



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles (DIGECEBI) "Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar (PROMINE IV) "

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Consultoría: **AUDITORIA DE FONDOS BAJO EL PROCEDIMIENTO DE PAGOS EN TRAMOS CI-014-DIGECEBI-DGA-2022**

I. ANTECEDENTES

El Programa de Mejora de la Infraestructura Escolar PROMINE IV, se enmarca en los programas de cooperación financiera que el Gobierno de la República Federal de Alemania, brinda a Honduras, para dar apoyo a la educación básica. Este Programa es financiado por el Banco Alemán de Desarrollo – (KfW) y es implementado por la Secretaría de Educación – SE (como ente rector y normativo del sector de educación y responsable de la planificación de las inversiones, así como de definición de normas y estándares) y el Fondo Hondureño de Inversión Social adscrito al Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento – IDECOAS-FHIS ahora SEDECOAS/FHIS (responsable por la ejecución descentralizada de las medidas del Programa a través de las Municipalidades o Mancomunidades – previo diagnóstico de capacidad de gestión técnica administrativa y financiera y las comunidades quienes impulsaran la ejecución). El Programa tiene un componente que contribuye al logro de las metas y prioridades definidas en la ley Hondureña de Educación del 2012 y en la planificación estratégica para los años 2014-2018 de la Secretaría de Educación (SE). El programa representa la continuación y al mismo tiempo el avance de lo alcanzado en las Fases I, II y III del PROMINE, previas a la actual Fase IV.

El Plan Maestro de Infraestructura Educativa (PMIE-2012) se ha venido implementando como una herramienta fundamental para apoyar las acciones de planificación que la Secretaría de Educación cumple en el marco de mejorar su gestión, entre otros, en el contexto de la Infraestructura Educativa. Dado que se deben priorizar los Centros Educativos, considerando intervenir en primera instancia los más precarios en todo el país, para efectos de transparencia nacional e internacional, el PMIE es un instrumento de planificación y monitoreo, entre otros, del estado e inversión, en tema de infraestructura / equipamiento, que viene siendo ejecutada en los centros educativos a nivel nacional.

El PROMINE IV, con fondos del Gobierno de la República Federal de Alemania y en el marco de la ejecución del Programa, continua con la atención de los CE y RE en el occidente del País, sin embargo, se extenderá el área de intervención a los departamentos adyacentes a la zona de occidente, delimitando el área de intervención a través del Corredor Seco (CA5 y CA1). Los municipios a ser beneficiados se encuentran en los siguientes departamentos: 1) Choluteca, 2) Valle, 3) Francisco Morazán (exceptuando el núcleo urbano de Tegucigalpa), 4) Comayagua y adicionalmente, 5) Gracias a Dios.

Encargo de Aseguramiento según ISAE 3000 para los fondos desembolsados por medio del procedimiento de pagos en Tramos Pagos en Tramos (“Objeto”)

El presente Encargo de Aseguramiento cubrirá todos los fondos desembolsados en Tramos por el KfW (“Pagos en Tramos”) a favor de Secretaría de Educación (SE) durante los años 2018, 2019, 2020 y 2021 de acuerdo al numeral IV, el ente ejecutor, es el Fondo Hondureño de Inversión Social adscrito al Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento – IDECOAS-FHIS. en el marco de las condiciones financieras del contrato de préstamo/aporte financiero del KfW No. 2014-67-414.

De acuerdo a lo establecido en el Contrato de Aporte Financiero y de Ejecución del Programa (PROMINE IV), Artículo 7, inciso (g), dice “... encargarán a consultores independientes para que revisen anualmente sus estados financieros, la debida utilización de los fondos del aporte financiero así como la gestión del fondo de disposición; los informes correspondientes deberán ser enviados al KfW, a más tardar hasta el 31 de Mayo del año siguiente”, es necesario realizar un proceso de contratación de una Firma Consultora que revise lo ejecutado al 31 de diciembre de 2021.

La preparación de los Informes Financieros del Proyecto ("Informes Financieros"), los Listados de Gastos ("SOE" - por su abreviatura en inglés) y las solicitudes de desembolso (en general "Información/documentación sobre el Objeto") es responsabilidad de la Entidad.

