estar inscrito como proveedor de la Municipalidad de San Pedro Sula, presentar documento de soporte.

Fotocopia del título académico más alto y el del equipo con el que va contar para realizar el trabajo.

Solvencia del colegio respectivo.

Curriculum del Consultor y equipo de trabajo.

6.9.6 PLAN DE TRABAJO

Luego de analizar los requerimientos y definir las actividades necesarias para el cumplimiento, se presentará un cronograma de ejecución en un diagrama de Gantt.

6.9 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA "SOBRE B"

La propuesta económica debe presentarse con los montos en números y letras, considerando todos los requisitos y condiciones señaladas en estos términos de referencia y sus costos asociados incluyendo:

- a) Remuneración
- b) Gastos administrativos
- c) Costo total
- d) Cuadro de cantidades estimadas de trabajo.
- e) Cronograma Preliminar de las actividades que se van a realizar.
- f) Cuadro de inversión del primer pago.

6.10 ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS

Los oferentes deberán presentar sus ofertas y demás documentos en sobre cerrado y sellado, indicando el número de la licitación, el día xxxxx en el Departamento de Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, (DNAC), Gerencia Administrativa de la Municipalidad de San

Pedro Sula, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E. Telefax: 2552-0518
después de la hora señalada no se aceptarán más ofertas y se procederá a la apertura de las
mismas por parte de la comisión evaluadora que tendrá a su cargo la recepción y calificación
de las ofertas así como la adjudicación de la misma.

SECCIÓN VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con las Instrucciones, Condiciones, y Términos de Referencia, se examinarán los siguientes criterios:

- Experiencia de la firma en proyectos similares en actividades de diseño y supervisión.
- Metodología propuesta, mostrando análisis de los alcances de la consultoría y objetivo del proyecto desde una perspectiva técnica.
- Programa de Trabajo, describiendo las actividades a llevar a cabo en congruencia con el personal.
- Personal idóneo según la experiencia y relación con la función que realizará.
- Plan de Trabajo según la asignación de recursos de personal, equipo y tiempo.

Las calificaciones serán ponderadas según el total cumplimiento de los criterios mínimos para el sub-puntaje máximo y la mitad del cumplimiento como puntaje mínimo o cero (0).

7.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

CRITERIOS A CALIFICAR	% POR OBJETO	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	PUNTAJE
Oferta Técnica	50%	Plan de trabajo para cada uno de los productos.			
		Propuesta de análisis y metodología aplicables en los productos.			
		Posesión, manejo y experiencia en el campo.			
		Cronograma de actividades de cada producto.			
Experiencia del		Perfil descrito en la			

consultor empresa	o 25%	sección VII (6.6) de los términos de referencia. Estudios superiores a los descritos en el perfil descrito.			
Documentos presentar	a 25%	Los documentos que se van a presentar serán evaluados junto con los requisitos fundamentales.			
Total	100%				

SECCIÓN VIII. FORMULARIOS TIPO

1. Formulario de Propuesta
2. Formulario de Propuesta Técnica
3. Formulario de Propuesta Económica
4. Formulario para el Currículo del personal Profesional Propuesto
5. Declaración Jurada De Confidencialidad y Secreto Profesional
6. Formulario del Contrato

8.1 FORMULARIO DE PROPUESTA

Fecha: _____

Llamado a Concurso No MSPS-PRIV/GC-02/2024

A: [nombre y dirección del Contratante]

Luego de haber examinado los documentos de Concurso, incluidas sus enmiendas N° [insertar los números], los suscritos ofrecemos proveer CONSULTORÍA PARA LA "CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO" de conformidad con dichos documentos, por la suma o sumas indicada(s) en el Sobre No.2, Propuesta Económica, que se adjunta a la presente propuesta y forma parte de ésta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a iniciar los servicios de consultoría antes de [indicar fecha].

Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un Contrato valedero hasta que se firme un Contrato formal.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las propuestas que reciban.

