



*Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



*República de Honduras  
Secretaría de Educación*

**Banco Mundial  
Washington, DC**

**Mayo 2004**

**PEDIDO DE PROPUESTAS ESTANDAR**



*Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



*República de Honduras  
Secretaría de Educación*

# Selección de Consultores



*República de Honduras  
Secretaría de Educación*

## INDICE

- Prefacio
- Sección 1. Carta de invitación
- Sección 2. Instrucciones para los consultores
- Hoja de Datos
- Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar
- Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar
- Apéndice
- Sección 5. Términos de referencia
- Sección 6. Formularios de contrato estándar
- ANEXO I - Sobre la base del tiempo trabajado
  - I. Formulario de Contrato
  - II. Condiciones Generales del Contrato
  - III. Condiciones Especiales del Contrato
  - IV. Apéndices
- ANEXO II - Remuneración mediante pago de una suma global
  - I. Formulario de Contrato
  - II. Condiciones Generales del Contrato
  - III. Condiciones Especiales del Contrato
  - IV. Apéndices
- ANEXO III - Trabajos menores: Sobre la base de tiempo trabajado
  - Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría
- ANEXO IV - Trabajos menores: mediante pago de una suma global
  - Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

## **PEDIDO DE PROPUESTAS**

**PP No. 003/SE/EFA/2008**

***País: HONDURS***

***Nombre del Plan: TODOS CON EDUCACIÓN***

***Título de los servicios de consultoría: ñCAPACITACIÓN PARA LOS EQUIPOS DEPARTAMENTALES DE LAS SIETE (7) REGIONES ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN (INICE), EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES, COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DIRECTIVA, EQUIDAD DE GENERO Y MEDIACION DE CONFLICTOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CUATRO (4) DIPLOMADOS DE FORMACIÓN DE FORMADORES POR CADA REGIONö.***



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*  
**Carta de invitación**

*Tegucigalpa M. D. C., 27 de agosto de 2008.*

*Señores:*

1. La Republica de Honduras, bajo el marco del Plan Educacion Para Todos/ Plan EFA (EPT-2008), ha recibido fondos para la formación de los equipos departamentales de capacitación del Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE), organizados en siete (7) regiones del territorio nacional (Choluteca, Juticalpa, Siguatepeque, Santa Rosa, La Ceiba, El Progreso, Danlí), y se propone utilizar parte de los fondos para efectuar los pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.
2. La Secretaria de Educacion a través del Plan EFA invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Capacitación para los equipos departamentales de las siete (7) regiones organizadas por el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE), en las áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Competencias para la Gestión Directiva, Equidad de Genero y Mediación de Conflictos, mediante el desarrollo de cuatro (4) Diplomados de formación de formadores por cada región. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.
3. Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:
  - a) Equipamiento y Servicios Institucionales (EQUINSE S.A.).
  - b) Consultores para la Investigación y Desarrollo de Honduras (CIDEH).
  - c) Centro de Formación, Capacitación y Gestión en Educacion Social (CENFODES).
  - d) Endeavour Consultores.
4. Una firma será seleccionada mediante método Selección Basada en la Calidad y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos de detallados en las Normas Selección y Contratación de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: [worldbank.org/html/opr/consult](http://worldbank.org/html/opr/consult).
5. El PP incluye los siguientes documentos:



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Formularios de contrato estándar

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Unidad de Adquisiciones/ Plan EFA, Secretaría de Educación , tercer piso entre 2da y 4ta avenida de Comayagüela, Tel. (504) 238-4325, (504) 238-4260 ó (504) 238-4325 Ext 1301, *E-mail:* [planefa\\_adquisiciones\\_se@yahoo.com](mailto:planefa_adquisiciones_se@yahoo.com), tan pronto hayan recibido esta carta:

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta en forma individual.

