



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA
Gerencia Financiera

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONCURSO PRIVADO NACIONAL
MSPS-PRIV/GF-01/2022**

**CONSULTORIA PARA LA “AUDITORIA EXTERNA DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION
PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO
SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE
ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”**

SAN PEDRO SULA, CORTÉS
HONDURAS, CENTRO AMÉRICA
ABRIL DE 2022

Documentos de Concurso

Índice General

	<u>Pág.</u>
Glosario.....	3
Sección I. Llamado a Concurso	4
Sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes	5
Sección III. Instrucciones Especiales a los Oferentes	18
Sección IV. Condiciones Generales del Contrato.....	23
Sección V. Condiciones Especiales del Contrato	35
Sección VI. Términos de Referencia	38
Sección VII. Criterios de Evaluación.....	45
Sección VIII. Formularios Tipo	46

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.
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 contrata.
Concurso:	Es un proceso formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan propuestas para la contratación de servicios de consultoría. El Concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
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.
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 II. Instrucciones Generales a los Oferentes

Instrucciones Generales a los Oferentes

A. Introducción

- | | | | |
|----|--------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nombre y Fuente de los recursos | 1.1 | El contratante es la Municipalidad de San Pedro Sula. |
| | | 1.2 | 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. |
| 2. | Costo de preparación y presentación de propuesta | 2.1 | Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus propuestas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice la Concurso o su resultado. |

B. Documentos de Concurso

- | | | | |
|----|-----------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Contenido de los documentos de Concurso | 3.1 | Los documentos de Concurso indican los servicios de consultoría a contratarse, los procedimientos y las condiciones contractuales. Los documentos de Concurso 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

Las IEO indican los formularios tipo (Sección VIII) que serán requeridos.

-
- 3.2 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 propuesta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos, podrá constituir causal de rechazo de su propuesta.
4. Aclaración de los documentos de Concurso
- 4.1. 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 20, a más tardar diez (10) días calendarios antes de que venza el plazo para la presentación de propuestas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta o mediante método electrónico (ya sea cable, télex, fax o correo electrónico) (en lo sucesivo, se considera que las palabras *comunicación escrita o por escrito* comprende: carta, télex, cable, fax o correo electrónico, todas con confirmación de recibo por escrito). El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5) días hábiles antes de que venza el plazo para la presentación de propuestas 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
- 5.1 El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de propuestas, modificar los documentos de Concurso mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.
- 5.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.
- 5.3 Cuando las enmiendas sean sustanciales, el Contratante prorrogará el plazo de presentación de propuestas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar

en cuenta, en la preparación de sus propuestas, las enmiendas hechas a los documentos de Concurso.

C. Preparación de las propuestas

6. Idioma de la propuesta
- 6.1 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 que proporcione el Oferente deberán ir acompañados de una traducción 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
- 7.1 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 Propuesta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones
- 8.1 El Oferente llenará el Formulario de Propuesta, que se incluye en los documentos de Concurso.
- 8.2 El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionados con este Concurso o con la ejecución del Contrato, si éste le es adjudicado. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente,

-
- representante o comisionista, monto, y el propósito de la comisión o gratificación.
9. Formulario de Propuesta Técnica
- 9.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello el Formulario de Propuesta Técnica, que se incluye en los documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.
10. Formulario de Propuesta Económica
- 10.1 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.
- 10.2 Los Honorarios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada.
11. Monedas de la propuesta y monedas de pago
- 11.1 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
- 12.1 El Oferente presentará, como parte de su propuesta, evidencia documentada que acredite sus calificaciones actualizadas y su conformidad con los documentos de Concurso para ejecutar el Contrato en caso de que resulte ser el adjudicatario.
- 12.2 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 propuesta 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.
13. Formato y firma de la propuesta
- 13.1 El Oferente preparará su propuesta, que constará de una propuesta legal, financiera y 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 "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

- 13.2 El original y todas las copias de la propuesta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la propuesta. Todas las páginas de la propuesta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la propuesta y se presentarán foliadas.
- 13.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la propuesta.

D. Presentación de propuestas

14. Presentación e identificación de propuestas

- 14.1 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".
- 14.2 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; y
 - (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.

-
- 14.3 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 propuestas
- 15.1 Las propuestas 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
- 16.1 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.
- 16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las propuestas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 7. 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 propuestas
- 17.1 El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su propuesta 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 propuestas. La modificación o sustitución de la propuesta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las propuestas que hubiesen sido retiradas antes de la fecha final de recibo y apertura de propuestas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.
- 17.2 Las propuestas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

E. Apertura y evaluación de propuestas

18. Apertura de propuestas por el Contratante
- 18.1 El Contratante abrirá el Sobre 1 de las propuestas en fecha y en la dirección especificadas en las IEO. Los sobres de las propuestas económicas (Sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 25. El número

mínimo de participantes requerido para no declarar desierto el concurso será de un (1) oferente.

18.2 Previo a la apertura de las propuestas, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas propuestas fueron recibidas y serán objeto de la apertura.

18.3 En la apertura de las propuestas se anunciarán los nombres de los Oferentes, las modificaciones, sustituciones o retiros de propuestas y cualquier otro detalle que el Contratante, a su discreción, considere apropiado anunciar. Ninguna propuesta será rechazada en el acto de apertura. Las propuestas tardías serán devueltas a los respectivos Oferentes sin abrir, conforme a la Cláusula 16.

