# DOCUMENTO BASE

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

# "ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOBRE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION DEL AÑO 2026"

**Emitido: MARZO 2026**

**Concurso Público Nacional**

CPuNBS-AMDC-001-2026

**Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central**

**HONDURAS, C. A.**

## Índice General


Glosario .....6

Sección I.....8

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) .....8

A. Introducción.....12

1. Fuente de los Recursos .....12

2. Oferentes elegibles .....12

3. Costo de preparación y presentación de ofertas.....12

B. Documentos de Concurso.....12

4. Contenido de los Documentos de Concurso .....12

5. Aclaración de los Documentos de Concurso .....13

6. Modificación de los Documentos de Concurso .....13

C. Preparación de las ofertas .....14

7. Idioma de la oferta.....14

8. Documentos que componen la oferta .....14

9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones.....14

10. Propuesta Técnica.....14

11. Propuesta Económica .....14

12. Monedas de la oferta y monedas de pago .....14

13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso.....15

14. Formato y firma de la oferta .....15

D. Presentación y Recepción de ofertas .....15

15. Presentación y recepción de oferta.....15

16. Plazo para la presentación de ofertas .....16

17. Ofertas tardías .....16

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas.....16

E. Apertura y evaluación de ofertas.....16

19. Apertura de ofertas por el Contratante .....16

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad .....16

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables .....17

22. Evaluación y selección de ofertas .....17

22.1 Evaluación y comparación de ofertas ..... 18
23. Resultado de la evaluación ..... 18
24. Notificación del resultado de la evaluación ..... 19
F. Negociación ..... 19
25. Comunicaciones con el Contratante ..... 19
26. Invitación a negociar ..... 19
27. Negociación ..... 19
G.-Adjudicación del Contrato ..... 20
28. Criterios para la adjudicación ..... 20
29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas ..... 20
30. Notificación de la adjudicación ..... 20
31. Firma del Contrato ..... 20
32. Protestas, reclamos o recursos ..... 20
33. Prácticas corruptivas ..... 20
Sección II. ..... 22
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) ..... 22
Sección III ..... 26
Formato de contrato ..... 26
Sección IV ..... 32
Condiciones Generales del Contrato (CGC) ..... 32
1. Definiciones ..... 34
2. Ley que rige el Contrato ..... 34
3. Idioma ..... 34
4. Notificaciones ..... 35
5. Lugar donde se prestarán los Servicios ..... 35
6. Representantes autorizados ..... 35
7. Impuestos y derechos ..... 35
8. Entrada en vigor ..... 35
9. Comienzo de la prestación de los Servicios ..... 35
10. Expiración del Contrato ..... 35
11. Modificación ..... 35
12. Fuerza Mayor ..... 35

13. No violación del Contrato .....36
14. Prórroga de plazos .....36
15. Pagos .....36
16. Rescisión por el Contratante .....36
17. Rescisión por el Consultor .....37
18. Pagos al rescindirse el Contrato .....37
19. Obligaciones del Consultor .....37
20. Conflicto de intereses .....37
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría .....38
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles .....38
23. Confidencialidad .....38
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante .....38
25. Obligación de presentar informes .....38
26. Multas .....38
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....38
28. Enmiendas al Contrato .....39
29. Personal del Consultor .....39
30. Remoción y/o sustitución del Personal .....39
31. Obligaciones del Contratante .....40
32. Modificación de la ley aplicable .....40
33. Servicios e instalaciones .....40
34. Pagos al Consultor .....40
35. Precio del Contrato .....40
36. Pago de servicios adicionales .....40
37. Condiciones relativas a los pagos .....40
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato: .....41
39. Prácticas corruptivas .....41
40. Inspecciones y auditorias .....41
41. Retenciones .....41
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías .....42
43 Otros Trabajos Solicitados .....42
44. Vigilancia de Cumplimiento .....42
45. Responsabilidad Laboral .....42

46. Causas de Rescisión del Contrato .....42
47. Solución de Controversias.....43
48. Otras Obligaciones .....43
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.....43
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia .....43
Sección V .....45
Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....45
Sección VI. .....50
Términos de Referencia .....50
Formularios Tipo .....75

## Glosario

**A.M.D.C.:** Alcaldía Municipal del Distrito Central.

**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 a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Agencia de Compras, Prestatario, etc.

**Documento de Concurso:** También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o consultor y el Contratante.

**Empresa:** Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.

**Concurso:** Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.

**Concurso Público:** Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan mediante aviso público, se reciben en acto público y se evalúan confidencialmente las ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.

**Concursante:** Es el que presenta una propuesta y/o ofertas. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, consultor, etc.

**Protesta:** Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

**AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL**
**Aviso de concurso Publico Nacional**

**CPuNBS- AMDC - 001- -2026**

**"ASESORÍA, CONTRATACION Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOBRE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL AÑO 2026"**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) invita a las empresas interesadas en participar en el Concurso Público Nacional No. **CPuNBS-AMDC-001-2026** a presentar propuestas técnicas y económicas selladas para la: **"ASESORÍA, CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOBRE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION DEL AÑO 2026".** El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Municipales.

El Concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público Nacional (CPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos del presente concurso a partir del día **jueves, 26 de marzo de 2026** mediante solicitud de participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, con atención al **Abog. Renan Maldonado**, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, de forma escrita en horario de oficina de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes o enviándola al Correo Electrónico: licitaciones@amdc.hn, en ambos casos se debe adjuntar el recibo de pago por la cantidad no reembolsable de QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00), con depósito a la cuenta No. 01-201-316404, del Banco FICOHSA; dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información concerniente al proceso, los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).

Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita o por correo electrónico que servirá para enviar los documentos de este concurso o la(s) enmiendas(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso. No se considerará ningún documento del concurso que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviaran enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.

Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse en la siguiente dirección: Oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar el día **viernes 17 de abril de 2026, hasta las 10:00 a.m.** hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y se devolverán sin abrir.

Tegucigalpa M.D.C. 26 de marzo de 2026

**Juan Diego Zelaya**
**Alcalde Municipal del Distrito Central**

# Sección I

## Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

Glosario .....6
Sección I.....8
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) .....8
A. Introducción.....12
1. Fuente de los Recursos .....12
2. Oferentes elegibles .....12
3. Costo de preparación y presentación de ofertas.....12
B. Documentos de Concurso.....12
4. Contenido de los Documentos de Concurso .....12
5. Aclaración de los Documentos de Concurso .....13
6. Modificación de los Documentos de Concurso .....13
C. Preparación de las ofertas .....14
7. Idioma de la oferta.....14
8. Documentos que componen la oferta .....14
9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones.....14
10. Propuesta Técnica.....14
11. Propuesta Económica .....14
12. Monedas de la oferta y monedas de pago .....14
13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso.....15
14. Formato y firma de la oferta .....15
D. Presentación y Recepción de ofertas .....15
15. Presentación y recepción de oferta.....15
16. Plazo para la presentación de ofertas .....16
17. Ofertas tardías .....16
18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas.....16
E. Apertura y evaluación de ofertas.....16
19. Apertura de ofertas por el Contratante .....16
20. Aclaración de ofertas y confidencialidad .....16

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables .....17
22. Evaluación y selección de ofertas .....17
22.1 Evaluación y comparación de ofertas .....18
23. Resultado de la evaluación .....18
24. Notificación del resultado de la evaluación .....19
F. Negociación .....19
25. Comunicaciones con el Contratante .....19
26. Invitación a negociar .....19
27. Negociación .....19
G.-Adjudicación del Contrato .....20
28. Criterios para la adjudicación .....20
29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas .....20
30. Notificación de la adjudicación .....20
31. Firma del Contrato .....20
32. Protestas, reclamos o recursos .....20
33. Prácticas corruptivas .....20
Sección II. .....22
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) .....22
Sección III .....26
Formato de contrato .....26
Sección IV .....32
Condiciones Generales del Contrato (CGC) .....32
1. Definiciones .....34
2. Ley que rige el Contrato .....34
3. Idioma .....34
4. Notificaciones .....35
5. Lugar donde se prestarán los Servicios .....35
6. Representantes autorizados .....35
7. Impuestos y derechos .....35
8. Entrada en vigor .....35
9. Comienzo de la prestación de los Servicios .....35
10. Expiración del Contrato .....35

11. Modificación .....35
12. Fuerza Mayor .....35
13. No violación del Contrato .....36
14. Prórroga de plazos .....36
15. Pagos .....36
16. Rescisión por el Contratante .....36
17. Rescisión por el Consultor .....37
18. Pagos al rescindirse el Contrato .....37
19. Obligaciones del Consultor .....37
20. Conflicto de intereses .....37
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría .....38
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles .....38
23. Confidencialidad .....38
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante .....38
25. Obligación de presentar informes .....38
26. Multas .....38
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....38
28. Enmiendas al Contrato .....39
29. Personal del Consultor .....39
30. Remoción y/o sustitución del Personal .....39
31. Obligaciones del Contratante .....40
32. Modificación de la ley aplicable .....40
33. Servicios e instalaciones .....40
34. Pagos al Consultor .....40
35. Precio del Contrato .....40
36. Pago de servicios adicionales .....40
37. Condiciones relativas a los pagos .....40
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato: .....41
39. Prácticas corruptivas .....41
40. Inspecciones y auditorias .....41
41. Retenciones .....41
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías .....42
43 Otros Trabajos Solicitados .....42

44. Vigilancia de Cumplimiento .....42
45. Responsabilidad Laboral .....42
46. Causas de Rescisión del Contrato .....42
47. Solución de Controversias.....43
48. Otras Obligaciones .....43
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.....43
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia .....43
Sección V .....45
Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....45
Sección VI. .....50
Términos de Referencia .....50
Formularios Tipo .....75

# Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

## A. Introducción

### 1. Fuente de los Recursos

**1.1** Con fondos municipales se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquiriente que se denominará en adelante el "Contratante".