Atentamente,

**Abogado Carlos Cáliz**  
Sub-coordinador de Adquisiciones  
Plan EFA, Secretaria de Educacion



*República de Honduras*

*Secretaría de Educación*

## **Sección 2. Instrucciones para los consultores**

### **Definiciones**

- (a) *õBancoõ* significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;
- (b) *õContratanteõ* significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) *õConsultorõ* significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) *õContratoõ* significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) *õHoja de Datosõ* significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) *õDíaõ* significa día calendario.
- (g) *õGobiernoõ* significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) *õInstrucciones para los Consultoresõ* (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) *õCIõ* (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) *õPersonalõ* significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; *õPersonal extranjeroõ* significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas



## *República de Honduras*

### *Secretaría de Educación*

tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; òPersonal nacionalö significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

- (k) òPropuestaö significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (l) òPPö significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;
- (m) òPPEö significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;
- (n) òServiciosö significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) òSubconsultorö significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) òTérminos de Referenciaö (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

#### **1. Introducción**

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones



## *República de Honduras*

### *Secretaría de Educación*

locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

#### **Conflicto de Intereses**

1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**Actividades  
Conflictivas**

- (i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos  
Conflictivos**

- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

**Relaciones  
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y



## *República de Honduras* *Secretaría de Educación*

subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

16.3 Ninguna agencia o empleados vigentes del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

### **Ventajas Injustas**

**1.6.4** Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este PP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

están compitiendo.

**Fraude y  
Corrupción**

1.7 El Banco exige que todos los prestatarios (incluidos los beneficiarios de préstamos concedidos por la institución), así como los consultores que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y la ejecución de dichos contratos. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

- (a) define de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:
  - (i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución de contratos;
  - (ii) "Práctica fraudulenta" significa una tergiversación o supresión de los hechos con el fin de influir un proceso de selección o la ejecución de un contrato;
  - (iii) "Prácticas colusorias" significa una manipulación o arreglo entre dos o más consultores con o sin el conocimiento del Prestatario, con el fin de establecer precios a niveles artificiales no competitivos;
  - (iv) "Prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influir su participación en un proceso de adquisición, o para afectar la ejecución de un contrato.
- (b) rechazará la propuesta de adjudicación si determina que el Consultor seleccionado para dicha adjudicación ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas para competir por el contrato en cuestión;
- (c) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la situación de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

- (d) sancionará a un Consultor indefinidamente o por un período determinado, inclusive declarándolo inelegible, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento establece que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco; y
  - (e) tendrá derecho a exigir que en los contratos financiados por el Banco, se incluya una disposición que exija a los consultores que permitan que el Banco inspeccione sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y cumplimiento de contratos, y los someta a auditorías por auditores elegidos por el Banco.
- 1.8 Los Consultores, sus subconsultores y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.
- 1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

- |   |  |
|---|--|
| <b>Origen de los bienes y de los Servicios de Consultoría</b> | <p>1.10 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o</li><li>(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.</li></ul>  |
| <b>Solamente Una Propuesta</b>                                | <p>1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.</p>  |
| <b>Validez de la Propuesta</b>                                | <p>1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p> |
| <b>Elegibilidad de los Subconsultores</b>                     | <p>1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.</p>  |



## República de Honduras Secretaría de Educación

- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP**
- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
- 3. Preparación de las Propuestas**
- 3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (i) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una agrupación temporal o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Cortas, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se indica en la



**República de Honduras**  
**Secretaría de Educación**

Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

- (ii) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.
- (iii) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
- (iv) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del idioma nacional del Contratante.

**Idioma**

**Propuesta técnica**  
**Forma y**  
**Contenido**

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección



## *República de Honduras*

### *Secretaría de Educación*

3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

TEC-e de la Sección 3).

- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c)
  - (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
  - (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por



## *República de Honduras*

### *Secretaría de Educación*

el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).

- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.