18.4 Las propuestas que no sean abiertas y leídas en el acto de apertura no serán evaluadas.

18.5 El Contratante elaborará un acta de la apertura de las propuestas, en la que se hará constar las propuestas recibidas;

19. Aclaración de propuestas y confidencialidad

19.1 Durante el período de evaluación de propuestas, que comienza después del recibo de sus propuestas, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus propuestas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la propuesta.

19.2 Iniciado el período de evaluación de propuestas y hasta la notificación oficial del resultado de la Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las propuestas, así como recomendaciones de adjudicación de la 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 propuestas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

19.3 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
- 20.1 El Contratante examinará el Sobre 1 de las propuestas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las propuestas están en orden.
- 20.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 21, el Contratante determinará si cada propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una propuesta 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. La determinación del Contratante de que una propuesta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia propuesta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.
- 20.3 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 propuestas 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 propuesta o cualquier corrección que altere la sustancia de su propuesta o que la mejore.
- 20.4 Los errores aritméticos serán corregidos de la siguiente manera. Si existiere una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total obtenida multiplicando las cantidades parciales, prevalecerá la cantidad parcial y el total será corregido. Si la discrepancia resulta de un error de suma o resta, se procederá de igual manera; esto es, prevaleciendo las cantidades parciales y corrigiendo los totales. Si existiere una discrepancia entre letras y monto en cifras, prevalecerá el monto expresado en letras. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
- 20.5 El Contratante rechazará toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la

propuesta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

21. Evaluación y comparación de propuestas
- 21.1 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
- 22.1 El Contratante seleccionará a los oferentes que en la Propuesta Técnica hayan sido evaluados con un puntaje igual o mayor a 85%, para dar continuidad al proceso de negociación.
23. Notificación del resultado de la evaluación
- 23.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación del Sobre 1, Propuesta Técnica.
- 23.2 Al Oferente que haya resultado seleccionado, se le notificará de su selección e invitará a la apertura del Sobre 2, Propuesta Económica a negociar el Contrato (de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).
- 23.3 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.
24. Comunicaciones con el Contratante
- 24.1 A partir del momento de la apertura de las propuestas y hasta después de la notificación oficial de los resultados de la Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 22, ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de las propuestas de otros Oferentes.
- 24.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las propuestas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su propuesta.
25. Apertura del Sobre 2 Propuesta Económica
- 25.1 Una vez cuantificados los resultados de la evaluación técnica se abrirá la propuesta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar el precio, 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 Art. 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado), en la fecha indicada en las IEO, en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA), Municipalidad de San Pedro Sula, ubicada en Edificio La Plaza local 4A, 1ra y 2da Calle, entre 1ra y 2da Avenida, N.E., o en el lugar pertinente que estime conveniente la Municipalidad de San Pedro Sula.

- 25.2 Se considerarán solamente aquellas propuestas que pasaron la evaluación técnica con un porcentaje igual o mayor de ochenta y cinco por ciento 85%.
- 25.3 Se establece la apertura de la propuesta económica 21 días posteriores al recibo de las propuestas.

F. Adjudicación del Contrato

26. Criterios para la adjudicación
- 26.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, con quien se llegue a un acuerdo del monto total presupuestado y solo se abrirán los sobres No. 2 de aquellas empresas que en la evaluación técnica hayan logrado un porcentaje igual o mayor de ochenta y cinco (85%) de la evaluación, y que dicha propuesta técnica se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso.
27. Derecho del Contratante a aceptar cualquier propuesta y a rechazar una o todas las propuestas
- 27.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las propuestas 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
- 28.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.
29. Firma del Contrato
- 29.1 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.

-
- 29.2 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
- 30.1 Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación de adjudicación, de acuerdo con la Cláusula 32, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.
31. Prácticas corruptivas
- 31.1 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:
- (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;
 - (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;
 - (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

- (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 abierta.

31.2 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:

- (a) rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (b) 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

32.1 Los participantes inconformes con los resultados de la adjudicación podrán impugnarla de conformidad a la Ley.

32.2 De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 3 reformado según decreto No.266-2013 de la Ley de Contratación del Estado, **El Oferente se compromete, a que si interpusiere cualquier tipo de impugnación contra la adjudicación del presente concurso, previamente deberá depositar en concepto de garantía en la Tesorería de La Municipalidad de San Pedro Sula, la cantidad correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total en su propuesta, ya sea en efectivo en moneda de curso legal o mediante Garantía Bancaria expedida por un Banco Nacional o Compañía de Seguros legalmente establecida en Honduras.** Dicho depósito se devolverá al impugnante en caso de que la instancia judicial resolviera la impugnación a su favor; si el fallo le fuere adverso quedará a favor de La Municipalidad de San Pedro Sula en concepto de indemnización por daños y perjuicios producidos

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.