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de _____ el día _____ del mes de ____ de _____

[firma]

[en calidad de]

8.2 FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

Fecha: _____

Llamado a Concurso No MSPS-PRIV/GC-02/2024

A: [Nombre y dirección del contratante]:

El abajo firmante, en nombre de mí representada, ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la "CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO" de conformidad con lo requerido en las bases del concurso MSPS-PRIV/GC-02/2024 y con nuestra propuesta. Adjunto presentamos nuestra propuesta, que comprende la documentación Legal, propuesta técnica y una propuesta económica, por separado en sobres cerrados respectivamente en forma inviolable.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [fecha], nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

[Firma]

[En calidad de]

8.3 FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Fecha: _____

Llamado a Concurso No MSPS-PRIV/GC-02/2024

Nombre del Contratante _____

Atención: Roberto Contreras Mendoza

Alcalde Municipal

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para la **“CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO”**, de conformidad con lo requerido en los **TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL CONCURSO PRIVADO NACIONAL MSPS-PRIV/GC-02/2024** y con nuestra propuesta (propuestas técnica y financiera). La propuesta Económica que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras]. Cifra que incluye los impuestos locales.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el [fecha].

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

RESUMEN DE COSTOS

(CIFRAS EN LEMPIRAS)

COSTOS	LEMPIRAS
a) Honorarios Brutos	
b) menos 12.5% ISR	
c) Honorarios Netos	
d) Mas 15% ISV	
Total Honorarios (a + d)	

Monto total de la propuesta Financiera (1+2)	
---	--

a) = (c)/0.875

d) = (a)*15%

DETALLE DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO EN	MONTO TOTAL EN L.
1.	Gastos Administrativos* Otros Gastos* Total			

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de

 ----- el día ----- del mes de
 ----- de -----.

[Firma]

[En calidad de]

8.4 FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: _____

Nombre de la firma: _____

Nombre del individuo: _____

Profesión: _____

Fecha _____ de _____ nacimiento:

Años de trabajo en la firma/entidad: _____ Nacionalidad:

Trabajos similares en los que ha participado

Detalle de las tareas asignadas:

Calificaciones principales:

[Indicar en aproximadamente en media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]

Educación:

[Resumir en aproximadamente en un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.]

Experiencia laboral:

[Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente en dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

Fecha:

[Firma del personal descrito y del representante autorizado de la firma]
/ Año

Día / Mes

Nombre completo del individuo:

Nombre completo del representante autorizado:

8.5 DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

Yo, mayor de edad, estado civil _____, profesión_____de nacionalidad_____, con documento de identidad No _____ con domicilio en _____, Teléfono fijo: ____, Teléfono Celular: _____ y correo electrónico _____, en calidad de Representante Legal de la firma.

Hago constar y Declaro bajo Juramento:

Que se ha suscrito contrato con la Municipalidad de San Pedro Sula para los servicios de CONSULTORÍA PARA LA ""CREACIÓN DE PLAN TURÍSTICO MUNICIPAL Y POLÍTICA DE TURISMO MUNICIPAL"" En tal sentido, DECLARO Y JURO guardar absoluta confidencialidad a partir de la firma de la presente Declaración de Confidencialidad y Secreto Profesional; y en la medida en que el detalle de tales operaciones pase a formar parte del informe que presentaré, este solo estará disponible para la Municipalidad de San Pedro Sula y a quien este organismo determine.

En caso de incumplimiento a lo antes expresado, me someto voluntariamente a la legislación nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de San Pedro Sula.

Dado en la ciudad de San Pedro Sula Municipio de Cortes a los ____ días del mes de _____ del año dos mil-----.

Sr. _____ Representante Legal

Firma Consultora

8.6 FORMULARIO DEL CONTRATO

CONTRATO DE CONSULTORÍA MSPS-PRIV/GC-02/2023

CONSULTORÍA PARA LA “CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO”

Nosotros: **ROBERTO CONTRERAS MENDOZA**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño, con Documento Nacional de Identificación número 0505-1973-00329 y de este domicilio; en mi condición de Alcalde Municipal y en consecuencia Representante Legal de la Municipalidad de San Pedro Sula; Institución Pública con Registro Tributario Nacional número **05019000044717** y, (nombre y generales de la persona que ejerce la representación legal de la sociedad adjudicataria del contrato, con Documento Nacional de Identificación y su RTN Numérico); en mi condición de Gerente General (o Presidente del Consejo de Administración, según el tipo de sociedad que se trate) de la sociedad denominada “---”; constituida en --- el (fecha) --- ante los oficios del Notario ---, e inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad de --- Bajo ---; y con Registro Tributario Nacional ---; quienes en adelante nos denominaremos “LA MUNICIPALIDAD” Y “EL CONSULTOR” respectivamente; hemos convenido celebrar como en efecto celebramos el presente contrato de **“CONSULTORÍA PARA LA “CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO”**”, de conformidad al Punto número _____ (), del Acta número _____ () de sesión celebrada por la Corporación Municipal el _____ de _____ del Dos Mil _____, mediante el cual se adjudicó la ejecución de la referida proceso; contrato que se regirá por las cláusulas, condiciones y estipulaciones siguientes:

PRIMERA: JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO. Desarrollar un plan integral para el fortalecimiento del turismo en el municipio de San Pedro Sula, a través de la creación de un Plan de Desarrollo Turístico, la implementación de una Política Municipal de Turismo y la revisión y adecuación de las normativas municipales para fomentar y posicionarse como un destino competitivo para el turismo **MICE a través de** la consultoría para la **“CREACIÓN DE POLÍTICA MUNICIPAL DE TURISMO, BURO DE CONVENCIONES MUNICIPAL Y PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO”**, proceso aprobado y autorizado como Consultoría privada en el POA 2024.

SEGUNDA: ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL CONSULTOR: “EL CONSULTOR” deberá realizar las acciones que se describen a continuación, pero no limitarse a ellas, así como todas aquellas que “LA MUNICIPALIDAD” le solicite y que estuvieren relacionadas con el alcance de los objetivos planteados. “EL CONSULTOR” se Compromete a: 1. Prestar los servicios de Consultoría a “LA MUNICIPALIDAD” los que deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye en orden de prelación: Los Términos de Referencia, la Propuesta del consultor, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley General de la

Administración Pública, la Ley de Procedimiento Administrativo y demás leyes vigentes en Honduras que guarden relación con los procesos de contratación y las normas generales aplicables, la cual incluye cronograma de trabajo para la ejecución de los servicios. Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. 2. La consultoría se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales. 3. El informe final de consultoría debe incluir: **I. Primer Producto:** Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de San Pedro Sula. **II. Segundo Producto:** Política Municipal de Turismo del municipio de San Pedro Sula. **III. Tercer Producto:** Análisis de las Normativas o Disposiciones para Fomentar y ser un Destino Competitivo para el Turismo **MICE** en San Pedro Sula.

Los siguientes documentos se consideran parte del presente Contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él: a) Las Condiciones Generales del Contrato; b) Las Condiciones Especiales del Contrato; c) Los Términos de Referencia; d) Formulario de Oferta presentado por **"EL CONSULTOR"**; e) Formularios de Propuesta Técnica y Económica; f) La notificación del Contratante al Consultor de que se le ha adjudicado el Contrato; y g) Los Adendum y Aclaraciones emitidas durante el proceso de concurso.

TERCERA: PLAZO DE EJECUCIÓN. - **"EL CONSULTOR"**, el consultor dispondrá de un plazo de **NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha indicada en la orden de inicio emitida por la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Competitividad para ejecutar la totalidad de los servicios solicitados.

CUARTA: MONTO DEL CONTRATO Y RETENCIONES A EFECTUAR: **"LA MUNICIPALIDAD"**, por los servicios prestados a su entera satisfacción de la Municipalidad de San Pedro Sula a través de la Gerencia de Competitividad, pagará a **"EL CONSULTOR"**, en concepto de honorarios la suma de (consignar el monto en letras y números); de la siguiente manera: **PRIMER PAGO 20%** contra entrega de **Etapa I.** Diagnóstico de la situación actual del turismo y Entrevistas con actores clave del sector turístico. **Etapa II** Diseño la estrategia de trabajo y Cronograma de Actividades; **SEGUNDO PAGO 40%** contra entrega **Etapa III** Desarrollo de actividades programadas. **Etapa IV** Presentación de avances. **TERCER PAGO 40%** después de haber entregado **Etapa V** Seguimiento y evaluación. **Etapa VI** Entrega de productos finales corregidos y aprobados, con sus respectivas facturas a nombre de la Municipalidad de San Pedro Sula cada pago está regulado según el Artículo 193 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

De cada pago parcial de Honorarios que se efectuó a **"EL CONSULTOR"**, **"LA MUNICIPALIDAD"** hará una retención equivalente al diez por ciento (10%) en concepto de Garantía de Cumplimiento de conformidad con el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado; debiendo devolverse su importe a los sesenta (60) días de la aceptación del informe final con respecto al objetivo del contrato, debidamente aceptado por **"LA MUNICIPALIDAD"**, revisados y aprobados por la Gerencia de competitividad.