#### **Propuestas Financieras**

3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

#### **Impuestos**

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en



## República de Honduras

### Secretaría de Educación

moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.
- 4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas**
- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como **ORIGINAL**.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como **ORIGINAL** o **COPIA**, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como **PROPUESTA TÉCNICA**. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **PROPUESTA FINANCIERA**, seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: **NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**.



## República de Honduras

### Secretaría de Educación

Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **¡ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

#### 5. Evaluación de las Propuestas

- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su ñno objeción.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| <b>Evaluación de las propuestas técnicas</b>   | 5.2 | El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.  |
| <b>Propuestas financieras para SBC</b>   | 5.3 | Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.   |
| <b>Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)</b> | 5.4 | Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa. |
|  | 5.5 | Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas  |



## República de Honduras

### Secretaría de Educación

seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones ( $T$  = ponderación asignada a la propuesta técnica;  $P$  = ponderación asignada a la propuesta financiera;  $T + P = 1$ ) indicadas en la Hoja de Datos:  $S = St \times T\% + Sf \times P\%$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada



## *República de Honduras*

### *Secretaría de Educación*

en el Menor Costo (SMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones**
- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones técnicas**
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como *ola Descripción de los Servicios*. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones financieras**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias



## República de Honduras

### Secretaría de Educación

propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 ó Propuesta Financiera ó Formularios Estándar de este PP.

- |   |     |   |
|---|-----|---|
| <b>Disponibilidad del personal profesional/expertos</b> | 6.4 | Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar. |
| <b>Conclusión de las negociaciones</b>                  | 6.5 | Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.  |
| <b>7. Adjudicación del contrato</b>                     | 7.1 | Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el <i>United Nations Development Business (UNDB)</i> en línea y en el <i>Development Gateway</i> del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.   |
|   | 7.2 | Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.   |



## *República de Honduras*

### *Secretaría de Educación*

8. **Confidencialidad**
- 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del Banco contra el fraude y corrupción.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*  
**Instrucciones para los Consultores**

**Hoja de Datos**

<b>Párrafo de referencia</b>	
<b>1.1</b>	Nombre del Contratante: Secretaria de Educacion, Plan EFA  Método de selección: Selección Basada en la Calidad (SBC).
<b>1.2</b>	La Propuesta Financiera deberá ser presentada simultáneamente con la Propuesta Técnica, pero en sobres separados. (Sistema de dos sobres).  El nombre del trabajo es: Capacitación para los equipos departamentales de las siete (7) regiones organizadas por el Instituto Nacional de Investigación y Capacitación Educativa (INICE), en las áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Competencias para la Gestión Directiva, Equidad de Genero y Mediación de Conflictos, mediante el desarrollo de cuatro (4) Diplomados de formación de Formadores por Región.
<b>1.3</b>	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:  Sí ___ No <u>X</u>
<b>1.4</b>	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:  Conforme a lo definido en los Términos de Referencia.
<b>1.12</b>	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días calendario después de la fecha de presentación.
<b>2.1</b>	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar quince (15) días antes de la fecha de presentación de las propuestas.  La dirección para solicitar aclaraciones es: Secretaria de Educacion, Unidad de Adquisiciones del Plan EFA, tercer piso, Comayagüela entre 2da y 4ta avenida.  Teléfono: (504) 238-9612, (504) 238-4260, ó (504) 238-4325 Ext. 1304, 1305



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

	<p>Facsímile: (504) 238-4260 ó (504) 238-4325, Ext. 1301.</p> <p>E-mail: planefa_adquisiciones_se@yahoo.com</p>
<b>3.1</b>	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): Español
<b>3.3 (i)</b>	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>3.3 (ii)</b>	<p>El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: 2.5 meses calendario, (dos mese y medio).</p> <p>La presente información es solamente a titulo indicativo, los consultores tienen la libertad de proponer sus propias estimaciones.</p>
<b>3.4</b>	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <input checked="" type="checkbox"/>, o PTS. (PTE) Propuesta Técnica Extensa.</p>
<b>3.4 (vii)</b>	<p>Capacitación es un componente de esta tarea: Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>Para mayor información de la capacitación ver los Términos de Referencia.</p>
<b>3.6</b>	No se consideran gastos reembolsables en esta consultoría.
<b>3.7</b>	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si X No _____</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>(a) Rembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Si _____ No _____; o</p> <p>(b) Pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si X No _____</p> <p>El contratante será responsable de retener el impuesto sobre la renta sobre los honorarios profesionales del personal, conforme a lo establecido es las Leyes nacionales corresponda.</p>