### 2. Oferentes elegibles

**2.1** El presente Llamado de Concurso Público está dirigido a firmas empresas nacionales invitadas a presentar propuesta.

**2.2** Cada firma deberá obligadamente presentar una Oferta técnica y económica para la consultoría, de lo contrario su propuesta puede ser desestimada.

**2.3** El número mínimo de ofertas que se reciban para poder adjudicar este concurso, es de una (1) oferta.

**2.4** El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

### 3. Costo de preparación y presentación de ofertas

**3.1** Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

## B. Documentos de Concurso

### 4. Contenido de los Documentos de Concurso

**4.1** Los Documentos de Concurso indican los servicios de la consultoría a contratarse, los procedimientos y las condiciones contractuales. Los Documentos de Concurso comprenden las siguientes Secciones:

Glosario

I) Aviso
II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
IV) Formato de Contrato
V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
VII) Términos de Referencia
VIII) Criterios de Evaluación
IX) Formularios Tipo

1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre1)
2. Detalle del Personal Asignado al Servicio (sobre1)
3. Curriculum Vitae del Personal Asignado al Servicio (sobre1)
4. Declaración jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (sobre1)
5. Costo total del servicio (sobre 2)

**4.2** 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 oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

**5. Aclaración de los Documentos de Concurso**

**5.1** Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar **cinco (5) días calendario** antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar **tres (3) días calendario** antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

**6. Modificación de los Documentos de Concurso**

**6.1** El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los Documentos de Concurso mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.

**6.2** Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que haya adquirido los Documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.

**6.3** Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducompras", (www.honducompras.gob.hn).

**6.4** El Contratante podrá a su discreción prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los Documentos de Concurso.

## C. Preparación de las ofertas

### 7. Idioma de la oferta

**7.1** La oferta 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 podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente considere pertinentes, vayan 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 oferta.

### 8. Documentos que componen la oferta

**8.1** La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Carta de presentación de oferta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO;

(b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

### 9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones

**9.1** El Oferente llenará el Formulario de Oferta, que se incluye en los Documentos de Concurso.

**9.2** El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionadas 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 moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Siempre y cuando se indique en las IAO.

### 10. Propuesta Técnica

**10.1** El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio, currículo vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los Documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

### 11. Propuesta Económica

**11.1** El Oferente cotizará sus precios. Utilizando para ello el Formulario de detalle de costos, que se incluye en los Documentos de Concurso. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.

**11.2** Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:

**(i)** El precio de los servicios de consultoría,

**(ii)** Todos, los impuestos aplicables en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría, en caso de que el Contrato se adjudique.

### 12. Monedas de la oferta y monedas de pago

**12.1** La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total será en esa misma moneda.

**13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso**

**13.1** Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección VIII Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los Documentos de Concurso.

**14. Formato y firma de la oferta**

**14.1** El Oferente preparará su oferta, que constará de una Propuesta Técnica (Sobre 1) y una Propuesta Económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

**14.2** El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por el Oferente o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar por escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, se presentarán firmadas, foliadas y selladas.

**14.3** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iníciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

## D. Presentación y Recepción de ofertas

**15. Presentación y recepción de oferta**

**15.1** 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".

**15.2**. 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; e

(c) Indicar el nombre de la consultoría, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 16.1.

**15.3** El Contratante no será responsable por traspapela miento, 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 oferta.

**16. Plazo para la presentación de ofertas**

**16.1** Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Acto seguido la comisión de evaluación levantará un acta de recepción de propuestas y posteriormente realizar la apertura y evaluación de las ofertas técnicas, dejando bajo custodia las ofertas.

**16.2** El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 6. 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 ofertas.

**17. Ofertas tardías**

**17.1** Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la Cláusula 16, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

**18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas**

**18.1** El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

**18.2** Las ofertas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

## E. Apertura y evaluación de ofertas

**19. Apertura de ofertas por el Contratante**

**19.1** El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. 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.

**20. Aclaración de ofertas y confidencialidad**

**20.1** Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. 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 oferta.

**20.2** Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

**20.3** La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

**21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables**

**21.1** El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

**21.2** Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

**21.3** Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable - entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de concurso, el contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore, precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega.

**21.4** El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

**22. Evaluación y selección de ofertas**

**22.1** El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

**22.2 Etapa No. 1 Capacidad Legal**

Para la selección de la Firma Consultora a contratar, se examinarán las propuestas recibidas, procediendo, en primer lugar, a la verificación de la documentación legal solicitada, mediante el criterio “CUMPLE”, “NO CUMPLE”. Donde el Contratante examinará el Sobre N ° 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

**21.3 Etapa No. 2 (Evaluación Técnica)**

**21.3.1** Se determinará cuáles de las Firmas Consultoras reúnen las necesarias competencias de perfil técnico y profesional y presentan una oferta técnica coincidente con lo requerido en los Tdr´s. La evaluación técnica tiene una ponderación de **100%** y para que la oferta presentada sea aceptada

técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del **75%.** La oferta que no alcance el puntaje mínimo será descalificada del proceso.

**21.3.2** Antes de proceder a la Evaluación Económica detallada, conforme a la cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

**21.3.3** Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable - entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de concurso, el contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore, precio ofrecido, plazo de validez de la oferta, plazo de entrega.

**21.3.4** El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

**22.1 Etapa No. 3 (Evaluación Económica)**

22.1 **Evaluación y comparación de ofertas**

El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 8, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación Y selección de ofertas No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación. La oferta económica tiene una ponderación de **0%.** Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera

| | |
|---|---|
| Pi = (Em*[60])/Ei | Pi = Puntaje de la oferta económica<br>i = Firma Consultora Oferente<br>Ei = Propuesta Económica i<br>Em = Propuesta Económica de monto o precio más bajo |

**23. Resultado de la evaluación**

**23.1** La comisión de evaluación del Contratante ponderara la Propuesta Técnica mejor calificada con 100% y la oferta económica con el precio más bajo con un valor del 0%, sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y Subcriterios de evaluación y el

sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

**24. Notificación del resultado de la evaluación**

**24.1** Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.

**24.2** El Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para apertura el sobre N° 2 y proceder a ponderar las oferta técnicas y económicas.

## F. Negociación

**25. Comunicaciones con el Contratante**

**25.1** A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20.2 ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.

**25.2** Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

**25.3** Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

**26. Invitación a negociar**

**26.1** El Oferente que obtenga el puntaje ponderado más alto será invitado a iniciar a la negociación de su oferta económica.

**26.2** Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

**27. Negociación**

**27.1** Una vez abierto el Sobre 2, “Propuesta Económica”, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.

**27.2** Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.

**27.3** En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

## G.-Adjudicación del Contrato

### 28. Criterios para la adjudicación

**28.1** El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya Propuesta pondera tecnica y económica haya sido evaluada como la de puntaje más alto, se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso y con el cual haya finalizado satisfactoriamente la negociación del Contrato.

### 29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

**29.1** El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.

**29.2** Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo un oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

### 30. Notificación de la adjudicación

**30.1** El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

### 31. Firma del Contrato

**31.1** 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.

**31.2** El Oferente seleccionado tendrá un plazo de cinco (5) días calendario, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

### 32. Protestas, reclamos o recursos

**32.1** Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo con la Cláusula 31.1, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

### 33. Prácticas corruptivas

**33.1** Se exige que los proveedores/consultores/ que participen en consultorías de la AMDC, 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. Por esta razón, el Contratante actuará frente

a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(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 un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario 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 Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

**33.2** 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 llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC 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 que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhibición que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

## Sección II.
## Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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:** Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) |
| **IGO 1.1** | **Financiamiento:** Fondos propios de la AMDC (Fondos Municipales)<br>Se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para el año 2026 y para el año 2027 se establecerá la reserva presupuestaria para el cumplimiento contractual. |
| **IGO 1.1** | **Nombre de la consultoría:**<br>"ASESORÍA, CONTRATACION Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOBRE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION DEL AÑO 2026" |
| | **Número del Concurso: CPuNBS-AMDC-001-2026** |
| **IGO 3.1** | No existe una visita de campo. |
| **B. Documentos de Concurso** | |
| **IGO 4.1** | Lista de Formularios Tipo requeridos:<br>Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).<br>Formulario número 2: Detalle de personal asignado a la consultoría (sobre 1).<br>Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado a la consultoría (sobre 1).<br>Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades. (sobre 1)<br>Formulario número 5: Costo total del servicio (sobre 2). |
| **IGO 5.1** | **Dirección del Contratante:**<br>Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn |
| **C. Preparación de las Ofertas** | |
| **IGO 7.1** | Idioma de la Oferta: Español |

| | |
|---|---|
| **IGO 8.1(b)** | **Lista de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente junto con su propuesta técnica (Sobre 1):**<br>**Documentación Legal:**<br>• Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).<br>• Fotocopia autenticada del Poder del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive.<br>• Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente<br>• Declaración de conformidad con los Términos de Referencia (Documento de Concurso firmado y sellado, como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo).<br>• Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la firma consultora, como del representante legal, conforme al Formulario No. 4 de la Sección IX. (Sobre 1).<br><br>Dichos documentos deberán ser presentados en el Sobre No.1 de su Propuesta; todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación; todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente<br>**NOTA: La firma colocada en la Declaración Jurada y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (*cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto*), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.**<br>**A la firma consultora a quien se le adjudique la presente consultoría deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:**<br>**1)** Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.<br>**2)** Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del Representante Legal de la Empresa**. 3)** Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE). -**4)** Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR). De la empresa y del representante Legal de la Empresa. -**5)** Permiso de Operación de la Firma Consultora. - **6)** Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal.-**7)** Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y su Representante Legal.-**8)** Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).**Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público. adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.** |

| | |
|---|---|
| **IGO 10.1** | **Propuesta Técnica.**<br>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1. Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:<br>• Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (Sobre 1)<br>• Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (Sobre 1)<br>• Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (Sobre 1).<br>• Formulario número 2: Detalle de personal asignado a la consultoría (sobre 1).<br>• Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado a la consultoría servicio (sobre 1) y fotocopia del título universitario del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX.<br>• Metodología propuesta para resolver el trabajo (Sobre 1).<br>• Flujo, cronograma y plan de trabajo (sobre 1).<br><br>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución de la consultoría.<br>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia. |
| **IGO 11.1** | **Propuesta Económica**.<br>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:<br>Formulario No. 5: Costo total del servicio (sobre 2).<br>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada.<br>La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo No. 5, respetando los ítems que se solicitan en ese formulario. |

| | |
|---|---|
| | La AMDC pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.<br>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:<br>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.<br><br>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con la consultoría y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales. |
| **IGO 12.1 (a)** | La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras. |
| **IGO 13.1** | Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:<br>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autentificación si el Oferente resultase adjudicado.<br>Lista de documentos:<br>1- Curriculum Vitae y fotocopia del título universitario del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX<br>2- Metodología propuesta para resolver el trabajo.<br>3- Flujo, cronograma y plan de trabajo. |
| **IGO 14.1** | Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital. |
| **D. Presentación de Ofertas** | |
| **IGO 15.2 (b, c)** | Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas<br>*Oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio el Centro*<br>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina. |
| **IGO 16.1** | Fecha y hora de entrega límite: el **viernes 17 de abril de 2026 hasta las 10:00 a.m.** hora oficial de la República de Honduras. |