Se efectuarán retenciones en concepto de impuesto sobre la renta del doce punto cinco por

ciento (12.5%) del valor de cada factura, no se harán retenciones si la firma se encuentra sujeto al régimen de pagos a cuenta y presenta la constancia de la CPAT respectiva, debidamente aceptado por **"LA MUNICIPALIDAD"**, revisados y aprobados por la Gerencia Financiera.

QUINTA: REQUISITOS PREVIOS: Previo a iniciar su labor, **"EL CONSULTOR"** deberá haber presentado los siguientes documentos: 1) Aprobación del Plan de trabajo de la consultoría objeto de este contrato para su verificación por parte de **"LA MUNICIPALIDAD"** a través de la Gerencia de Competitividad o a quien se designe; y 2) Los demás que indique la Ley de Contratación del Estado.

SEXTA: INFORMES. Sin perjuicio de lo estipulado en la Cláusula Segunda, **"EL CONSULTOR"** presentará a **"LA MUNICIPALIDAD"**, tres (3) ejemplares Originales del Informe de la consultoría y dos (2) ejemplares en forma electrónica (USB), de acuerdo a los plazos indicados y a los requerimientos establecidos, según detalle siguiente: **Primer Producto:** Plan de Desarrollo Turístico del Municipio de San Pedro Sula.; **Segundo Producto:** Política Municipal de Turismo del municipio de San Pedro Sula; **Tercer producto:** Análisis de las Normativas o Disposiciones para Fomentar y ser un Destino Competitivo para el Turismo **MICE** en San Pedro Sula.

SÉPTIMA: OTRAS OBLIGACIONES. **"EL CONSULTOR"** deberá además: a) Cumplir a cabalidad con los requerimientos municipales b) Cumplir con los términos y tiempos estipulados en el contrato para la realización de cada una de las actividades pactadas c) Hacer las aclaraciones o ampliaciones que **"LA MUNICIPALIDAD"** estime necesarias acerca de las actividades a desarrollar en la consultoría que tiene obligación de entregar dentro de los Términos que se establecen en el presente contrato; d) Suministrar a **"LA MUNICIPALIDAD"**, la información adicional que razonablemente soliciten con relación a los servicios que está obligado a entregar; e) Contar con personal disponible en toda la duración de los servicios de consultoría a que este Contrato da origen; f) En el supuesto caso que el personal propuesto deje de prestar servicios o formar parte para **"EL CONSULTOR"** éste deberá informar a **"LA MUNICIPALIDAD"** de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para **"LA MUNICIPALIDAD"**; g) Si **"LA MUNICIPALIDAD"** estuviere inconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, se le hará saber a **"EL CONSULTOR"** el que deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente; h) **"EL CONSULTOR"** será el responsable de la auditoría y actuará como el representante del **"EL CONSULTOR"** para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los curriculum vitae que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos; i) **"EL CONSULTOR"** será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente a **"LA MUNICIPALIDAD"**, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas personas.

OCTAVA: MECANISMO DE COORDINACIÓN. Los servicios objeto de la presente contratación serán coordinados a través de la Gerencia de Competitividad o a quien se designe, las cuales

velará porque la prestación de los servicios contratados se apegue a los requerimientos municipales. **"EL CONSULTOR"** deberá en todo momento evacuar las consultas realizadas por **"LA MUNICIPALIDAD"** con respecto a sus servicios.

NOVENA: MULTAS. **"LA MUNICIPALIDAD"** en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 113 del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, queda facultada para realizar de los valores pendientes de pago, las deducciones que correspondan a la multa equivalente del CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%) por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato, a completa satisfacción de **"LA MUNICIPALIDAD"**, de los servicios pactados.

DÉCIMA: SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN. Los servicios objetos de la contratación serán supervisados y evaluados a través de la Gerencia de Competitividad, quien para tal fin nombrará un supervisor que velará porque los mismos se apeguen a los requerimientos municipales; y **"EL CONSULTOR"** ejecutará lo dispuesto por el supervisor de acorde a los requerimientos establecidos.