La información financiera debe elaborarse en forma consistente, en conformidad con las normas de contabilidad estándar a ser aplicadas y con los acuerdos subyacentes que rigen la utilización de los fondos, en particular el/los contrato(s) de préstamo/aporte financiero, incluyendo el Acuerdo Separado correspondiente, así como otros acuerdos por los que se canalicen fondos a terceros en forma de aportes financieros o préstamos (conjuntamente, los "Acuerdos Relevantes").

ALCANCE

Este compromiso es un Encargo de Aseguramiento razonable de conformidad con la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (ISAE 3000 - revisada) y publicada por el Consejo de Normas Internacionales de Consultoría y Aseguramiento de la Federación Internacional de Contadores. Esta norma exige que la firma auditora planifique y lleve a cabo los procedimientos que considere necesarios para obtener una seguridad razonable acerca de la información sobre la información/documentación sobre el Objeto (incluyendo, si es necesario, visitas in situ).

El encargo de Aseguramiento

- Se efectuará anualmente ("Periodo de Informe").
- Deberá cubrir en un solo Informe ("Informe") meramente los gastos considerados en los SOE (listado de gastos) del Periodo del Informe.

II. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo del Encargo de Aseguramiento (“Objetivo”) es permitir que el auditor/profesional exprese una conclusión sobre los Informes Financieros, los SOE y las solicitudes de desembolso

en lo que respecta al Procedimiento de pagos en tramos y obtenga una seguridad razonable si la Información/documentación sobre el Objeto está libre de errores materiales en relación con el uso adecuado de los fondos de KfW de acuerdo con los criterios mencionados.

El objetivo del Encargo de Aseguramiento ("Objetivo") es permitir que el auditor/profesional exprese una conclusión sobre los Informes Financieros, los SOE y las solicitudes de desembolso en lo que respecta al Procedimiento de pagos en tramos y obtenga una seguridad razonable si la Información/documentación sobre el Objeto está libre de errores materiales en relación con el uso adecuado de los fondos de KfW de acuerdo con los criterios mencionados.

ALCANCE DE LA FIRMA AUDITORA

El auditor/profesional considerará que transferencias (p. ej. anticipos) a cualquier otra cuenta o a cajas, así como anticipos a proveedores de servicios que no hayan sido liquidados hasta el final del Período del Informe, no podrán clasificarse como "utilización de fondos" y se indicarán por separado en el Informe.

En una forma que transmita la posición del auditor/profesional y basada en la Información sobre el Objeto, el auditor/profesional deberá expresar su conclusión con una seguridad razonable basada en los siguientes criterios y confirmará así, si en todos los aspectos materiales:

(a) Los pagos de la Entidad a los beneficiarios finales financiados con los desembolsos en tramos del KfW se efectuaron de conformidad con las condiciones de los Acuerdos Relevantes. Cuando se identifiquen gastos ilegibles, deberán indicarse por separado en el Informe.

(b) Los gastos estén respaldados por pruebas pertinentes y fiables (como contratos, facturas, garantías, etc.). No haya indicios de que estos gastos fueron financiados por otras fuentes.

Además, cobros del proyecto (como los anticipos, impuestos, etc.) pagados en períodos anteriores al Informe se hayan liquidado y utilizado para los fines del Proyecto, respaldados por pruebas convincentes y fiables.

(c) Los SOE a los que se hacen referencia en el Informe son confiables y dan soporte a las solicitudes de desembolso correspondientes. Existe una clara conexión entre las solicitudes de desembolso presentadas al KfW, los SOE del periodo del Informe y los registros contables de la Entidad.

(d) El proceso de adquisición de bienes y servicios financiados por el KfW se llevó a cabo de conformidad con los Acuerdos Relevantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La auditoría de PROMINE IV, tiene como fin:

1. Revisar en la SE, los desembolsos de los Fondos de la Fase IV, realizados en el año 2021, mediante las solicitudes de justificación de gastos, presentadas al Organismo Financiero.
2. Examinar en la SE, las conciliaciones bancarias y solicitar las confirmaciones de las cuentas bancarias aperturadas para la Fase IV del Programa, las cuentas especiales en dólares, como las cuentas operativas en moneda nacional.
3. Revisar en la SE, la información financiera, contable operacional y la evaluación del sistema de control interno de la utilización de los fondos.