## Sección III
## Formato de contrato
## CONTRATO No. ____/GLA/AMDC/2026

**ASESORÍA, CONTRATACION Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOBRE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION DEL AÑO 2026.**

**Concurso Publico Nacional Nº CPuNBS-AMDC-001-2026**

Este contrato se celebra entre: **Juan Diego Zelaya Aguilar**, mayor de edad, casado, Licenciado en administracion de empresas, hondureño y de este domicilio, con documento nacional de identificación número 0801-1975-05322, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número -3055-2025 que contiene el acta N°62-2025 del Pleno del CNE de fecha veinticinco de enero de dos mil veintisieis (2026), quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **"EL CONSULTOR"** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El consultor cumpla con el contrato de consultoría "**ASESORÍA, CONTRATACION Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOBRE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION DEL AÑO 2026**, **Concurso Publico Nacional Nº CPuNBS-AMDC-001-2026** ; en adelante denominado "Los Servicios" y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de la **ASESORÍA, CONTRATACION Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO, PARA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SOBRE LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN E INFORMACION DEL AÑO 2026** y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

**1**.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

**2**.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

a) Las Condiciones Generales del Contrato
b) Las Condiciones Especiales del Contrato
c) Documento Base de Concurso Público.
d) Los Términos de Referencia
e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta.
f) Acta de Negociación.
g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
h) Modificaciones al documento base si las hubiere.

i) Anexos.

**3**.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo máximo de **dieciocho (18) meses calendario.**

**4**.- El consultor por este medio se obliga a emitir los respectivos dictámenes previos a solicitar y aprobar todas las modificaciones de contrato que se emitan durante el cumplimiento del contrato.

**5**.- El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor como retribución por la ejecución y terminación de los servicios de consultoría y la subsanación de los defectos el precio del contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del contrato en el plazo y en la forma establecidas en este.

**6.-** El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])**

**7.- CLÁUSULA DE INTEGRIDAD**. Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉNDONOS DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y

asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

**8.- CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO**. **(ARTICULO 122 DE LAS DGP, año 2025)** En todo contrato financiado con fondos externos la suspensión o cancelación del préstamo o donación, dará lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del estado, que el pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de la rescisión o resolución del contrato. Igual medida se aplicara en los casos previstos en el **Articulo 39, párrafo primero de la Ley Orgánica del Presupuesto**: En los casos que la situación económica y financiera del país lo requieran, cuando la estimación de la percepción de ingresos sea menor a los gastos proyectados a pagar con tales ingresos o en caso de emergencia, el Presidente de la República, en consejo de Ministros, emitirá el decreto ordenando el recorte o congelamiento de las distintas asignaciones presupuestarias en los presupuestos aprobados a los diferentes órganos u organismos de la administración pública.

**9.- CLÁUSULA PENAL:** Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las

partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originará su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: 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.

**10. CLÁUSULA ANTIFRAUDE Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN**: El proveedor, contratista o consultor este obligado a observar las más estrictas normas legales durante el proceso de ejecución del contrato, de conformidad a lo siguiente:

1. A efecto de la presente cláusula, se definen las siguientes expresiones:

a) "Práctica fraudulenta" cuando un funcionario o empleado público que, interviniendo por razón de su cargo en cualesquiera de las modalidades de contratación pública o en liquidaciones de efectos o haberes públicos, se concierta con los interesados o usa otro artificio para defraudar a cualquier ente público.

b) "Prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar de hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir o para afectar la ejecución de un contrato.

c) "Cohecho" también conocido como soborno, es cuando un funcionario o empleado público que, en provecho propio o de un tercero, recibe, solicita o acepta, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor, promesa o retribución de cualquier clase para realizar un acto propio de su cargo.
d) "Extorsión o instigación al delito" Quien, con violencia o intimidación y ánimo de lucro, obliga o trata de obligar a otro a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero.
e) "Tráfico de influencias" es cuando un particular influye en un funcionario o empleado público, prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con éste o con otro funcionario o empleado público, para conseguir una resolución de naturaleza pública, que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio o ventaja indebidos de cualquier naturaleza para sí o para un tercero.
2. El Contratante, anulará el contrato, sin responsabilidad para el contratante, si se determina que el proveedor seleccionado para dicha adjudicación ha participado directamente o a través de un agente o representante, en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, al competir por el contrato en cuestión.
3. El Contratante, anulará la adjudicación del contrato, sin responsabilidad para el contratante, si determina en cualquier momento que los representantes o socios del adjudicatario han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de licitación o de la ejecución de dicho contrato, y sin que el adjudicatario hubiera adoptado medidas oportunas y apropiadas y que el Contratante considere satisfactorias para corregir la situación.
4. El Contratante, notificará a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) cuando las empresas o individuos incurran en estas faltas, una vez hayan agotado el procedimiento legal interno y cuenten con resolución firme emitida por la institución contratante, para lo cual la ONCAE deberá hacer las anotaciones en el Registro de Proveedores del Estado y determinar si se debe aplicar la sanción de suspensión del Registro de Proveedores de conformidad al procedimiento establecido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
5. El ente contratante tendrá el derecho a exigir a los proveedores, contratistas o consultores o a quien éste designe, inspeccionar los registros contables, estados financieros y otros documentos relacionados con la ejecución del contrato y auditarlos por auditores designados por el Ente Competente, sin que medie objeción alguna por parte del proveedor, contratista o consultor.

Asimismo, el proveedor, contratista o consultor, se adhiere, conoce, acepta y se compromete a:
1. Cumplir pacto de integridad que incluye el compromiso de prevenir o evitar prácticas fraudulentas, coercitivas, colusorias o cualquier otra de las enunciadas en el numeral 1 de la presente cláusula, con el fin de prevenir actividades corruptas e ilícitas, controlar que las partes cumplan con el contrato y compromiso asumido.
2. Conducirse en todo momento, tanto él como sus agentes, representantes, socios o terceros sujetos a su influencia determinante, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer acto ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, integrantes de

los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, tomando las medidas necesarias para asegurar que ninguna de las personas antes indicadas practiquen los actos señalados.
3. No dar soborno para el uso o beneficio de cualquier persona o entidad, con el fin de influir o inducir a un funcionario o servidor público, para obtener cualquier beneficio o ventaja indebida.
4. No usar el tráfico de influencias con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona."

En testimonio de lo cual, las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras a los__ días de mes de _____ del año dos mil veinticinco.

| | |
|---|---|
| **Juan Diego Zelaya Aguilar** | **[Nombre del representante legal]** |
| **Alcalde Municipal** | **[Nombre de la firma consultora]** |
| **CONTRATANTE** | **CONSULTOR** |

# Sección IV
# Condiciones Generales del Contrato (CGC)

## Lista de Cláusulas

Sección V .....32
Condiciones Generales del Contrato (CGC), .....32
1. Definiciones.....34
2. Ley que rige el Contrato.....34
3. Idioma .....34
4. Notificaciones.....35
5. Lugar donde se prestarán los Servicios.....35
6. Representantes autorizados .....35
7. Impuestos y derechos .....35
8. Entrada en vigor.....35
9. Comienzo de la prestación de los Servicios .....35
10. Expiración del Contrato .....35
11. Modificación .....35
12. Fuerza Mayor .....35
13. No violación del Contrato .....36
14. Prórroga de plazos .....36
15. Pagos.....36
16. Rescisión por el Contratante.....36
17. Rescisión por el Consultor.....37
18. Pagos al rescindirse el Contrato.....37
19. Obligaciones del Consultor .....37
20. Conflicto de intereses .....37
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en la consultoría ...38
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles .....38
23. Confidencialidad.....38
24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante .....38
25. Obligación de presentar informes .....38
26. Multas .....38

27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....38
28. Enmiendas al Contrato.....39
29. Personal del Consultor.....39
30. Remoción y/o sustitución del Personal.....40
31. Obligaciones del Contratante .....40
32. Modificación de la ley aplicable.....40
33. Servicios e instalaciones .....40
34. Pagos al Consultor.....40
35. Precio del Contrato .....41
36. Pago de servicios adicionales.....41
37. Condiciones relativas a los pagos .....41
38. Garantía de Cumplimiento de Contrato: .....41
39. Prácticas corruptivas.....41
40. Inspecciones y auditorias .....41
41. Retenciones.....42
42. Ampliación de Plazo y de las Garantías .....42
43 Otros Trabajos Solicitados .....42
44. Vigilancia de Cumplimiento .....42
45. Responsabilidad Laboral .....42
46. Causas de Rescisión del Contrato .....42
47. Solución de Controversias.....43
48. Otras Obligaciones .....43
49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor.....43
50. Terminación del Contrato Por Conveniencia .....43

**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) "El Contratante"** es la entidad que contrata los servicios del Consultor;

**(i) "Consultor**" es la firma, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

**(j) "Sub consultor**" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;

**(k) "Servicios"** significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;

**(l) "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

**(m) "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 a menos que se especifique otra cosa en las CEC.

**3. Idioma**

**3.1** Este Contrato se redactará en el idioma español. 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 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.