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Municipalidad de San Pedro Sula
IGO 1.1	Nombre del Proyecto: CONCURSO PRIVADO NACIONAL MSPS-PRIV/GF-01/2022 , para la contratación de la CONSULTORIA PARA LA “AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”
IGO 1.2	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 Licitación Privada, mediante punto No. 15 del Acta No.12 de la sesión de Corporación de fecha 28 de Abril de 2022.
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	<p>Periodo de Consultas: A partir de la Invitación hasta el viernes 20 de mayo, 2022</p> <p>Periodo de Aclaraciones: A más tardar el miércoles 25 de mayo, 2022</p>

C. Preparación de las Propuestas	
IGO 6.1	Idioma de la Propuesta: ESPAÑOL
IGO 8.1	<p>Lista de Formularios Tipo requeridos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Propuesta 2. Formulario de Propuesta Técnica 3. Formulario de Propuesta Económica 4. Formulario de Currículo del Personal Profesional Propuesto 5. Declaración Jurada de Confidencialidad y Secreto Profesional 6. Formulario del Contrato
	<p>Moneda de la Propuesta para servicios de consultoría del país del Contratante.</p> <p>La Propuesta Económica deberá ser presentada en su totalidad en LEMPIRAS, moneda de curso legal de la Republica de Honduras.</p>
IGO 12.2	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carta presentación de Propuesta Formato No.1 2) Carta propuesta debidamente firmada por el representante legal o la persona que este delegue. 3) Fotocopia RTN de la Empresa 4) Fotocopia Solvencia Municipal de la Empresa 5) Fotocopia de documentos personales del representante legal de la Firma Auditora (tarjeta de identidad y Registro Tributario Nacional numérico, en caso de ser extranjeros, acreditar su residencia legal en el país). 6) Fotocopia de escritura pública de constitución de la sociedad y sus reformas, debidamente inscrita en el Registro Mercantil respectivo. Si la sociedad es extranjera acreditará estar autorizada

	<p>para ejercer el comercio en Honduras e inscrita en el registro correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none">7) Los representantes legales deberán exhibir el poder de representación inscrito en el registro correspondiente.8) 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.9) Declaración Jurada firmada y sellada por el representante legal, debidamente autenticada de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas bases.10) Declaración jurada de confidencialidad, a cuál deberá ser firmada por el representante legal de la empresa debidamente autenticada.11) 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.12) Constancia de Inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. (ONCAE) vigente.13) Constancia de estar inscrita como empresa Auditora ante la CNBS, y catalogada como empresa Tipo "A".14) Estados Financieros de los 3 últimos años15) Curriculum Vitae del Gerente o Representante de la Firma Auditora16) Curriculum Vitae del Gerente propuesto para el Proyecto de Auditoria17) Detalle Histórico de la Firma Auditora, detallando los años de Experiencia de la Misma así como en el ámbito Internacional como en Honduras, en auditorias similares al proyecto.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>IGO 13.1</p>	<p>18) Propuesta Técnica. De acuerdo a lo establecido en la Sección VI, Términos de Referencia Propuesta Técnica (Sobre No.1)</p> <p>19) Propuesta Económica. (Sobre No.2)</p> <table border="1" data-bbox="516 449 1373 636"> <tr> <td> <p>PROPUESTA ECONÓMICA</p> <p>a) Costo de Salarios + Beneficios Sociales + Gastos Generales + Honorarios</p> <p>b) Costo Unitario por cada profesional involucrado</p> <p>c) Costo Total</p> </td> </tr> </table>	<p>PROPUESTA ECONÓMICA</p> <p>a) Costo de Salarios + Beneficios Sociales + Gastos Generales + Honorarios</p> <p>b) Costo Unitario por cada profesional involucrado</p> <p>c) Costo Total</p>
<p>PROPUESTA ECONÓMICA</p> <p>a) Costo de Salarios + Beneficios Sociales + Gastos Generales + Honorarios</p> <p>b) Costo Unitario por cada profesional involucrado</p> <p>c) Costo Total</p>		
<p>D. Presentación de Propuestas</p>		
<p>IGO 14.1</p>	<p>El Oferente deberá presentar su Propuesta en Original y una (1) copia en físico, 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.</p>	
<p>IGO 14.2 (a y b)</p>	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Propuestas: Dirigido a: ROBERTO CONTRERAS MENDOZA Alcalde Municipal Municipalidad de SAN PEDRO SULA Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones, (ONCA), Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, 2ª Avenida, 1ª-2ª Calle N.E. Telefax:2552-0518, correo-e: licitaciones.msps@sanpedrosula.hn</p>	
<p>IGO 14.2 (c)</p>	<p>Nombre del Proyecto, Título y número del Llamado a Concurso:</p> <p>CONCURSO PRIVADO NACIONAL MSPS-PRIV/GF-01/2022, para la contratación de la CONSULTORIA PARA LA “AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”.</p> <p>La fecha de Recepción de Propuestas está programada para el martes 31 de mayo de 2022 a más tardar a las 10:00 a.m., acto que se realizará en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA), Municipalidad de San Pedro Sula, Edificio La Plaza, 1er. Nivel, Local 4A, 2ª Avenida, 2ª Calle N.E.</p>	

E. Apertura y Evaluación de Propuestas	
IGO 22.1 y 25.1	<p>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, 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 a partir del día martes 21 de junio de 2022, 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 Art.164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).</p> <p>Acto que se realizarán en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCA), 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.</p>
F. Adjudicación del Contrato	
IGO 26.1	<p>El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, con quien se llegue a un acuerdo, según lo estipulado en la IGO 25.1 (Art. 164 de la RLCE)</p>

Sección IV. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

1. Definiciones

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;
- b) "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;
- c) "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;
- d) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- e) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato;
- f) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
- g) 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;

- h) "Consultor" es la firma o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
- i) "Sub-consultor" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;
- j) "Servicios" significa el trabajo contratado, que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;
- k) "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
- l) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

2. Ley que rige el Contrato

2.1 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

3.1 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

4.1 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

5.1 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, ya sea en el país del Contratante o en otro lugar.