III. CUENTAS APERTURADAS Y FONDOS TRANSFERIDOS

FASE IV

- Cuenta especial abierta por la Secretaria de Finanzas, en el Banco Central de Honduras, No. 1110120- 000851-5 a nombre de SF-KFW 2014 67 414 PROG. MEJ. INFRA. ESCOLAR PROMINEIV/SEDUC.
- Libreta operativa fuente externa SIAFI No. 11101-200004641 en Dólares.
- Libreta operativa SIAFI No. 00500362201 en Lempiras.
- Libreta operativa fuente 11 de SIAFI 00500361102 en Lempiras.

. DESEMBOLSOS Y EJECUCIÓN DE LOS FONDOS EXTERNOS

CUADRO RESUMEN DESEMBOLSO Y EJECUCIÓN DE FONDOS EXTERNOS

DESEMBOLSO TRAMO I, AÑO 2018	L. 2,192,113.47
DESEMBOLSO TRAMO II, AÑO 2019	L. 4,912,785.66
DESEMBOLSO TRAMO III AÑO 2021	L. 3,853,916.70
TOTAL DESEMBOLSO	L.10,958,815.83
EJECUCIÓN TRAMO II /2021	1,605,258.09
EJECUCIÓN TRAMO III /2021	273, 189.69
TOTAL FONDOS EJECUTADOS 2021	1,878,447.78

IV. DICTAMEN DE LA AUDITORIA

1. El informe/los informes deberán(n)

- (a) ser emitido(s) por un auditor/profesional de renombre en lengua española.
- (b) presentarse anualmente (original(es) firmado(s)), a más tardar tres meses después del final del Período del Informe abarcado.

El informe final de auditoría se presentará a más tardar tres meses después de que finalice el Periodo del Informe en lo que se efectúe el pago final por la Entidad financiado con el último Tramo desembolsado por el KfW, o seis meses después del último desembolso en tramos del KfW, lo que ocurra antes.

- (c) incluir como mínimo los siguientes elementos:
 - descripción del Objeto
 - los criterios aplicados para evaluar el Objeto y para expresar la conclusión del auditor/profesional, tal como se define en el objetivo de la Consultoría.
 - identificación del nivel de seguridad obtenido
 - resumen informativo de los trabajos realizados en cuanto a extensión, localización, etc.

- descripción de las limitaciones significativas
- (d) indicará en un enunciado aparte aquellos importes de impuestos u otras contribuciones que no fueron incluidos en las solicitudes de desembolso al KfW, si los Acuerdos Relevantes prohíben la financiación de estos costos.
- (e) comprenderá la declaración del auditor/profesional sobre la gravedad de las observaciones constatadas, incluyendo las consecuencias de deficiencias específicas, si hubiese, también en relación al sistema de control interno.

Contendrán los siguientes anexos:

- Resumen de las conclusiones del auditor/profesional durante el Período del Informe (véase el anexo A de estos TdR).
- Cuadro de ingresos, transferencias (si hubiesen) y desembolsos de todas las cuentas involucradas en este Proyecto – también de otros donantes – si hubiesen - (véase el anexo B de estos TdR) en el que se indiquen, en particular, los gastos acumulados desde el inicio del proyecto.
- Las solicitudes de desembolso y los SOE del Período del Informe
- Estos Términos de Referencia (TdR)

Carta a la Gerencia / Declaración sobre Control Interno

2. Si se considera pertinente, el auditor/profesional preparará una "Carta a la Gerencia" o "Declaración sobre Control Interno" en la que se:

- (a) formule comentarios, observaciones y recomendaciones sobre los sistemas de contabilidad y los controles examinados en el curso del Encargo de Aseguramiento (con especial atención a la gestión de los cobros del Proyecto, tales como anticipos, impuestos, etc.).
- (b) identifique deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles pertinentes que hayan llegado a la atención del auditor/profesional y hacer recomendaciones para su mejora.
- (c) informe sobre las medidas adoptadas por la dirección para mejorar las deficiencias y áreas de debilidad señaladas en el pasado;
- (d) ponga en conocimiento de la dirección cualquier otro asunto que el auditor/profesional considere pertinente.

Responsabilidad

(e) El importe del seguro de responsabilidad profesional se basará en las normas locales/regionales aplicadas a empresas de consultoría. Cuando se solicite, la firma auditora proporcionará al KfW pruebas de su seguro de responsabilidad.

Revisión

- (f) La firma auditora deberá conservar la documentación que apoye su conclusión hasta al menos cinco años después de la finalización del Encargo de Aseguramiento y deberá tenerla disponible en todo momento para su revisión por parte del kfw o de cualquier tercero encargado por kfw.