**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 quince (15) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, 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.

**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 de Fuerza Mayor existente.

**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 39, 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 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y

(b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

**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 35 a 38 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 la consultoría**

**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 ninguna consultoría 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 o después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con la consultoría, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

**24. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante**

**24.1** 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 Apéndice A ("Personal clave y Sub consultores"); y

(c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

**25. Obligación de presentar informes**

**25.1** El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dichos términos.

**26. Multas**

**26.1** Los incumplimientos al contrato que incurra el Consultor serán sancionados con multas establecidas en las CEC.

**27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

**27.1** Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo

dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor deberá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación por un término no menor de cinco años. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

**28. Enmiendas al Contrato**

**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 modificación del Contratante.

**29. Personal del Consultor**

**29.1** En el Apéndice A se describen los cargos, funciones convenidas del Personal mínimo clave del Consultor. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice A. Cualquier modificación en la nómina deberá ser antes de ser contratada por el Consultor obtener previamente la conformidad por escrito del Contratante, de igual forma para celebrar los subcontratos, si no los hubiera previsto en su oferta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la oferta o efectuados posteriormente, no eximirán al Consultor de ninguna de sus responsabilidades ni obligaciones contraídas en virtud del Contrato. Las calificaciones, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios individuales serán los negociados con el Contratante y que aparezcan en el formulario de la oferta económica.

**30. Remoción y/o sustitución del Personal**

**30.1** (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuará 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. Obligaciones del Contratante**

**31.1** El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

**32. Modificación de la ley aplicable**

**32.1** 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.

**33. Servicios e instalaciones**

**33.1** El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en las CEC.

**34. Pagos al Consultor**

**34.1** 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 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

**35. Precio del Contrato**

**35.1** El precio pagadero en moneda nacional, al menos que se indique lo contrario en las CEC, será el indicado en las CEC.

**36. Pago de servicios adicionales**

**36.1** Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, debe presentarse de acuerdo a la tabla establecida en la cláusula sexta de este contrato, para desglosar el precio global.

**37. Condiciones relativas a los pagos**

**37.1** Los pagos se harán al Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía por una cantidad igual, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás 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 un plazo de cuarenta y cinco (45) días 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. Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Unidad ejecutora.

**38. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

**38.1** La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato. La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

**39. Prácticas corruptivas**

**39.1** Se exige que los proveedores/consultores que participen en proyectos con financiamiento de la AMDC, 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 en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la AMDC actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

**39.2** Si se comprueba que el Proveedor/consultor ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16.

**39.3** Si se comprueba que el Proveedor/Consultor ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhibición que se establezca podrá ser temporal o permanente.

**40. Inspecciones y auditorias**

**40.1** El Consultor deberá permitir que la AMDC, o quien éste designe, inspeccione o realice auditorias, relacionados con la ejecución del Contrato.

**41. Retenciones**

**41.1** El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

La A.M.D.C. no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

**42. Ampliación de Plazo y de las Garantías**

**42.1** Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

**43 Otros Trabajos Solicitados**

**43.1** EL CONTRATANTE podrá solicitar en cualquier momento a EL CONSULTOR informes especiales.

**44. Vigilancia de Cumplimiento**

**44.1** La Unidad Ejecutora velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

**45. Responsabilidad Laboral**

**45.1** EL CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo. - Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.

**46. Causas de Rescisión del Contrato**

**46.1** Si el Consultor no subsanará 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; (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o y e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL CONTRATANTE podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a EL CONSULTOR, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso

(e), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal por la Corporación Municipal del Distrito Central.

**47. Solución de Controversias**

**47.1** Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de Comunicaciones de la AMDC previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

**48. Otras Obligaciones**

**48.1** EL CONSULTOR, no transferirá, pignorará, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de EL CONSULTOR, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL CONTRATANTE, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato

**49. Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

**49.1** Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

**50. Terminación del Contrato Por Conveniencia**

**50.1** EL CONTRATANTE a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a EL CONSULTOR, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que EL CONTRATANTE pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL

CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL CONTRATANTE, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.-

# Sección V
# Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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

**1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)**
El Contratante es: la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

**2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)**
En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Gerencia de Comunicación Institucional ubicada en edificio AER primer Nivel, Frente a la Agencia Banco Atlántida Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2237-7989 ext.: 402. Atención: **Lic. Elena Castillo.**

**3. Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)**
Los Servicios se prestarán en las oficinas: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Gerencia de Comunicación Institucional ubicada en edificio AER primer Nivel, Frente a la Agencia Banco Atlántida, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.

**4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)**
En el caso del Contratante el señor Juan Diego Zelaya, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

**5. Entrada en vigor (Cláusula 8 de las CGC)**
Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma del contrato.

**6. Comienzo de la prestación de los Servicios (Cláusula 9 de las CGC)**
Los Servicios de Consultoría iniciarán después de emitida la orden de inicio.

**7. Expiración del Contrato (Cláusula 10 de las CGC)**
El plazo será: **diechiocho (18) meses** calendario.

**8. Multas (Cláusula 27 de las CGC)**
La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 120 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2025, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%) por cada día de retraso en relación con el monto total del saldo

del contrato por la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

**9. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 28 de las CGC)**

Restricciones: El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. Los documentos elaborados serán confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

El Consultor cederá al Contratante los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial, en los casos en que procedan estos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por él bajo los términos de este Contrato.

**10. Asistencia o exenciones (Cláusula 32 de las CGC)**

No Aplica

**11. Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)**

No Aplica

**12. Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)**

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

**Forma de Pago:**

Al consultor se le realizarán los siguientes pagos: Los pagos se harán en moneda nacional Lempiras.

Los pagos se realizarán contra la entrega, revisión y aceptación de los entregables definidos para cada hito, mediante acta de conformidad emitida por la AMDC.

| Hito / Periodo | Alcance asociado | Entregables principales | % del contrato |
|---|---|---|---|
| Hito 1 – Mes 1 | Planificación estratégica preliminar | Diagnóstico institucional. Plan de Trabajo General 2026. Plan Integral de Comunicación (versión preliminar). Plan general de medios preliminar. Metodología operativa y de control. | 20% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Hito 2 – Mes 2 | Investigación estratégica + Campaña 1 | Aplicación de encuesta (1,200 casos). Ejecución de 3 grupos focales. Informe cuantitativo y cualitativo consolidado. Ajuste estratégico del Plan Integral conforme resultados. Concepto creativo Campaña 1. 2 piezas audiovisuales o animaciones. Artes gráficos con sus adaptaciones. | 20% |
| Hito 3 – Mes 3 | Campañas 2 y 3 | Entregables completos de ambas campañas conforme TDR, alineados a hallazgos de investigación. | 10% |
| Hito 4 – Mes 4 | Campaña institucional 4 | Entregables completos conforme TDR. | 10% |
| Hito 5 – Mes 5 | Campañas 5 y 6 | Entregables completos de ambas campañas conforme TDR. | 10% |
| Hito 6 – Mes 6 | Campaña institucional 7 | Entregables completos conforme TDR. | 10% |
| Hito 7 – Mes 7 | Campaña 8 + ajustes transversales | Entregables completos. Optimización estratégica acumulada. | 10% |
| Hito 8 – Mes 8 | Marca Ciudad + investigación y reporte final | Sistema de Marca Ciudad. Banco de recursos editables. Memoria anual e informe final. | 10% |
| TOTAL – 8 meses | 8 campañas + 2 investigación | — | 100% |

- Por garantía de cumplimiento del Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por conceptos de los honorarios.

- Un último pago del total retenido por concepto de garantía de cumplimiento, será pagado al consultor una vez que el informe final haya sido presentado y aprobado por la Gerencia de Comunicación Institucional; y no existan reclamos por parte de terceros de existir estos

reclamos se podrá realizar la devolución si el consultor entrega una caución a favor del contratante por el valor de la retención.

Reteniéndose en cada pago el 12.5% de los honorarios profesionales por deducción por ley del ISR, al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta.

**NOTA**: Los informes deben presentarse de forma impresa, la empresa consultora deberá solicitar a los medios de comunicación a contratar de acuerdo con el Plan de Medios, para efecto de pago de la AMDC deberá presentarse la documentación siguiente:

1. Orden de compra firmada y sellada por el medio.
2. Constancia de pagos a cuenta
3. Validación de la factura
4. Factura con número CAI y cualquier otro que la administracion solicite

**13**. **Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)**
El monto total del contrato en Lempiras es de _____

**14. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)**
Todos pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por Gerencia de Comunicación Institucional de la AMDC.

**15. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**
La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al **diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato. La retención antes señalada será devuelta al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final.

**16. Garantía de Anticipo:**
No aplica

**17. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)**
Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de Comunicación Institucional de la AMDC, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal.

Para la solución de controversias, se aplicará en primer lugar el trámite administrativo y en segundo lugar las partes deberán someterse a la Ley de Arbitraje.
El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras

**Sección VI.**
**Términos de Referencia**

**"ASESORÍA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN EN PLANIFICACIÓN DE MEDIOS Y MONITOREO, PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL SOBRE LA CAMPAÑA DE "MEDIOS AMDC 2026"**

| | |
|---|---|
| **NIVEL:** | Empresa publicitaria reconocida en el país. |
| **CALIFICACIÓN DE LA EMPRESA:** | Área publicidad y promoción |
| **EXPERIENCIA:** | Mínima de 10 años. |
| **SUPERVISIÓN:** | Gerencia de Comunicaciones. |
| **PLAZO DE CONTRATACIÓN:** | Dieciocho (18) meses calendario. |

## ANTECEDENTES

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) ejecuta de manera permanente campañas de comunicación institucional orientadas a informar, educar, sensibilizar y promover la participación ciudadana en relación con los servicios municipales, proyectos de infraestructura, programas sociales, procesos administrativos, patrocinio de eventos públicos y agenda institucional.