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si_ X_ No _____ Si su oferta es presentada en moneda extranjera.																								
4.3	El Consultor deberá presentar el original y tres (3) copias de la propuesta técnica en un solo sobre, y el original de la propuesta financiera en sobre separado.																								
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Secretaria de Educacion, Unidad de Adquisiciones del Plan EFA, tercer piso, Comayagüela entre 2da y 4ta avenida.  Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:  El día martes 30 de septiembre, las 10:00a.m., hora oficial de la Republica de Honduras.																								
5.2(i)	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>[10]</b></td> </tr> <tr> <td><b>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>[50]</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right;">[45]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Plan de trabajo</td> <td style="text-align: right;">[2.5]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Organización y dotación de personal</td> <td style="text-align: right;">[2.5]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Total de puntos para el criterio (ii):</td> <td style="text-align: right;">[45]</td> </tr> <tr> <td><b>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>[40]</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Jefe del equipo Coordinador General</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Coordinación Diplomado Área de Ciencias Sociales</td> <td style="text-align: right;">[2.5]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Coordinador de Diplomado Área de Ciencias Naturales</td> <td style="text-align: right;">[2.5]</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d) Coordinador de Diplomado Área de Competencia Directivas</td> <td style="text-align: right;">[2.5]</td> </tr> </tbody> </table>		Puntos	<b>(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:</b>	<b>[10]</b>	<b>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</b>	<b>[50]</b>	a) Enfoque técnico y metodología	[45]	b) Plan de trabajo	[2.5]	c) Organización y dotación de personal	[2.5]	Total de puntos para el criterio (ii):	[45]	<b>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</b>	<b>[40]</b>	a) Jefe del equipo Coordinador General	[10]	b) Coordinación Diplomado Área de Ciencias Sociales	[2.5]	c) Coordinador de Diplomado Área de Ciencias Naturales	[2.5]	d) Coordinador de Diplomado Área de Competencia Directivas	[2.5]
	Puntos																								
<b>(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas:</b>	<b>[10]</b>																								
<b>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</b>	<b>[50]</b>																								
a) Enfoque técnico y metodología	[45]																								
b) Plan de trabajo	[2.5]																								
c) Organización y dotación de personal	[2.5]																								
Total de puntos para el criterio (ii):	[45]																								
<b>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</b>	<b>[40]</b>																								
a) Jefe del equipo Coordinador General	[10]																								
b) Coordinación Diplomado Área de Ciencias Sociales	[2.5]																								
c) Coordinador de Diplomado Área de Ciencias Naturales	[2.5]																								
d) Coordinador de Diplomado Área de Competencia Directivas	[2.5]																								



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features

	<p>e) Coordinación de Diplomado Área de Equidad y Genero [2.5]</p> <p>f) Docente Diplomado Área de Ciencias Sociales [5.0]</p> <p>g) Docente Diplomado Área de Ciencias Naturales [5.0]</p> <p>h) Docente Diplomado Área de Competencias Directiva [5.0]</p> <p>i) Docente Área de Equidad y Genero y mediación de Conflictos [5.0]</p> <p>Total de puntos para el criterio (iii): [40 ]</p> <p><b>(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): [10]</b></p> <p>a) Pertinencia del programa de capacitación [4.0]</p> <p>b) Enfoque y metodología de la capacitación [3.0]</p> <p>c) Calificaciones de los expertos y educadores [3.0]</p> <p>Total de puntos para el criterio (iv): [10]</p> <p><b>(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto [5.0]</b></p> <p><b>Total de puntos para los cinco criterios: [115]</b> 115 es el 100% de los puntos</p> <p>El puntaje mínimo para calificar es de 75%, que es equivalente a 85 puntos para los criterios.</p>
5.2 (ii)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: N/A
5.6	<p>La moneda única para la conversión de precios es: Lempiras</p> <p>La fuente oficial de las tasas vendedoras es: El Banco Central de Honduras</p> <p>La fecha del tipo de cambio es: La de la presentación de las propuestas.</p>
5.7	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p> <p>No aplica, el método de selección es basado en Calidad (SBC).</p>