Anexo A

(Deberá ser adjuntado a cada informe)

RESUMEN [Emitido en el papel membretado de la firma auditora]

Nombre del Proyecto/Programa: KfW Ref. No.

.....

Periodo del Informe:

En el marco de nuestro Encargo de Aseguramiento razonable sobre el Proyecto/Programa antes mencionado, realizado de acuerdo con la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (ISAE 3000 revisada), expresamos nuestra conclusión sobre los siguientes puntos:

Criterios Aplicados	CONCLUSIÓN (SI/NO)**
a) Los pagos de la Entidad a los beneficiarios finales financiados con los desembolsos en tramos del KfW se efectuaron de conformidad con las condiciones de los Acuerdos Relevantes. Cuando se identifiquen gastos ilegales, deberán indicarse por separado en el Informe.	
b) Los gastos estén respaldados por pruebas pertinentes y fiables (como contratos, facturas, garantías, etc.). No haya indicios de que estos gastos fueron financiados por otras fuentes. Además, cobros del proyecto (como los anticipos, impuestos, etc.) pagados en períodos anteriores del Informe se hayan liquidado y utilizado para los fines del Proyecto, respaldados por pruebas convincentes y fiables.	
c) Los SOE a los que se hacen referencia en el Informe son confiables y dan soporte a las solicitudes de desembolso correspondientes. Existe una clara conexión entre las solicitudes de desembolso presentadas al KfW, los SOE del periodo del Informe y los registros contables de la Entidad	
d) El proceso de adquisición de bienes y servicios financiados por el KfW se llevó a cabo de conformidad con los Acuerdos Relevantes.	
e) No se han encontrado otros hallazgos y observaciones significativos durante el Encargo.	
f) Todas las observaciones formuladas en los informes anteriores ya han sido resueltas (para más detalles, véase la página.....) - no es aplicable en caso de ser el primer informe de este Proyecto.	

**El resultado "NO" requiere una referencia a una página/sección del informe.

Fecha:Sello y firma de la firma auditora/Profesional:.....

[Emitido en el papel membretado de la firma auditora/profesional]
adjuntado a cada informe)

(Deberá ser

KfW Ref. No.		Cuenta Especial no.	Cuenta 1 **)	Cuenta 2**)			Total
Periodo del Informe: de ...hasta ...		Moneda Unificada (preferiblemente EUR) **Para cuentas en moneda local, por favor añada la moneda y el tipo de cambio utilizado.					
a) saldo de la cuenta al comienzo del Período del Informe							
b) ingresos de fondos procedentes del KfW	más		X	X	X	X	X
c) ingresos de otros donantes, intereses de crédito u otros ingresos relacionados con el proyecto - si los hubiese -	más						
d) ingresos que resulten de transferencias de cuenta (sólo de las cuentas aquí nombradas)	más						X
e) débitos que resulten de transferencias de cuenta (solo de las cuentas aquí nombradas)	menos						X
f) gastos (incluidos gastos bancarios y anticipos) pagados en el período del Informe	menos						
g) saldo de la cuenta al final del período del Informe							
Del inicio del proyecto hasta el final del período del informe			Moneda Unificada (preferiblemente EUR)				
a) ingresos acumulados (cuenta especial)			X	X	X	X	X
b) gastos acumulados menos anticipos aún no liquidados							

Fecha: Sello y firma de la firma auditora:.....

V. PROCESO DE CONTRATACIÓN

La consultoría se desarrollará para el Programa KfW/PROMINE IV, bajo los siguientes términos:

- La firma auditora a contratarse deberá participar en el proceso de comparación de precios realizado por la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación.
- La firma auditora deberá cumplir con el perfil establecido en estos Términos de Referencia.

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los Criterios de Evaluación a tomar en cuenta en el proceso de evaluación y selección son los que siguen a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Calificación Asignada	
1. OFERTA TÉCNICA	80%	
1.1.- Oferta Técnica metodología que incluya todas las actividades previstas en estos TdR	20%	
1. 2.- Cronograma Completo con Tiempos y Actividades del Desarrollo de la auditoria (tiempo de 30 días hábiles)	10%	
1.3 - Documentos requeridos para el proceso	20%	
EXPERIENCIA		
2.1.- Experiencia Mínima de la firma Consultora de al menos (3) auditorias similares o afines	10%	
2.2.- Conocimiento en Proyectos Desarrollados en Campo mediante la Modalidad descentralizada PEC (al menos 3 proyectos) En la experiencia se debe colocar la experiencia general y la experiencia especifica del personal que estará a cargo en esta auditoria	10%	
• 2.3.- PROGRAMAS: el equipo a cargo deberá contar con los Conocimientos básicos de programas contables para generar los Estados Financieros	10%	
2.- OFERTA ECONOMICA	20%	
Oferta Económica con Desglose del pago de los Impuestos por parte de la firma auditora conforme a las leyes nacionales e incluir en el monto ofertado		

OFERTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica deberá ser entregada según lo estipulado en el ítem XVII y dentro de los sobres presentarse en digital (pdf) en un archivo aparte de la Propuesta Económica, deberá incluir la información indicada en los siguientes sub-párrafos

1. Índice
2. Plan de trabajo y Metodología para la realización de la consultoría.
3. Una breve descripción de la organización de la Firma.
4. Descripción de la experiencia general de la firma especificando el número de años de experiencia.
5. Un cuadro detallando la experiencia específica de la firma con relación a los TdR que incluya al menos los siguientes campos:
 - Nombre del cliente
 - Nombre del trabajo desarrollado
 - Objetivos
 - Valor de los honorarios
 - Fecha de realización.
6. Se deberá presentar documentos que comprueben la experiencia descrita (constancias, copias de contratos, etc.) de cada uno de los trabajos desarrollados.
7. Organización de los equipos de trabajo y presupuesto de horas del personal asignado a la auditoría.
8. Lista del equipo de profesionales propuestos para la Consultoría, detallando: nombre, cargo nivel educativo según los siguientes niveles:
 - Nivel de Gerencia (responsable de la dirección y supervisión)
 - Socios
 - Gerente o Jefe de Equipo
 - Nivel Operativo (responsable de las actividades de campo) - Supervisores - Asistentes.

VII. PERIODO DEL CONTRATO

La consultoría tendrá una duración de treinta días (30) días hábiles a partir de la firma del contrato o, la orden de inicio, incluyendo la entrega de informes finales.

VIII. FINANCIAMIENTO Y MONTO DEL CONTRATO

El monto presupuestado para la contratación de la auditoría es de **DOSCIENTOS MIL LEMPIRAS CON 00/100 (L.200,000.00)**, los fondos provenientes del programa de Infraestructura escolar PROMINE Fase V, serán imputados en la estructura presupuestaria siguiente: **INST.50, GA 036, UE 156, Programa 24, Proyecto 007, Obra 003, Fuente 11, Org. 001, Objeto 24400 Servicios de Contabilidad y Auditoría.**

IX. FORMA DE PAGO Y PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA

El monto total convenido será cancelado contra entrega del producto, o informe una vez firmado el contrato y entregado la orden de inicio, con la aprobación de informes descritos a continuación:

- 1 Primer pago el diez por ciento (10%) a la presentación y aprobación del cronograma de trabajo. Tendrá un plazo hasta de cinco (5) días después de haber firmado el contrato y entregada la orden de inicio.
- 2 Segundo pago el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato una vez presentado y discutido el primer borrador del informe, tendrá un plazo hasta de veinte (20) días después de la orden de inicio.
- 3 Tercer pago del cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato una vez aceptado el Informe final, por parte de la Secretaría de Educación, a través del Programa a los 30 días de la orden de inicio.

X. IMPUESTOS

Se hará una deducción del 12.5% del monto total de la consultoría al pago de honorarios profesionales por Pagos a Cuenta emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR).

XI. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por conceptos de los honorarios, misma que será devuelta cuando la consultoría esté cerrada financieramente.

XII. ADMINISTRACION, SUPERVISION DEL CONTRATO

Será responsabilidad de la Dirección General de Construcciones Escolares y Bienes Inmuebles, la supervisión y coordinación de las gestiones y avances de la consultoría así como de los informes y productos de la misma.

XIII. RESCISIÓN/RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL ARTICULO 78 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2022.

- **RESCISION DEL CONTRATO**, Todo contrato financiado con fondos externos y la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a rescisión o resolución de contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución de contrato. Igual sucederá 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. Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en los pliegos de condiciones, bases de licitación, términos de referencia u otros documentos previos antes de la celebración del contrato y en el contrato mismo del Sector Público.