La experiencia acumulada en ejercicios anteriores ha evidenciado la necesidad de consolidar un modelo integral de comunicación que articule de forma coherente la estrategia, la creatividad, la producción audiovisual, la planificación y compra de medios, el patrocinio de eventos institucionales y el desarrollo de un enfoque de marca ciudad, bajo estándares técnicos homogéneos, medibles y replicables.

En ese contexto, la AMDC requiere contratar un proveedor especializado que brinde un servicio integral de comunicación para el año 2026, con capacidad estratégica, creativa y operativa, que garantice la calidad técnica de los productos, la eficiencia en la inversión pública y la transferencia de activos institucionales reutilizables.

El presente proceso de contratación se desarrollará bajo un modelo de selección basada en calidad, priorizando la evaluación técnica de las propuestas como criterio determinante para la adjudicación.

## B. OBJETIVO GENERAL

Contratar un proveedor especializado para la planificación, diseño, producción y ejecución integral de la comunicación institucional de la AMDC durante el año 2026, incluyendo la creación de campañas, producción audiovisual, patrocinio de eventos, planificación y compra de medios, y desarrollo de marca ciudad, garantizando calidad técnica, coherencia narrativa, eficiencia en el uso de los recursos públicos y entrega de activos institucionales reutilizables.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Diseñar e implementar un Plan Integral de Comunicación para el año 2026, alineado a las prioridades estratégicas de la AMDC.

2. Crear y ejecutar campañas institucionales multicanal con enfoque informativo, educativo y de participación ciudadana.
3. Producir contenidos audiovisuales de manera sistemática, bajo estándares técnicos profesionales.
4. Patrocinar eventos institucionales con producción integral y cobertura comunicacional.
5. Planificar, comprar y optimizar medios de comunicación, asegurando eficiencia presupuestaria y trazabilidad del gasto.
6. Desarrollar y operacionalizar un enfoque de Marca Ciudad, coherente, consistente y replicable.
7. Garantizar la entrega de todos los productos en formatos finales y editables, como activos institucionales de la AMDC.

## D. ALCANCE DEL SERVICIO

### D.1 Estrategia y asesoría en comunicación

- Diagnóstico inicial de la comunicación institucional.
- Elaboración del Plan Integral de Comunicación 2026.
- Asesoría estratégica continua y acompañamiento a la AMDC.
- Participación en comités de comunicación y reuniones de seguimiento.

#### D.1.1 Investigación de Opinión Pública y Análisis Cualitativo

Como parte del componente estratégico, el proveedor deberá diseñar y ejecutar un estudio integral de opinión pública, con enfoque cuantitativo y cualitativo, orientado a fortalecer la toma de decisiones comunicacionales y la validación de narrativas institucionales.

El estudio deberá incluir:

**a) Realizar dos (2) encuesta de opinión pública**

- Universo: Población mayor de 18 años residente en el Distrito Central.
- Tamaño de muestra: 1,200 entrevistas presenciales cara a cara.
- Nivel de confianza: 95%.
- Instrumento validado previamente por la AMDC.
- Base de datos anonimizada en formato editable.
- Informe técnico metodológico.
- Informe ejecutivo con hallazgos estratégicos.
- Presentación de resultados ante autoridades municipales.

**b) Realizar una (1) Investigación cualitativa – Grupos focales**

El proveedor deberá realizar tres (3) grupos focales, conformados por entre seis (6) y ocho (8) participantes cada uno.

Cada grupo deberá:

- Estar segmentado por criterio estratégico definido con la AMDC (edad, zona, perfil socioeconómico u otros).
- Contar con guía metodológica estructurada.
- Ser moderado por profesional con experiencia comprobada.
- Entregar transcripciones.
- Entregar informe de hallazgos cualitativos con recomendaciones estratégicas.

Los resultados de ambos componentes deberán alimentar el Plan Integral de Comunicación y la estrategia de campañas institucionales.

### D.2 Creación y ejecución de ocho (8) campañas institucionales.

- Las campañas podrán ejecutarse individualmente o en bloques conforme cronograma aprobado.
- Desarrollo de líneas gráficas, mensajes clave y piezas maestras.
- Adaptación de contenidos a múltiples formatos y plataformas.
- Redacción de copys, guiones y mensajes institucionales.

### D.3 Producción audiovisual y animación

El proveedor deberá garantizar que cada campaña contenga al menos:

- 2 producciones audiovisuales en 4k de 30 segundos para televisión con su adaptación a formato digital en horizontal y vertical.
- 10 Artes gráficos originales.
- 10 Adaptaciones de los artes gráficos para redes sociales.

La producción audiovisual incluye preproducción (scouting, casting, etc), producción (incluyendo todos los costos de rodaje) y postproducción (música con derechos, animación, colorización, etc), así como versiones por formato y plataforma, motion graphics y animaciones explicativas.

### D.4 Banco de imágenes y archivo audiovisual institucional

Como parte del alcance del servicio, el proveedor deberá desarrollar un banco de imágenes y archivo audiovisual institucional de la AMDC, que sirva como activo estratégico reutilizable para campañas, comunicación institucional, promoción territorial y Marca Ciudad.

El banco deberá incluir, como mínimo referencial:

- **Cuatrocientas (400) fotografías** de alta calidad del Distrito Central y su región metropolitana, que reflejen:

- Espacios urbanos y públicos.
- Infraestructura y servicios municipales.
- Vida ciudadana y dinámica territorial.
- Atributos culturales, patrimoniales y paisajísticos.

- **Ciento veinte (120) minutos de material audiovisual bruto**, en resolución 4K, incluyendo:
  - Tomas generales y de detalle del territorio.
  - Recursos audiovisuales para edición futura.
  - Tomas curadas y clasificadas por temática.

**Todo el material deberá entregarse con:**

- Corrección de color básica.
- Clasificación temática y metadatos.
- Derechos de uso institucional ilimitados.
- Archivos finales y editables, como propiedad de la AMDC.
- Disco duro con todo el material organizado en carpetas.

Este banco de recursos será un insumo transversal para las campañas institucionales, la Marca Ciudad y futuras acciones de comunicación.

## D.5 Patrocinio de Eventos institucionales

El proveedor será responsable del patrocinio comunicacional de eventos institucionales organizados, co-organizados o respaldados por la AMDC durante el año 2026, conforme a la agenda institucional y disponibilidad presupuestaria.

Para efectos del presente contrato, el patrocinio se entenderá exclusivamente como el diseño, posicionamiento y activación comunicacional de la presencia institucional de la AMDC dentro del evento, y no implicará la organización logística integral del mismo.

### D.6 Planificación y compra de medios

El proveedor será responsable de la planificación estratégica, compra, colocación, optimización, monitoreo y control de la inversión publicitaria de la AMDC durante 8 meses, en función de los objetivos de cada campaña y del Plan Integral de Comunicación.

La planificación de medios podrá contemplar, de acuerdo con la estrategia aprobada, el uso combinado de medios digitales, tradicionales, especializados y formatos emergentes, incluyendo, de manera no limitativa:

**Medios tradicionales y exteriores**

- Televisión: Contratación de espacios publicitarios en televisión que aseguren el 90% de la audiencia objetivo en el Distrito Central, incluyendo:
    - Inserciones mensuales en horario prime o estelar.
    - Entrevistas mensuales en noticieros de alto rating.
    - Coberturas de eventos.
    - Inserciones en programación regular según target de campañas.
    - Cintillos en programas de televisión según target de campañas.
- Radio: Contratación de espacios radiales que aseguren llegar 80% de la audiencia objetivo en el Distrito Central, incluyendo:
    - Cuñas mensuales en programación de alto rating
    - Entrevistas en vivo y coberturas de eventos.
    - Menciones en programación según target de campañas.
- Publicidad exterior (OOH): vallas, mupis y formatos similares.
    - Vallas en boulevares de alto tráfico.
    - Mupis en zonas de interés según target de campañas,
- Salas de cine y/o aeropuertos.
    - Espacios contratados según necesidad y target de campañas.

**Medios digitales**

- Publicidad digital en plataformas Google (Search, Display, YouTube).
- Publicidad en plataformas Meta (Facebook, Instagram).
- Programmatic advertising.
- Blogs, portales y revistas digitales especializadas.
- Podcast y formatos de audio digital.
- Influencers y creadores de contenido, según la necesidad de campañas.

El proveedor deberá:

- Justificar técnicamente la selección de medios.
- Optimizar la inversión según el desempeño.
- Verificar la correcta ejecución de la pauta.
- Presentar reportes periódicos de resultados.

La definición final de medios, formatos y montos estará sujeta a la aprobación de la AMDC.

## D.7 Marca Ciudad

El proveedor deberá desarrollar el marco estratégico, conceptual y operativo de la Marca Ciudad de la AMDC, entendida como un sistema integral de identidad, narrativa y posicionamiento

territorial, orientado a fortalecer el sentido de pertenencia ciudadana, la proyección institucional y la promoción del Distrito Central.

El alcance mínimo de Marca Ciudad incluirá:

- Estudio integral de opinión pública, con enfoque cuantitativo, orientado a obtener un estratégico territorial para la construcción de la marca ciudad a través de una encuesta.
- Desarrollo del concepto estratégico de Marca Ciudad, alineado a los valores, atributos y visión de desarrollo del Distrito Central.
- Definición de la narrativa central, mensajes clave y ejes simbólicos de la Marca Ciudad.
- Desarrollo de un Manual de Marca que incluya lineamientos gráficos y narrativos aplicables a campañas, piezas institucionales y comunicación territorial.
- Elaboración de un sistema visual base (identidad gráfica, paleta cromática, tipografías, estilos fotográficos y audiovisuales).
- Producción de piezas maestras de Marca Ciudad para uso institucional.