-
6. Representantes autorizados
- 6.1 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
- 7.1 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
- 8.1 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
- 9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato a través de la emisión de la Orden de Inicio, o en la fecha que se indique en las CEC.
10. Expiración del Contrato
- 10.1 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
- 11.1 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
- 12.1 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.

12.2 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.

13. No violación del Contrato

13.1 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

14.1 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

15.1 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

16.1 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:

- (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;

- (b) si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (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 sesenta (60) días; o
- (d) si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

17.1 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:

- (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
- (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 sesenta (60) días.

18. Pagos al rescindirse el Contrato

18.1 Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 16 ó 17 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- (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.

-
19. Obligaciones del Consultor
- 19.1 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.
20. Conflicto de intereses
- 20.1 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 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.
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
- 21.1 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.
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
- 22.1 Ni el Consultor ni ningún Sub-consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:
- (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

- (b) una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

23. Confidencialidad

23.1 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.

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1 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 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

25.1 El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) la celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- (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
- (c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

26. Obligación de presentar informes

26.1 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

27.1 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

documentos preparados por el Consultor

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

28.1 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 Consultor

29.1 En listado aparte se describen los cargos, funciones 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 Subconsultores 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

30.1 (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.

(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.

- (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.

31. Modificación de la Ley aplicable

31.1 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

32.1 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

33.1 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
- 34.1 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
- 35.1 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
- 36.1 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.
- 36.2 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.
37. Prácticas corruptivas
- 37.1 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:
- (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;

- (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;
- (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
- (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 abierta.

37.2 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.

37.3 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:

- a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- b) Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros. La inhabilitación podrá ser temporal o permanente.

38. Impugnación del proceso de adjudicación y/o la Contratación

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.

38.1 De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 3 reformado según decreto No.266-2013 de la Ley de Contratación del Estado, **El Oferente se compromete, a que si interpusiere cualquier tipo de impugnación contra la adjudicación del presente concurso, previamente deberá depositar en concepto de garantía en la Tesorería de La Municipalidad de San Pedro Sula, la cantidad correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total de su propuesta, ya sea en efectivo en moneda de curso legal o mediante Garantía Bancaria expedida por un Banco Nacional o Compañía de Seguros legalmente establecida en Honduras.** Dicho depósito se devolverá al impugnante en caso de que la instancia judicial resolviera la impugnación a su favor; si el fallo le fuere adverso quedará a favor de La Municipalidad de San Pedro Sula en concepto de indemnización por daños y perjuicios producidos

39. Multas

39.1 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 Auditoria, está establecida en las CEC 39.1 y en las disposiciones Generales del Presupuesto de La Republica 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.

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.

[Las instrucciones para completar las CEC se indican, cuando es necesario, en las notas en letra cursiva correspondientes a las CEC del caso. Cuando se indican disposiciones tipo, éstas son sólo ilustrativas de las disposiciones que el Contratante debe establecer específicamente para cada contratación de servicios de consultoría.]

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: La Municipalidad de San Pedro Sula

El país del Contratante es: Honduras, Centro América.

El Consultor es:

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 la Municipalidad de San Pedro Sula y si es necesario en todo el espacio territorial de la misma.

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: Lic. Fernando Ruiz / Gerente Financiero

Email: fernando.ruiz@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 aproximadamente el: **viernes 1 de Julio de 2022**

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.

7. Expiración del Contrato (cláusula 10 de las CGC)

El plazo para la presentación del objeto de este contrato será: de 12 meses a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio.

8. Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 24 de las CGC)

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

- (i) seguro laboral contra accidentes para sus colaboradores.

9. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 27 de las CGC)

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 este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

10. Asistencia o exenciones (Cláusula 31 de las CGC)

No Aplican asistencias o exoneraciones.

11. Pagos al Consultor (Cláusula 32 de las CGC)

El monto del contrato será cancelado en cuatro (4) pagos: PRIMER PAGO 30% contra entrega del Plan de trabajo de la auditoría; SEGUNDO PAGO 30% a la conclusión de los

trabajos de Auditoria de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Trabajo; TERCER PAGO 20% contra presentación del Borrador del dictamen de Auditoria y CUARTO PAGO 20% restante contra la entrega del informe final, 30 días después de la entrega del borrador ya discutido con el contratante, aprobado a satisfacción de la Municipalidad, después de haber entregado el informe Auditado final con sus respectiva factura a nombre de la Municipalidad de San Pedro Sula cada pago está regulado según el Art.193 segundo párrafo de la RLCE.

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 Art.106 de la Ley de Contratación del Estado.

13. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 35 de las CGC)

LOS PAGOS SE DEPOSITARAN 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 11 de las CEC

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 Art.106 de la Ley de Contratación del Estado.

14. Solución de controversias (Cláusula 36 de las CGC)

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

15. Multas (Cláusula 39 de las CGC)

El monto de la indemnización por daños y perjuicios por retraso en la entrega de los Servicios será la establecida en las disposiciones Generales del Presupuesto de La Republica vigentes a la firma del contrato.