El contrato también podrá ser rescindido por las siguientes causas:

- Mutuo acuerdo entre las partes.
 - Por terminación de Contrato.
 - Por incumplimiento por parte de la firma auditora en la entrega de cada uno de los productos e informes establecidos en las condiciones estipuladas en estos términos de referencia
 - Por incumplimiento a cualquiera de las Clausulas establecidas en el Contrato.
 - Por negligencia manifestada en el desarrollo de la Consultoría.
 - Cuando por causas de caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite el cumplimiento de las obligaciones por cualquiera de las partes, y se de aviso con quince (15) días de anticipación por medio escrito, ninguna de las partes incurrirá en incumplimiento, y se procederá a finiquitar la relación y al pago por los servicios prestados a la fecha de presentación de la justificación por medio escrito.
 - Cuando la institución pierda la confianza en el contratado en la prestación de sus Servicios.
 - Por cometer o incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- **RESOLUCION DEL CONTRATO**, Toda controversia que surja de este Contrato y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del departamento de Francisco Morazán, previo haber agotado la vía administrativa.

XIV. MULTAS: ARTÍCULO 76 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO.

De no cumplirse los tiempos establecidos para la entrega de los productos, en observancia a lo dispuesto en el PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA REPÚBLICA, EJERCICIO FISCAL 2022, ARTÍCULO 76.-

En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%/Día), en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo conforme, ARTÍCULO 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente.

XV. PERFIL DE LA FIRMA CONSULTORA

Se requiere la contratación de una firma Consultora que cuenten con los siguientes requerimientos:

- La firma consultora deberá contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en consultorías similares o afines. (Presentar documentos soporte)

- Tener conocimiento en proyectos desarrollados en campo mediante la modalidad descentralizada; proyectos ejecutados por la comunidad (PEC) aún la descripción de consultorías realizadas, lo anterior deberá dejarse muy claro para los efectos de la evaluación".
- Los tiempos de las consultorías realizadas no deberán ser inferiores a un mes.
- Contar con los conocimientos básicos de programas que no cuentan una Unidad Coordinadora de Proyecto dentro de la institución y que son manejados dentro del ciclo de proyectos (esto deberá ser especificado y con su soporte documental)

XVI. EVALUACIÓN:

- Los interesados en participar deberán participar enmarcándose en los procesos contractuales que tiene la Institución para abrir las Propuestas Económicas y se utilizará en las negociaciones del contrato. Las negociaciones del contrato comenzarán con la firma que haya presentado la ponderación más alta de la mejor Propuesta Técnica y Económica.
- Si no se lograra acuerdo sobre los términos del contrato con la primera firma, se le notificará su rechazo por escrito y se iniciarán negociación con la segunda firma y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo.
- Si no se llegare a un acuerdo sobre costos detallados u honorarios, o si a juicio de la Entidad Contratante tales costos u honorarios resultaren inadecuados o excesivo, ello será causal suficiente para rechazar una propuesta e iniciar negociaciones con la firma que le siga en orden de mérito. Si una firma fuere rechazada, no se la volverá a llamar para nuevas negociaciones del mismo contrato.

ASPECTOS A EVALUAR

Criterios cumple, NO cumple

Se hará un examen preliminar de conformidad a las instrucciones de presentación de la propuesta y los documentos requeridos para el proceso, a través del PASA NO PASA. Las propuestas en orden y completas y cuyos documentos han sido debidamente firmados se continuarán evaluando.

CRITERIO PASA NO PASA		
Examen Preliminar 1 "Propuesta Técnica"	cumple	No cumple
1.1 Propuesta Técnica, metodología que incluya todas las actividades previstas en estos TdR debidamente firmada por el representante legal de la firma		
1.2. Cronograma Completo con Tiempos y Actividades del Desarrollo de la auditoria (tiempo de 45 días hábiles)		

2. Declaración jurada autenticada de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, conforme al formulario suministrado. (Anexo)		
3. Si fuese una sociedad mercantil extranjera, mediante certificación de la resolución del Poder Ejecutivo acreditando su autorización para ejercer el comercio en Honduras y el Registro Público de Comercio, sin perjuicio de cuanto dispusieren sobre el particular convenios internacionales suscritos por el Estado o convenios de financiamiento externo.		
4. Fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución de la firma y de sus modificaciones si las hubieren (para empresas nacionales)		
5. Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite.		
6. Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República PGR tanto de la firma como del representante legal de la misma, de no tener cuentas pendientes con el Estado.		
7. Constancias electrónicas de solvencia fiscal vigentes a la fecha de presentación de las propuestas emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), tanto de la firma como del representante legal de la misma.		
8. Fotocopia autenticada de Permiso de Operaciones		

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Puntaje:

Total, puntaje de Propuesta Técnica: 100 puntos (el cual será ponderado al 80% que corresponde al porcentaje asignado a esta evaluación).