Adicionalmente, la propuesta deberá contemplar lineamientos conceptuales para la activación de la Marca Ciudad en el territorio, que podrán incluir, de manera referencial y no obligatoria:

Criterios para intervenciones urbanas alineadas a la identidad de marca.

- Lineamientos para señalización institucional y ornato urbano coherente.
- Criterios para la presencia de la Marca Ciudad en eventos, ferias y actividades institucionales.
- Orientaciones para acciones experienciales y formatos innovadores de comunicación territorial.

La ejecución de activaciones físicas o intervenciones urbanas sólo se realizará cuando la AMDC lo solicite expresamente y conforme a la disponibilidad presupuestaria y normativa aplicable.

**D.7.1 Promoción territorial y turismo en el marco de la Marca Ciudad**

La Marca Ciudad deberá contemplar un enfoque de promoción territorial orientado al posicionamiento del Distrito Central como destino urbano, cultural y turístico, en coherencia con la narrativa institucional.

Este componente podrá incluir:

- Desarrollo conceptual de campañas de promoción territorial y turismo interno, integradas a la Marca Ciudad.
- Storytelling basado en los valores, identidad y atributos del territorio.
- Definición de mensajes clave por audiencias locales, nacionales e internacionales.

- Adaptación de la narrativa de Marca Ciudad a plataformas de promoción turística y cultural.

La promoción turística se entenderá como un componente estratégico de la Marca Ciudad y no como una campaña independiente, asegurando coherencia institucional y sostenibilidad narrativa.

## E. ENTREGABLES

*Los pagos se realizarán contra la entrega, revisión y aceptación de los entregables definidos para cada hito, mediante acta de conformidad emitida por la AMDC.*

| Hito / Periodo | Alcance asociado | Entregables principales | % del contrato |
|---|---|---|---|
| Hito 1 – Mes 1 | Planificación estratégica preliminar | Diagnóstico institucional. Plan de Trabajo General 2026. Plan Integral de Comunicación (versión preliminar). Plan general de medios preliminar. Metodología operativa y de control. | 20% |
| Hito 2 – Mes 2 | Investigación estratégica + Campaña 1 | Aplicación de encuesta (1,200 casos). Ejecución de 3 grupos focales. Informe cuantitativo y cualitativo consolidado. Ajuste estratégico del Plan Integral conforme resultados. Concepto creativo Campaña 1. 2 piezas audiovisuales o animaciones. Artes gráficos con sus adaptaciones. | 20% |
| Hito 3 – Mes 3 | Campañas 2 y 3 | Entregables completos de ambas campañas conforme TDR, alineados a hallazgos de investigación. | 10% |
| Hito 4 – Mes 4 | Campaña institucional 4 | Entregables completos conforme TDR. | 10% |
| Hito 5 – Mes 5 | Campañas 5 y 6 | Entregables completos de ambas campañas conforme TDR. | 10% |
| Hito 6 – Mes 6 | Campaña institucional 7 | Entregables completos conforme TDR. | 10% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Hito 7 – Mes 7 | Campaña 8 + ajustes transversales | Entregables completos. Optimización estratégica acumulada. | 10% |
| Hito 8 – Mes 8 | Marca Ciudad + investigación y reporte final | Sistema de Marca Ciudad. Banco de recursos editables. Memoria anual e informe final. | 10% |
| TOTAL – 8 meses | 8 campañas + 2 investigación | — | 100% |

## F. PERFIL DEL EQUIPO CLAVE

El oferente deberá proponer un equipo técnico clave mínimo, responsable de la ejecución integral de los servicios objeto de la presente contratación. Dicho equipo deberá contar con la experiencia, capacidad técnica y disponibilidad necesarias para garantizar el cumplimiento del alcance, la calidad de los productos y los plazos establecidos.

El equipo clave propuesto deberá mantenerse durante la vigencia del contrato. Cualquier sustitución deberá ser previamente autorizada por la AMDC y solo podrá realizarse por causas debidamente justificadas, garantizando que el personal sustituto cumpla, como mínimo, con los mismos requisitos técnicos y de experiencia.

A continuación, se detallan los perfiles mínimos requeridos:

### F.1 Director/a de Estrategia

**Experiencia mínima:** Diez (10) años de experiencia profesional en comunicación estratégica, marketing, comunicación institucional o áreas afines.

**Formación académica mínima:**

Título universitario a nivel de licenciatura en Comunicación, Marketing, Publicidad, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carreras afines.

Deseable formación de posgrado en comunicación estratégica, marketing, dirección de proyectos o disciplinas relacionadas.

**Requisitos específicos:**

Experiencia comprobada en diseño y dirección de estrategias de comunicación para instituciones públicas o proyectos de similar complejidad.

Capacidad de liderazgo y toma de decisiones estratégicas.

Experiencia en coordinación de equipos multidisciplinarios.

Responsable de la visión estratégica, coherencia narrativa y alineación del Plan Integral de Comunicación.

### F.2 Director/a Creativo/a

Experiencia mínima: diez (10) años de experiencia profesional en dirección creativa, publicidad o diseño estratégico.

Formación académica mínima: Título universitario en Diseño Gráfico, Publicidad, Comunicación Visual o carreras afines.

Requisitos específicos:

Experiencia comprobada en conceptualización creativa y desarrollo de campañas institucionales o comerciales.

Capacidad de traducir objetivos estratégicos en conceptos creativos y piezas maestras.

Experiencia en dirección de arte y supervisión de equipos creativos.

Responsable de la línea gráfica, narrativa visual y coherencia creativa de campañas y productos.

### F.3 Especialista en Planificación y Compra de Medios

Experiencia mínima: diez (10) años de experiencia profesional en planificación, compra y optimización de medios.

Formación académica mínima: Título universitario en Marketing, Publicidad, Comunicación, Economía o carreras afines.

**Requisitos específicos:**

Experiencia en planificación y compra de medios convencionales y digitales.

Capacidad de análisis de audiencias, optimización de inversión y control de resultados.

Experiencia en elaboración de planes de medios, reportes de desempeño y verificación de ejecución.

Responsable de la eficiencia de la inversión publicitaria.

### F.4 Productor/a Audiovisual

Experiencia mínima: Diez (10) años de experiencia profesional en producción audiovisual.

Formación académica mínima: Título universitario o técnico en Producción Audiovisual, Comunicación Audiovisual, Cine, Multimedia o carreras afines.

**Requisitos específicos:**

Experiencia comprobada en preproducción, producción y postproducción de material audiovisual.

Capacidad de coordinación de rodajes, equipos técnicos y proveedores.

Experiencia en producción de piezas institucionales, documentales, cápsulas informativas y cobertura de eventos.

Responsable de la calidad técnica y narrativa de los productos audiovisuales.

### F.5 Editor/a audiovisual

Experiencia mínima: Cinco (5) años de experiencia profesional en edición audiovisual.

Formación académica mínima: Formación técnica o universitaria en Comunicación Audiovisual, Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Multimedia o carreras afines.

Requisitos específicos:

Dominio de herramientas de edición y animación (Adobe CC, Davinci Resolve, entre otras).

Experiencia en creación de animaciones explicativas, motion graphics y adaptación de contenidos a múltiples formatos.

Capacidad de trabajo bajo lineamientos gráficos institucionales.

Responsable de la postproducción, animaciones y versiones finales de los productos.

### F.6 Project Manager o Coordinador/a de Cuenta

Experiencia mínima: Diez (10) años de experiencia profesional en gestión de proyectos, coordinación de cuentas o roles similares.

Formación académica mínima: Título universitario en Administración, Comunicación, Mercadotecnia, Ingeniería Industrial, Gestión de Proyectos o carreras afines.

**Requisitos específicos:**

- Experiencia en planificación, seguimiento y control de proyectos de comunicación.
- Capacidad de coordinación entre cliente y equipos internos.
- Gestión de cronogramas, entregables, aprobaciones y reportes.
- Responsable del cumplimiento de plazos, calidad y comunicación operativa con la AMDC.

### F.8 Disposiciones generales sobre el equipo

El oferente deberá adjuntar la documentación de respaldo del equipo propuesto, incluyendo hojas de vida, experiencia profesional, títulos académicos y documentos de identificación.

La AMDC se reserva el derecho de solicitar aclaraciones o información adicional sobre el equipo propuesto.

El equipo propuesto deberá contar con experiencia comprobada y mantenerse durante la vigencia del contrato, salvo causas debidamente justificadas.

## G. METODOLOGÍA

La propuesta técnica deberá contemplar:

- Operación por fases: diagnóstico, planificación, ejecución y cierre.
- Sistema de briefs, aprobaciones y control de calidad
- Metodología de planificación y compra de medios.
- Sistema de seguimiento, reportes y control de entregables.

## H. PLAZO Y FORMA DE PAGO

El contrato tendrá una vigencia anual correspondiente al ejercicio fiscal 2026, con posibilidad de prórroga conforme a la normativa aplicable.

- Pagos por hito conforme cronograma establecido en el apartado E.
- Compra de medios contra plan aprobado y reportes de ejecución.
- Entrega obligatoria de editables como condición de pago.

**Retención por garantía de cumplimiento contractual**

Con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales, la AMDC efectuará una retención equivalente al diez por ciento (10%) del monto de cada pago correspondiente a los honorarios establecidos en el presente contrato.

El monto total retenido será devuelto al proveedor una vez finalizado el contrato, previa verificación del cumplimiento íntegro de los entregables, obligaciones técnicas y administrativas, y mediante la emisión del acta de recepción final conforme por parte de la AMDC.

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, la AMDC podrá aplicar la retención conforme a lo establecido en la normativa aplicable y en las disposiciones del contrato.