Sección VI. Términos de Referencia

<i>Título del Servicio:</i>	CONSULTORIA PARA LA “AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”
<i>Duración:</i>	El contrato estará vigente por espacio de 12 meses a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio.
<i>Fecha estipulada de Inicio:</i>	viernes 1 de julio 2022
<i>Idioma de trabajo:</i>	Toda la documentación y productos entregables deberán ser desarrollados y escritos en Idioma Español .
<i>Ubicación:</i>	Palacio Municipal de San Pedro Sula Barrió El Centro 4 y 5 Avenida, San Pedro Sula, Honduras Tel: (504) 2552-1588
<i>Contraparte:</i>	Municipalidad de San Pedro Sula

I I. INTRODUCCION

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia para la AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo general de la auditoría requerida por la Municipalidad, es obtener una opinión profesional independiente de una Firma Auditora sobre la razonabilidad de sus ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

Los objetivos específicos son obtener la opinión del auditor independiente sobre:

1. Si los estados financieros examinados, presentan razonablemente la situación financiera de la Municipalidad de San Pedro Sula al 31 de diciembre de 2021, y el resultado de sus

operaciones y sus flujos de efectivo por el año que terminó al 31 de diciembre de 2021, de acuerdo con las Normas de Internacionales de Contabilidad del Sector Público, y las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)

2. Confiabilidad de la información financiera.

III. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y normas de auditoría gubernamental y demás aplicables e incluirá:

Auditoría Financiera y de cumplimiento que comprende:

- a) Verificar la correcta medición y divulgación de los ingresos y gastos municipales y de inversión, de manera que cumplan los principios de legalidad y veracidad.
- b) Evaluar las operaciones financieras y contables con el fin de emitir una opinión sobre los estados financieros de acuerdo a los principios contables aplicables.
- c) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y políticas aplicables.

IV. PRODUCTOS ESPERADOS

A continuación, se indican los productos esperados como resultado de la auditoría, divulgando hallazgos de incumplimiento de carácter material, si los hubiere, así como la posible existencia de actos ilegales.

EL INFORME DE AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBERÁ CONTENER:

1. Dictamen sobre los Estados Financieros Básicos de la Municipalidad. Los estados financieros se presentarán en moneda local, en forma comparativa un año con otro. Los documentos a presentar son los siguientes: (a) Balance General o Estado de Situación Patrimonial; (b) Estado de Resultados, de Ganancias y Pérdidas o de Ingresos y Gastos; (c) Estado de Flujos de Efectivo, Ejecución presupuestaria. Además, se acompañará: (i) la divulgación en forma separada o como parte de las notas a los estados financieros de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados, y (ii) las notas a los estados financieros.
2. Opinión sobre la Información Financiera, Contable y Administrativa Complementaria:
 - a. Revisión, análisis y circulación de las inversiones.
 - b. Revisión, análisis y circulación de cuentas bancarias.
 - c. Revisión y circulación selectiva de cuentas por cobrar.
 - d. Revisión, análisis selectivo de las compras de mobiliario y equipo incluyendo la toma física selectiva de inventario de propiedad, planta y equipo.
 - e. Revisión y análisis de cuentas por pagar.
 - f. Revisión y análisis de los ingresos corrientes.
 - g. Revisión selectiva de los gastos operativos.

-
- h. Revisión de libros y registros contables.
 - i. Revisión de políticas y procedimientos contables.
 - j. Revisión de los procedimientos utilizados para el control de almacén.
 - k. Provisiones y reservas.
3. Contingencias por demandas interpuestas contra o por la Municipalidad que pudieran involucrar indemnización por daños y perjuicios.
 4. Informe sobre la evaluación de control interno.
 5. La presentación del Informe de los Estado Financieros Auditados de acuerdo al objeto de este contrato, se establece a 12 meses a partir de la fecha indicada en la Orden de inicio, incluyendo la presentación del Informe Final, para lo cual el Consultor deberá presentar diez (10) ejemplares Originales del Informe de Auditoría y dos (2) ejemplares en forma electrónica (CD).

V. SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR LA MUNICIPALIDAD

a) Contraparte Técnica

La firma auditora tendrá como contraparte técnica a la Gerencia Administrativa, Gerencia de Tecnología, Auditoría Interna, Dirección de Programación y Presupuesto y Gerencia Financiera, quien designará al personal con el cual trabajará en forma directa, así también al Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios Generales, Departamento Presupuesto, Departamento de Tesorería Municipal y al Departamento de Suministro de Bienes y Servicios de la Municipalidad de San Pedro Sula.

b) Apoyo Logístico

La Gerencia Administrativa y la Gerencia de Tecnología, proporcionará a la firma auditora, local de trabajo, servicios de comunicación local cuando tenga relación directa en los trabajos que se estén realizando, así como cualquier otro tipo de apoyo logístico que se considere necesario para el desarrollo normal de sus actividades.

PROPUESTA TÉCNICA

1. Preparación Propuesta

- 1.1. 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.
- 1.2. Al preparar la propuesta técnica, los oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:
 - 1.2.1. La propuesta deberá basarse en el número de días-personal profesional estimado por la Firma Auditora.
 - 1.2.2. El personal profesional clave que se proponga deberán ser empleados permanentes de la Firma Auditora.
 - 1.2.3. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia requerida en estas bases de concurso.
 - 1.2.4. 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.
- 1.3. En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios adjuntos:
 - 1.3.1. Una breve descripción de la organización de la Firma Auditora y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar.
 - 1.3.2. Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo
 - 1.3.3. La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas.
 - 1.3.4. Hojas de vida recientes, firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta. La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la Firma Auditora y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos tres (3) años.
 - 1.3.5. Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se

indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo.