Cada uno de estos factores estará compuesto de uno o más criterios, que establecerán en forma detallada el puntaje que se otorgará.

Cuadro de puntajes para evaluar Propuestas Económicas

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: **$Pp = 100 \times Pm / Pi$** Donde:

Pp es el puntaje de precio,

Pm es el precio más bajo y

Pi el precio de la Propuesta en consideración o a evaluar.

Las ponderaciones asignadas a son:

PT = 0.6 EXP=0.3 PE = 0.1

100 puntos (el cual será ponderado al 20% que corresponde al porcentaje asignado a esta evaluación.).

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____

_____ y con Tarjeta de Identidad/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 y su Reglamento, 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 (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

Las auténticas en físico y originales, serán presentadas en el lugar y fecha acordado previo a la firma del contrato.

XVII. CONDICIÓN PARA PARTICIPAR

Los interesados en participar deberán estar inscritos o inscribirse en ONCAE siguiendo los pasos de la guía de suscripción de la plataforma de Honducompras 1, enviar todos los documentos en pdf en físico y digital (2 CD por cada oferta) y entregar dos (2) sobres sellados en uno incluir la oferta técnica y en el otro sobre la oferta económica ambos sobres deberán venir sellados y rotulados con el número y nombre del proceso al cual, están aplicando, y colocar nombre completo de la Empresa.

Remitir las ofertas a la siguiente dirección: al edificio del Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, ubicado en el Boulevard Juan Pablo II, Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C., edificio cuerpo bajo B, en primer piso en la Oficina de la Dirección General de Adquisiciones, el día indicado en la publicación del proceso.

La empresa de auditoría deberá presentar listado, currículos (incluyendo copias de títulos) de un equipo de auditores no menor de 3 profesionales que le apoyaran en el trabajo; así como la documentación de soporte que justifique la probada experiencia en la ejecución de al menos 3 trabajos similares de cada uno de los miembros del equipo auditor, definiendo previamente quien será el Auditor Encargado y el equipo que lo conformará, para llevar a término la presente auditoría.

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

Al momento de presentar las propuestas, deberán adjuntar lo siguiente:

1. Declaración jurada autenticada de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, conforme al formulario suministrado. (Anexo C)

2. Fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución de la firma y de sus modificaciones si las hubiere.
3. Si fuese una sociedad mercantil extranjera, mediante certificación de la resolución del Poder Ejecutivo acreditando su autorización para ejercer el comercio en Honduras y el Registro Público de Comercio, sin perjuicio de cuanto dispusieren sobre el particular convenios internacionales suscritos por el Estado o convenios de financiamiento externo.
4. Fotocopia autenticada de la tarjeta de identidad del representante legal de la firma
5. Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite. original o autenticada. Para mayor información visitar la página electrónica www.honducompras.gob.hn
6. Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República PGR tanto de la firma como del representante legal de la misma, de no tener cuentas pendientes con el Estado mismas deben ser vigentes, originales o si presenta copia deberá autenticarla.
7. Constancias electrónicas de solvencia fiscal vigentes a la fecha de presentación de las propuestas emitidas por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), tanto de la firma como del representante legal de la misma. mismas deben ser, originales o si presenta copia deberá autenticarla.
8. Fotocopia autenticada de Permiso de Operaciones

Las auténticas en físico y originales, serán presentadas en el lugar y fecha acordado previo a la firma del contrato.

Nota: En el caso que el oferente presente la **constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores** de ONCAE, *no deberá presentar copia autenticada de escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas y notificadas, poder del representante legal del oferente, constancia de colegiación del oferente y copia autenticada de RTN del oferente, a menos que alguno de los datos haya cambiado y no haya sido reportado a la ONCAE.*

Defectos u omisiones subsanables de acuerdo al Artículo 132. Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. DEFECTOS U OMISIONES SUBSANABLES. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones de precio, objeto y condiciones ofrecidas.

Cualquier consulta contactar a Francisbeth Madrid al teléfono 2220-5583 EXT. 1121