## I. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La evaluación de las ofertas presentadas en el marco del presente proceso de contratación se desarrollará conforme a los principios de legalidad, transparencia, objetividad, igualdad de trato, libre competencia y selección de la oferta más conveniente al interés público, de conformidad con la normativa aplicable.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) designará una Comisión de Evaluación, responsable de conducir el proceso de revisión, evaluación y adjudicación de las ofertas.

Para efectos de la recepción y evaluación de ofertas, se establece que el número mínimo de oferentes participantes deberá ser de uno (1). En caso de no alcanzarse dicho número mínimo, la AMDC podrá declarar desierto el proceso o proceder conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

## I.1 ETAPA I – EVALUACIÓN LEGAL

Capacidad Legal del Oferente

En esta etapa se verificará que cada oferente haya presentado, en tiempo y forma, la documentación requerida para acreditar su capacidad legal, conforme a lo establecido en el Documento Base y en los presentes Términos de Referencia.

La revisión de la capacidad legal se realizará bajo los siguientes criterios:

A. Integridad documental: Se verificará que el oferente haya presentado la totalidad de los documentos requeridos.
B. Cumplimiento legal: Se verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales y formales aplicables.

La evaluación de esta etapa se realizará bajo el criterio de “Cumple” o “No Cumple”.

Únicamente los oferentes que cumplan con esta etapa serán declarados elegibles para continuar con el proceso de evaluación.

## I.2 ETAPA II – EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica constituye la etapa principal y determinante del presente proceso de contratación, el cual se rige por un modelo de selección basado en calidad.

La evaluación técnica se realizará sin considerar los costos o precios ofertados.

La propuesta técnica tendrá un valor de 100%.

Para acceder a la etapa de negociación económica, las propuestas técnicas deberán alcanzar un puntaje mínimo del setenta y cinco por ciento (75%).

Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje serán descalificadas y rechazadas en esta etapa.

La propuesta técnica deberá incluir, como mínimo:

- Propuesta de enfoque estratégico y conceptual.
- Propuesta creativa para campañas institucionales.
- Estrategia digital y de planificación y compra de medios.
- Plan de producción audiovisual, gráfica y animada.
- Propuesta de Marca Ciudad.
- Experiencia y antecedentes del oferente.
- Organigrama y perfil del equipo técnico propuesto, con documentación de respaldo.

La Comisión de Evaluación calificará las propuestas técnicas conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en la matriz de evaluación contenida en los Términos de Referencia.

En los casos en que no se alcance la ponderación máxima de un criterio, la calificación se realizará de manera proporcional, aplicando la regla de tres.

La evaluación técnica permitirá establecer un orden de mérito de las propuestas.

### I.2.1 MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Modelo: Licitación basada en calidad (Quality-Based Selection – QBS)

Principio rector:

- La adjudicación se fundamenta exclusivamente en la calidad técnica de la propuesta.
- La propuesta económica será evaluada posteriormente y únicamente respecto del oferente mejor calificado técnicamente, mediante un proceso de negociación.

#### I.2.1.1 Umbral técnico

- Puntaje máximo: 100 puntos
- Puntaje mínimo habilitante: 75 puntos
- Solo el oferente que alcance el mayor puntaje técnico y supere el umbral pasa a negociación económica.

### I.2.1.2 Matriz de evaluación técnica

## CRITERIO 1 – METODOLOGÍA Y ENFOQUE DE TRABAJO (30 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (25% o 0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Comprensión integral del objeto y contexto institucional | 8 | Análisis contextualizado, alineado a TDR y realidad municipal | Comprensión adecuada con leves omisiones | Enfoque general poco contextualizado | Superficial o no presentado |
| Coherencia metodológica entre diagnóstico, planificación, ejecución y cierre | 6 | Modelo estructurado y claramente articulado por fases | Coherente pero con debilidades de conexión | Estructura fragmentada | Inconsistente |
| Sistema de briefs, aprobaciones y control de calidad | 6 | Flujo claro, trazable y medible | Sistema definido pero no completamente detallado | Procedimiento básico | No definido |
| Metodología de planificación y compra de medios | 5 | Técnica, basada en datos y con indicadores de desempeño | Metodología válida pero sin profundidad analítica | Descripción general | No desarrollada |
| Sistema de seguimiento, reportes y control de entregables | 5 | Indicadores claros, periodicidad definida y trazabilidad | Sistema adecuado pero no detallado | Reportes genéricos | No presentado |
| **TOTAL CRITERIO 1** | **30** | | | | |

## CRITERIO 2 – EQUIPO CLAVE PROPUESTO (30 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (25% o 0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Director/a de Estrategia | 6 | Más de 10 años con experiencia comprobada en instituciones públicas similares | Experiencia sólida pero menor especialización pública | Cumple mínimo sin evidencia robusta | No cumple requisitos |
| Director/a Creativo/a | 5 | Experiencia comprobada en campañas institucionales de escala similar, cumple con la cantidad de años | Experiencia relevante en sector privado | Experiencia limitada en institucional | No cumple |
| Especialista en Medios | 5 | Experiencia comprobada multicanal con optimización basada en datos, cumple con la cantidad de años y certificaciones. | Experiencia adecuada sin evidencia robusta de resultados | Experiencia parcial | No cumple |
| Productor/a Audiovisual y Editor/a | 5 | Portafolio sólido con calidad técnica comprobada, cumple con la cantidad de años | Portafolio adecuado | Portafolio limitado | No cumple |
| Project Manager / Coordinador/a | 5 | Experiencia en gestión de proyectos complejos y control de cronogramas, cumple con la cantidad de años | Experiencia adecuada | Experiencia básica | No cumple |
| Claridad del organigrama y dedicación del equipo | 4 | Roles definidos, dedicación clara y esquema de | Estructura clara pero con vacíos menores | Estructura básica | No definido |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | coordinación robusto, cumple con la cantidad de años | | | |

**TOTAL CRITERIO 2 30**

## CRITERIO 3 – CREDENCIALES Y EXPERIENCIA INSTITUCIONAL DEL OFERENTE (30 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (25% o 0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Años de experiencia institucional | 6 | Más de 8 años comprobados | 7-5 años | 5-3 años | Menos de 3 años |
| Experiencia con gobiernos municipales o centrales | 8 | Múltiples contratos similares en escala y complejidad | Experiencia relevante pero de menor escala | Experiencia limitada | No evidencia |
| Experiencia con cooperación internacional | 6 | Proyectos con organismos internacionales. | Experiencia con al menos un organismo | Experiencia indirecta | No evidencia |
| Ejecución de campañas multicanal similares | 6 | Campañas comprobadas con impacto medible | Campañas relevantes sin métricas | Campañas de menor alcance | No evidencia |
| Entrega de activos institucionales reutilizables | 4 | Evidencia de manuales, bancos, sistemas implementados | Evidencia parcial | Casos aislados | No presentado |
| **TOTAL CRITERIO 3** | **30** | | | | |

## CRITERIO 4 – CERTIFICACIONES Y ACUERDOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN (10 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Certificaciones vigentes en plataformas digitales (Google Ads y/o Meta Ads) | 5 | Certificaciones vigentes del especialista propuesto en Google Ads y Meta Ads, o al menos una de ellas directamente a nombre del especialista propuesto | Certificación vigente del especialista propuesto en una plataforma, o certificaciones vigentes de miembros del equipo en ambas plataformas | Certificaciones vencidas, en proceso de renovación, o formación sin vigencia comprobable | No presentada evidencia |
| Certificaciones o constancias acuerdos comerciales con medios de comunicación. | 5 | Presenta certificaciones, evidencia documental sólida de relación operativa/comercial con medios tradicionales relevantes para la pauta | Presenta evidencia o relación comercial con medios tradicionales | Presenta experiencia declarada, pero sin respaldo documental suficiente | No presentada evidencia |
| **TOTAL CRITERIO 4** | **10** | | | | |

- Cada criterio será evaluado de forma independiente.
- La calificación se realizará en una escala de **0 a la puntuación máxima asignada a cada criterio**.
- En los casos en que no se alcance la ponderación máxima de un criterio, la calificación se realizará de manera proporcional, aplicando la regla de tres.
- La Comisión de Evaluación podrá solicitar aclaraciones técnicas cuando lo estime necesario, sin que ello implique modificación sustantiva de la propuesta.

**NOTA**: Los informes deben presentarse de forma impresa, la empresa consultora deberá solicitar a los medios de comunicación a contratar de acuerdo con el Plan de Medios, para efecto de pago de la AMDC deberá presentarse la documentación siguiente:

1. Orden de compra firmada y sellada por el medio.
2. Constancia de pagos a cuenta
3. Validación de la factura
4. Factura con número CAI y cualquier otro que la administracion solicite

## I. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El contrato resultante de este Concurso se financiará exclusiva y totalmente con recursos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central por lo que de conformidad con el Artículo 147, numeral 5 de la Ley de Contratación del Estado se permitirá únicamente la participación de consultores hondureños. La evaluación se basará de acuerdo al Artículo 61 de la Ley de Contratación del Estado.
Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

| No. | Documentos Requeridos |
|---|---|
| | **Documentación Legal:** |
| 1 | Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). |
| 2 | Fotocopia autenticada del Poder del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive. |
| 3 | Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente |
| 4 | Declaración de conformidad con los Términos de Referencia (Documento de Concurso firmado y sellado, como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo). |
| 5 | Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la firma consultora, como del representante legal, conforme al Formulario No. 4 de la Sección IX. (Sobre 1). |
| | **Documentación Técnica:** |
| 1 | Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (Sobre 1) |
| 3 | Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (Sobre 1) |
| 4 | Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo |

| No. | Documentos Requeridos |
|---|---|
| | compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (Sobre 1) |
| 5 | Formulario número 2: Detalle de personal asignado a la consultoría (sobre 1). |
| 6 | Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado a la consultoría servicio (sobre 1) y fotocopia del título universitario del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX. |
| 7 | Metodología propuesta para resolver el trabajo (Sobre 1). |
| 8 | Flujo, cronograma y plan de trabajo (sobre 1). |
| | **Documentación Económica (Sobre 2)** |
| 1 | Formulario No. 5: Costo total del servicio |