- 1.4. La propuesta técnica no deberá incluir información financiera (**COSTOS DEL SERVICIO**).

2. Experiencia Requerida

La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:

Cargo	Formación Académica	Experiencia años:
Director Gerente y o su equivalente de la Firma Auditora	Auditor titulado en Contaduría Pública o carreras afines	Mayor de diez (10) años de experiencia en el cargo
Gerente de Proyecto	Auditor titulado en Contaduría Pública o carreras afines	Mayor de siete (7) años de experiencia en el cargo
Auditores Seniors	Auditores titulados (registro profesional Licenciado en Contaduría Pública o carreras afines)	Mayor de cinco (5) años de experiencia en el cargo

PROPUESTA ECONÓMICA

1. Preparación Propuesta Económica

1.1. 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:

- a. Remuneración del personal (monto de los honorarios profesionales) y,
- b. Monto de los gastos administrativos tales como servicios y equipo (equipo de oficina, muebles y suministros).
- c. 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.

1.2. En la propuesta económica se deberán estimar claramente y por separado el pago del 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.

1.3. 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.

FORMA DE PAGO

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

DESEMBO LSO / PAGO	PORCENTAJE DE DESEMBOLSO / PAGO	PRODUCTO A ENTREGAR
Primer pago	30 %	contra entrega del Plan de trabajo de la auditoría
Segundo pago	30%	a la conclusión de los trabajos de Auditoria de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Trabajo
Tercer pago	20%	contra presentación del Borrador del dictamen de Auditoria
Cuarto pago	20%	contra la entrega del informe final, 30 días después de la entrega del borrador ya discutido con el contratante, aprobado a satisfacción de la Municipalidad, después de haber entregado el informe Auditado final con sus respectiva factura a nombre de la Municipalidad de San Pedro Sula cada pago está regulado según el Art.193 segundo párrafo de la RLCE

Nota: Cada pago está regulado según el Art.193 segundo párrafo de la RLCE

Sección VII. Criterios de Evaluación

Las propuestas técnicas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

A. PROPUESTA TÉCNICA	Punteo (%)
CALIFICACIÓN TÉCNICA	
a) Justificación de procedimientos metodológicos	
Cumple	10%
NO Cumple	0%
b) Cronograma de actividades	
Cumple	10%
NO Cumple	0%
c) Firma con Representación Internacional	
Cumple	10%
NO Cumple	0%
d) Director Gerente de la Firma Auditora	
Experiencia mayor a 10 años	15%
Experiencia entre 7 a 10 años	5%
Experiencia Menor a 7 años	0%
e) Gerente de Proyecto	
Experiencia mayor a 7 años	15%
Experiencia entre 4 a 7 años	5%
Experiencia menor a 4 años	0%
f) Experiencia como empresa	
Experiencia mayor o igual a 30 años	20%
Experiencia entre 20 y 30 años	10%
Experiencia menor a 20 años	0%
g) Cantidad de Auditorías realizadas correspondientes al año 2020	
Mayor a 75 Auditorías	20%
Entre 50 a 75 Auditorías	15%
Entre 25 a 50 Auditorías	10%
Menor a 25 Auditorías	0%
Presentando actas de recepción o copias Contratos Firmados	
TOTAL CALIFICACIÓN TÉCNICA	100%

En caso de empate, el orden de los oferentes que pasaron la calificación Técnica del 85% se conformará de acorde a las calificaciones recibidas en el siguiente orden:

1. La Firma que demuestre la mayor cantidad de Activos totales, en base a los Estados Financieros presentados correspondientes al 31 de diciembre de 2021.

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

1. Formulario de Propuesta

Fecha: _____
Llamado a Concurso N° **MSPS-PRIV/GF-01/2022**

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 *CONSULTORIA PARA LA "AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021"*, 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]

2. Formulario de Propuesta Técnica

Fecha: _____
Llamado a Concurso **No MSPS-PRIV/GF-01/2022**

A: [Nombre y dirección del contratante]:

El abajo firmante, en nombre de mi representada, ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la “AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”, de conformidad con lo requerido en las bases del concurso MSPS-PRIV/GF-01/2022 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]

3. Formulario de Propuesta Económica

Fecha: _____
Llamado a Concurso N° MSPS-PRIV/GF-01/2022

Nombre del Contratante _____
Atención: Roberto Contreras Mendoza
Alcalde Municipal

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, de conformidad con lo requerido en los Términos de Referencia del concurso Privado Nacional MSPS-PRIV/GF-01/2022 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
1. a) Honorarios Brutos b) menos 12.5% ISR c) Honorarios Netos d) Mas 15% ISV Total Honorarios ($a + d$)	
2. Gastos Administrativos	
Monto total de la propuesta Financiera (1+2)	

$$a) = (c) / 0.875$$

$$d) = (a) * 15\%$$

... sigue

DETALLE DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

No	Descripción	Cantidad	Precio unitario en L.	Monto Total en L.
1.	Gastos Administrativos**			
2.	Otros Gastos**			
	Total			

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

el día _____ del mes de _____ de _____.