DÉCIMA PRIMERA: CONTROL ADMINISTRATIVO REPRESENTANTES DESIGNADOS, NOTIFICACIONES Y PEDIDOS. **"EL CONSULTOR"** tendrá como contraparte técnica a la Gerencia de Competitividad, quien designará al personal con el cual trabajará en forma directa, así como cualquier otro tipo de apoyo logístico que se considere necesario para el desarrollo normal de sus actividades. Para fines de comunicaciones durante la ejecución de los servicios, dirigirse al Gerente de Competitividad de **"LA MUNICIPALIDAD"**, **"EL CONSULTOR"** Y **"LA MUNICIPALIDAD"**, deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse: a) al momento de la firma de este Contrato y b) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de quince días (15) a partir de su designación. c) Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, a través de correos electrónicos, que serán establecidas por las partes.

DÉCIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. **"LA MUNICIPALIDAD"**, tiene la responsabilidad de revisar que el informe de consultoría recibido cumple los requerimientos previstos en los términos de referencia que forman parte del presente contrato. Toda la información que el consultor conozca y que sea proporcionada por **"LA MUNICIPALIDAD"**, es confidencial, por consiguiente se compromete a guardar la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información que sean de su conocimiento y será responsable por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos y por ninguna circunstancia debe ser divulgada ni utilizada para fines diferentes a los establecidos en este contrato, salvo autorización expresa por escrito de **"LA MUNICIPALIDAD"**, toda documentación que La Municipalidad entregue al consultor deberá ser devuelta una vez se termine la consultoría.

DÉCIMA TERCERA: SEGUROS. **"EL CONSULTOR"** será responsable de contratar los seguros

pertinentes en lo relativo al personal a su cargo.

DÉCIMA CUARTA: SUBCONTRATACIÓN. "EL CONSULTOR" podrá subcontratar personal especializado en caso de ser requerido para cualquier actividad o tarea comprendida en el alcance del presente contrato. Todo personal subcontratado debe cumplir con los requisitos del Artículo.117 de la Ley de Contratación del Estado. "EL CONSULTOR" seguirá siendo responsable directo ante "LA MUNICIPALIDAD",

DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA: Para las controversias que pudieren suscitarse referentes al cumplimiento, interpretación, resolución, ejecución, y efectos de este contrato que no puedan ser resueltas por las partes contratante, ambas nos sometemos a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo de esta ciudad.

DÉCIMA SEXTA: TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. - El presente contrato terminará por las siguientes causas; a) Por cumplimiento normal de las obligaciones y condiciones pactadas; b) Por acuerdo mutuo; c) Negligencia observada en "EL CONSULTOR", en la entrega de los medicamentos, comprobada por "LA MUNICIPALIDAD", a través de la Gerencia de Salud notificando a "EL PROVEEDOR" dicha decisión, no acarreado por ello, responsabilidad alguna para "LA MUNICIPALIDAD"; la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte de "LA MUNICIPALIDAD", que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA: CLÁUSULA 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. Afecto de la presente cláusula, se definen las siguientes expresiones: "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, prevaleciéndose 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. 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 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 cuenten 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 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 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 otra persona.

DÉCIMA OCTAVA: OBLIGACIONES LABORALES Y DE OTRA ÍNDOLE. “LA MUNICIPALIDAD”, no será responsable por cualquier conflicto laboral o de otra índole que se derive de la ejecución del proyecto; este contrato, en si no constituye ninguna relación laboral entre “LA MUNICIPALIDAD” y los trabajadores que utilice “EL CONSULTOR”, en ese sentido “EL CONSULTOR”, asume por su propia cuenta y riesgo las obligaciones contractuales y cuasi contractuales derivadas de la ejecución de las actividades relacionadas con el presente contrato, en materia penal, mercantil, civil y laboral así como de cualquier índole, de igual

forma asume la responsabilidad de daños y perjuicios causados contra sus empleados, subcontratistas y terceras personas.

DECIMA NOVENA: 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 bajos 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, realizar:
 - a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas 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 estas 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 la responsabilidad 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 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 o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad 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. -

DUODÉCIMA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN. - Ambas partes manifestamos nuestro acuerdo con el contenido de cada una de las cláusulas de este contrato y lo ratificamos. En lo no previsto en el mismo, nos sometemos a lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás leyes de la República que sean aplicables.

Comprometiéndonos al estricto cumplimiento de lo estipulado, firmamos el presente contrato en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, a los XXXXX días del mes de XXXXXXX del año Dos Mil XXXX.

ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
"LA MUNICIPALIDAD",

CONSULTOR O REPRESENTANTE LEGAL DEL LA
FIRMA CONSULTORA