**Se deberá obtener el puntaje mínimo de 70 puntos en la evaluación técnica**, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos; el Oferente que no alcance un puntaje mínimo de 70 puntos en la evaluación técnica no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

## CRITERIO 1 – METODOLOGÍA Y ENFOQUE DE TRABAJO (30 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (25% o 0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Comprensión integral del objeto y contexto institucional | 8 | Análisis contextualizado, alineado a TDR y realidad municipal | Comprensión adecuada con leves omisiones | Enfoque general poco contextualizado | Superficial o no presentado |
| Coherencia metodológica entre diagnóstico, planificación, ejecución y cierre | 6 | Modelo estructurado y claramente articulado por fases | Coherente pero con debilidades de conexión | Estructura fragmentada | Inconsistente |
| Sistema de briefs, aprobaciones y control de calidad | 6 | Flujo claro, trazable y medible | Sistema definido pero no completamente detallado | Procedimiento básico | No definido |
| Metodología de planificación y compra de medios | 5 | Técnica, basada en datos y con indicadores de desempeño | Metodología válida pero sin profundidad analítica | Descripción general | No desarrollada |
| Sistema de seguimiento, reportes y control de entregables | 5 | Indicadores claros, periodicidad definida y trazabilidad | Sistema adecuado pero no detallado | Reportes genéricos | No presentado |
| **TOTAL CRITERIO 1** | **30** | | | | |

## CRITERIO 2 – EQUIPO CLAVE PROPUESTO (30 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (25% o 0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Director/a de Estrategia | 6 | Más de 10 años con experiencia comprobada en instituciones públicas similares | Experiencia sólida pero menor especialización pública | Cumple mínimo sin evidencia robusta | No cumple requisitos |
| Director/a Creativo/a | 5 | Experiencia comprobada en campañas institucionales de escala similar, cumple con la cantidad de años | Experiencia relevante en sector privado | Experiencia limitada en institucional | No cumple |
| Especialista en Medios | 5 | Experiencia comprobada multicanal con optimización basada en datos, cumple con la cantidad de años y certificaciones. | Experiencia adecuada sin evidencia robusta de resultados | Experiencia parcial | No cumple |
| Productor/a Audiovisual y Editor/a | 5 | Portafolio sólido con calidad técnica comprobada, cumple con la cantidad de años | Portafolio adecuado | Portafolio limitado | No cumple |
| Project Manager / Coordinador/a | 5 | Experiencia en gestión de proyectos complejos y control de cronogramas, cumple con la cantidad de años | Experiencia adecuada | Experiencia básica | No cumple |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Claridad del organigrama y dedicación del equipo | 4 | Roles definidos, dedicación clara y esquema de coordinación robusto, cumple con la cantidad de años | Estructura clara pero con vacíos menores | Estructura básica | No definido |

**TOTAL CRITERIO 2 30**

## CRITERIO 3 – CREDENCIALES Y EXPERIENCIA INSTITUCIONAL DEL OFERENTE (30 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (25% o 0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Años de experiencia institucional | 6 | Más de 8 años comprobados | 7-5 años | 5-3 años | Menos de 3 años |
| Experiencia con gobiernos municipales o centrales | 8 | Múltiples contratos similares en escala y complejidad | Experiencia relevante pero de menor escala | Experiencia limitada | No evidencia |
| Experiencia con cooperación internacional | 6 | Proyectos con organismos internacionales. | Experiencia con al menos un organismo | Experiencia indirecta | No evidencia |
| Ejecución de campañas multicanal similares | 6 | Campañas comprobadas con impacto medible | Campañas relevantes sin métricas | Campañas de menor alcance | No evidencia |
| Entrega de activos institucionales reutilizables | 4 | Evidencia de manuales, bancos, sistemas implementados | Evidencia parcial | Casos aislados | No presentado |
| **TOTAL CRITERIO 3** | **30** | | | | |

## CRITERIO 4 – CERTIFICACIONES Y ACUERDOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN (10 puntos)

| Subcriterio | Puntaje Máximo | Excelente (100%) | Bueno (75%) | Aceptable (50%) | Insuficiente (0%) |
|---|---|---|---|---|---|
| Certificaciones vigentes en plataformas digitales (Google Ads y/o Meta Ads) | 5 | Certificaciones vigentes del especialista propuesto en Google Ads y Meta Ads, o al menos una de ellas directamente a nombre del especialista propuesto | Certificación vigente del especialista propuesto en una plataforma, o certificaciones vigentes de miembros del equipo en ambas plataformas | Certificaciones vencidas, en proceso de renovación, o formación sin vigencia comprobable | No presentada evidencia |
| Certificaciones o constancias acuerdos comerciales con medios de comunicación. | 5 | Presenta certificaciones, evidencia documental sólida de relación operativa/comercial con medios tradicionales relevantes para la pauta | Presenta evidencia o relación comercial con medios tradicionales | Presenta experiencia declarada, pero sin respaldo documental suficiente | No presentada evidencia |
| **TOTAL CRITERIO 4** | **10** | | | | |

- Cada criterio será evaluado de forma independiente.
- La calificación se realizará en una escala de **0 a la puntuación máxima asignada a cada criterio**.
- En los casos en que no se alcance la ponderación máxima de un criterio, la calificación se realizará de manera proporcional, aplicando la regla de tres.

La Comisión de Evaluación podrá solicitar aclaraciones técnicas cuando lo estime necesario, sin que ello implique modificación sustantiva de la propuesta. El personal propuesto deberá ser exclusivos para el desarrollo de esta consultoría, no se aceptarán cambios del personal propuesto presentado en su oferta durante el tiempo de ejecución del contrato.

**Evaluación Económica**

En tercer lugar, se evaluará la propuesta económica de la propuesta tecnica que obtuvo el puntaje mas alto en la evaluacion y posteriormente se realizará la notificación de adjudicación.

## Formularios Tipo

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 4: Declaración Jurada sobre prohibiciones o inhabilidades (Sobre 1)
- Formulario número 5: Costo total del servicio (Sobre 2)

**(Sobre "1")**
**Formulario No. 1**
**Carta de Presentación de Propuesta**

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.*
**No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones**

Señores
**Alcaldía Municipal del Distrito Central**
**Tegucigalpa, Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha…….para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia **(indicar nombre y número de concurso),** la firma……..…
Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de concurso, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos ***(indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere).***

2. De conformidad con los Documentos de Concurso y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.

3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.

Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del Concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.

5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna): (***indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas)***

6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.

7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre ***(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)***

En calidad de ***(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***
Firma ***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicadas arriba, sello de la empresa)***
Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

El día..... del mes de..... de..... ***(Indicar fecha de la firma)***

**(Sobre "1")**

**Formulario No. 2**

**Detalle del personal asignado al servicio**

| Nombre | Formación Profesional | Experiencia en su Área (años) | Cargo Asignado en el Servicio | Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes |
|---|---|---|---|---|
| | | | Director/a de Estrategia | |
| | | | Director/a Creativo/a | |
| | | | Especialista en Planificacion y Compra de Medios | |
| | | | Productor/a Audiovisual y | |
| | | | Editor/a Audiovisual | |
| | | | Project Manager o Coordinador/a de Cuenta | |

**(Sobre "1")**

**Formulario No. 3**

**Currículum vitae del personal asignado al servicio**

Suministrar esta información para cada uno de los profesionales propuestos, en las cantidades solicitadas. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta. (Adjuntar fotocopia de título universitario en caso de aplicar).

**Cargo o posición asignada en el servicio: DATOS PERSONALES**

Apellidos:_____
Nombres:_____
Nacionalidad:_____
Documento Nacional de Identificación (DNI):_____
Dirección particular: _____
Teléfono particular:_____
Dirección profesional: _____
Teléfono profesional:_____
Correo electrónico:_____
Ocupación actual desde (fecha):_____
Empresa o Institución: _____
Cargo o posición: _____

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

1. Títulos Universitarios y/o técnicos.

| Carrera | Grado | Institución | Año |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

2. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

| Organismo | Institución | No. Registro |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

3. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

| Denominación | Institución | Desde/Hasta |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## ANTECEDENTES PROFESIONALES
**(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este concurso)**

Empresa o institución: _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)
Empresa o Institución: _____

Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:
Período de desempeño (desde / hasta)

| Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso |
|---|

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (**indicar nombre completo del Proponente) se** adjudique los servicios requeridos en la Concurso No. …… Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio).**
Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Concurso, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro oferente en este mismo concurso.

Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede. Sellar)**

Nombre **(indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)**

Firma (**Firma del titular del currículum vitae que antecede. Con su respectivo sello profesional, que deberá ser original).**

**(Sobre "1")**

**Formulario No. 4**

**DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES O INHABILIDADES**

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
CPuNBS No.: *[Indicar el número y nombre del proceso de concurso]*

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad_____, con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificacion (DNI)/Carné de Residencia/Pasaporte No. actuando en mi condición de representante legal de *[Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran]*, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

"ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:
1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
2) DEROGADO;
3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente

en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación."

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____, departamento de _____, a los _____ días de mes de _____ de _____.

Firma: _____

*[Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario competente.]*

**(Sobre "2")**
**Formulario No. 5**
**Costo Total del Servicio**

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas. No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

**Señores:**
**Alcaldía del Distrito Central**
**Tegucigalpa, Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha…….. Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma. ……
Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta. Costo total del servicio: ***(expresar el monto en letras y en cifras)***
***(agregar cuadro de detalle de costos separando los honorarios con los gastos y la suma total)***
Nombre (indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)
En calidad de ***(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***
Firma ***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente, sello de la firma)***

El día..... del mes de…….. de..... ***(Indicar fecha de la firma)***