[firma]

[en calidad de]

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]

Día / Mes / Año

Nombre completo del individuo: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

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 "AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021". 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

6. Formulario del Contrato

CONTRATO DE CONSULTORÍA MSPS-PRIV/GF-01/2022

CONSULTORIA PARA LA “AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”

Nosotros: **ROBERTO CONTRERAS MENDOZA**, mayor de edad, casado, hondureño y de este domicilio, con, Tarjeta de Identidad No. 0505-1973-00329; quien comparece como Alcalde municipal y por ende Representante Legal de la Municipalidad de San Pedro Sula, Institución Publica con Registro Tributario Numero 05019000044717 cargo para el cual fue nombrado según consta en la Certificación del Acuerdo Numero Cuarenta y Seis guion dos mil veintidós (No.46-2022) autorizada en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero del dos mil veintidós (2022), extendida por el señor GERMAN JAVIER PADILLA VALLADARES, Secretario General por Delegación según acuerdo número 28-2022, de la Secretaria de Estado en el Despacho de Gobernación, Justicia y Descentralización dela República de honduras; y..... (nombre completo y generales de la persona con quien se va a celebrar el contrato, incluyendo su Tarjeta de Identidad y su RTN Numérico) en mi condición de Representante Legal de la sociedad, entidad mercantil de este domicilio, con Registro Tributario....., constituida en la ciudad deel.....ante los oficios del Notario.....e inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad debajo; representación legal que acredito con (enunciar el documento que acredita su representación legal); quienes en adelante nos denominaremos “**LA MUNICIPALIDAD**” y “**EL CONSULTOR**” respectivamente, hemos convenido celebrar el presente Contrato de CONSULTORIA PARA LA “AUDITORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA PARA LOS PERIODOS COMPRENDIDOS DEL 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”, de conformidad el Acta de Recomendación de fecha XX de XXXX del Dos Mil Veintidós; el cual se regirá por las condiciones y clausulas siguientes:

PRIMERA: JUSTIFICACION DEL OBJETO DEL CONTRATO. LA MUNICIPALIDAD contrata los servicios de **EL CONSULTOR** para Auditar los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de San Pedro Sula, para los periodos comprendidos del 1 DE ENERO DE 2018 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, proceso aprobado y autorizado como licitación privada, mediante punto No. 15 del Acta No.12 de la sesión de Corporación de fecha 28 de Abril de 2022.

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 Auditoría a la MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA 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 Auditor, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley Orgánica de Presupuesto, las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de las Instituciones Descentralizadas 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 auditoría se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) y normas de auditorías gubernamentales y demás aplicables. 3. El dictamen de la auditoria debe incluir: a) La verificación correcta medición y divulgación de los ingresos y ejecución del gasto corriente y de inversión, de manera que cumplan los principios de legalidad y veracidad, b) La evaluación de las operaciones financieras y contables con el fin de emitir una opinión sobre los estados financieros y de su ejecución presupuestaria de acuerdo a los principios contables aplicables y c) La evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y políticas aplicables y otra información complementaria que se convengan entre las partes.

Los siguientes documentos se consideran parte del presente Contrato y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

- a) Los Términos de Referencia;
- b) La Propuesta presentado por el Consultor;
- c) La Propuesta Técnica y Económica; y
- d) Cualquier otro formulario o documento si los hay, que formarán parte de este Contrato.

TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO: El plazo de este Contrato será de 12 meses a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio.

CUARTA: MONTO DEL CONTRATO Y RETENCIONES A EFECTUAR: LA MUNICIPALIDAD, por los servicios prestados a su entera satisfacción a través de la Gerencia Financiera, pagará a **EL CONSULTOR**, en concepto de honorarios la suma de (**consignar el monto en letras y números**); de la siguiente manera: PRIMER PAGO 30% contra entrega del Plan de trabajo de la auditoría; SEGUNDO PAGO 30% a la conclusión de los trabajos de Auditoria de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Trabajo; TERCER PAGO 20% contra presentación del Borrador del dictamen de Auditoria y CUARTO PAGO 20% restante contra la entrega del informe final, 30 días después de la entrega del borrador ya discutido con el contratante, aprobado a satisfacción de la Municipalidad, después de haber entregado el informe Auditado final con sus

respectiva factura a nombre de la Municipalidad de San Pedro Sula cada pago está regulado según el Art.193 segundo párrafo de la RLCE.

- a) De cada pago parcial de Honorarios que se efectuó al “CONSULTOR”, LA MUNICIPALIDAD hará una retención equivalente al 10% en concepto de Garantía de Cumplimiento de conformidad con el Art.106 de la Ley de Contratación del Estado; debiendo devolverse su importe a los 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 Financiera.
- b) Se efectuarán retenciones en concepto de impuesto sobre la renta del 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 Finanzas 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, diez (10) ejemplares Originales del Informe de Auditoria y dos (2) ejemplares en forma electrónica (CD), de acuerdo a los plazos indicados y a los requerimientos establecidos, según detalle siguiente:

1. Dictamen sobre los Estados Financieros Básicos de la Municipalidad. Los estados financieros se presentarán en moneda local, en forma comparativa un año con otro. Los documentos a presentar son los siguientes: (a) Balance General o Estado de Situación Patrimonial; (b) Estado de Resultados, de Ganancias y Pérdidas o de Ingresos y Gastos; (c) Estado de Flujos de Efectivo, Ejecución presupuestaria. Además, se acompañará: (i) la divulgación en forma separada o como parte de las notas a los estados financieros de las principales políticas, prácticas aplicadas y principios contables utilizados, y (ii) las notas a los estados financieros.
2. Opinión sobre la Información Financiera, Contable y Administrativa Complementaria:
 - a. Revisión, análisis y circulación de las inversiones.
 - b. Revisión, análisis y circulación de cuentas bancarias.
 - c. Revisión y circulación selectiva de cuentas por cobrar.
 - d. Revisión, análisis selectivo de las compras de mobiliario y equipo incluyendo la toma física selectiva de inventario de propiedad, planta y equipo.
 - e. Revisión y análisis de cuentas por pagar.
 - f. Revisión y análisis de los ingresos corrientes.
 - g. Revisión selectiva de los gastos operativos.
 - h. Revisión de libros y registros contables.
 - i. Revisión de políticas y procedimientos contables.

- j. Revisión de los procedimientos utilizados para el control de del almacén.
 - k. Provisiones y reservas.
3. Contingencias por demandas interpuestas contra o por la Municipalidad que pudieran involucrar indemnización por daños y perjuicios.
 4. Informe sobre la evaluación de control interno.

SEPTIMA: 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; y, d) Suministrar a LA MUNICIPALIDAD, la información adicional que razonablemente soliciten con relación a los servicios que está obligado a entregar.

Así mismo EL CONSULTOR se compromete: a) Contar con personal disponible en toda la duración de los servicios de consultoría a que este Contrato da origen. b) 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 c) Asimismo, 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. d) El señor -----, en la condición antes señalada 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. e) El Auditor 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 Finanzas 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 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República del Año 2022, 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%) en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento por cada día calendario de atraso en la entrega, 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 Financiera, 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 acuerdo a los requerimientos establecidos.

DÉCIMA PRIMERA: CONTROL ADMINISTRATIVO REPRESENTANTES DESIGNADOS, NOTIFICACIONES Y PEDIDOS. El Auditor tendrá como contraparte técnica a la Gerencia Administrativa, Gerencia de Tecnología, Auditoría Interna, Dirección de Programación y Presupuesto y Gerencia Financiera, quien designará al personal con el cual trabajará en forma directa, así también al Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Tesorería Municipal y al Departamento de Suministro de Bienes y Servicios de la Municipalidad de San Pedro Sula; además, tendrá el apoyo de la Gerencia Administrativa, en los campos que les correspondan a cada una de ellas, proporcionará al Auditor de un local de trabajo, servicios de comunicación local cuando tenga injerencia en los trabajos que se estén realizando, 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 Financiero de la MUNICIPALIDAD. EL CONTRATISTA 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 auditoría recibido cumple los requerimientos previstos en los términos de referencia que forman parte del presente contrato. Toda la información que el Auditor 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: SUBCONTRATACION. 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 Art.117 de la Ley de Contratación del Estado. “EL CONSULTOR” seguirá siendo responsable directo ante LA MUNICIPALIDAD.

DECIMA QUINTA: LEGISLACION APLICABLE.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA: Para toda situación o circunstancia no regulada en el presente contrato se estará a lo que al efecto disponen la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento. Asimismo, para las controversias o discrepancias que puedan surgir en relación al cumplimiento, interpretación, resolución, ejecución y efectos de este contrato, ambas partes nos sometemos a la jurisdicción y competencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de San Pedro Sula.

DÉCIMA SEXTA: CAUSAS DE TERMINACION: El presente contrato terminará por las siguientes causas:

- a) Incumplimiento de **EL CONSULTOR** en sus obligaciones
- b) Mutuo consentimiento
- c) Cualquier otra causa legal de resolución

En todo caso **EL CONSULTOR** se compromete a entregar los trabajos que estén pendientes de entrega, así como a completar los que hagan falta, debiendo presentar un Informe en el que describa las actividades realizadas y resultados obtenidos durante el tiempo de prestación de los servicios pactados.

DÉCIMA SEPTIMA: PRERROGATIVA MUNICIPAL: “LA MUNICIPALIDAD” está facultada para suspender o resolver total o parcialmente este contrato sin perjuicio de la indemnización que corresponda si hubiere mérito. Tal suspensión o resolución la hará mediante notificación escrita a “EL CONSULTOR”, indicando los motivos de su decisión.

DÉCIMA OCTAVA: RESPONSABILIDAD.- “EL CONSULTOR” libera de toda responsabilidad a “LA MUNICIPALIDAD”, respecto a toda obligación civil, laboral, fiscal, ambiental y de otro tipo, derivadas del suministro de los servicios objeto de este contrato. “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, tal y como lo establece la Ley de Contratación del Estado “EL CONSULTOR” responderá por los montos y condiciones establecidas en el Código de Trabajo de la República de Honduras.

DÉCIMA NOVENA: JURISDICCION 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.

DUODECIMA: DE INTEGRIDAD. Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

- 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.
- 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
- 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, 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, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
- 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los

subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista 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 llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.-

DUODECIMA PRIMERA: ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN. Ambas partes aceptamos y ratificamos el contenido de cada una de las cláusulas de este contrato, comprometiéndonos al estricto cumplimiento de lo estipulado, firmamos el presente contrato en la ciudad de San Pedro Sula, Cortés, a los días del mes del año.

ROBERTO CONTRERAS MENDOZA
ALCALDE MUNICIPAL

FIRMA AUDITORA