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:</p> <p>La fecha se comunicara cuando se haya concluido la evaluación de la propuesta financiera.</p>
7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:</p> <p>La fecha se comunicará una vez se haya firmado el contrato:</p> <p>Los diplomados se desarrollaran en las siguientes siete (7) Regiones: Choluteca, Juticalpa, Siguatepeque, Santa Rosa, La Ceiba, El Progreso y Danli.</p>



### **Sección 3.**

#### **Propuesta Técnica ó Formularios Estándar**

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas

Formulario de presentación de la propuesta técnica

Experiencia y organización del consultor

A. Organización del consultor

B. Experiencia del consultor

Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante

A. Sobre los términos de referencia

B. Sobre el personal de contra partida y los servicios e instalaciones

Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

Composición del equipo y asignación de responsabilidades

Hoja de vida del personal profesional propuesto

Calendario de actividades del personal

**TEC-8. Plan de trabajo**

 **PDF Complete**  
Your complimentary use period has ended.  
Thank you for using PDF Complete.  
[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**FORMULARIO TEC-1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera<sup>1</sup>, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]<sup>2</sup>

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_



Your complimentary use period has ended.  
Thank you for using PDF Complete.

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

FORMULARIO TEC-2

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

**A ó Organización del Consultor**

*[Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B ó Experiencia del Consultor**

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

Fecha de iniciación (mes / año):  Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**FORMULARIO TEC-3**

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE**

**REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER  
PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

**A ó Sobre los Términos de Referencia**

*[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

**B ó Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

*[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

## **FORMULARIO TEC-4**

### **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en *itálica*)

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de personal*

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con le enfoque propuesto.*

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se*



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

*deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

*c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]*



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

<b>1. Personal Profesional</b>				
Nombre del personal	Firma	Area de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

---

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

---

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

---

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:** \_\_\_\_\_

---

**7. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

---



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**8. Países donde tiene experiencia de trabajo:** [ Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:

---

**9. Idiomas** [Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre en hablarlo, leerlo y escribirlo]:

---

---

**10. Historia de Trabajo** [Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>11. Detalle de las actividades asignadas</b></p>     <p>[Enumero todas las tareas que</p>	<p><b>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></p>     <p>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para</p>
--	--



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

<i>desempeñará bajo este trabajo]</i>	<i>aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i>  Nombre de la tarea o proyecto: _____  Año: _____  Lugar: _____  Contratante: _____  Principales características del proyecto: _____  Actividades desempeñadas: _____
---------------------------------------	--

**13. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi perfil, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conllevar a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*

*Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_



República de Honduras  
Secretaría de Educación

**FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL**

Nº	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras) <sup>2</sup>												Total de la contribución meses-personal				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo <sup>3</sup>	Total	
<b>Extranjero</b>																		
1		[Sede] [Campo]																
2																		
3																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
<b>Local</b>																		
1		[Sede] [Campo]																
2																		
n																		
												<b>Subtotal</b>						
												<b>Total</b>						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO**

N°	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.



## Sección 4.

### Propuesta Financiera ó Formularios Estándar

*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Financieras y no deberán aparecer en las Propuestas Financieras que presenten.]*

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

*[El Apéndice ñNegociaciones Financieras ó Desglose por Tarifas de Honorariosö será utilizado únicamente para las negociaciones financieras cuando el método de selección es la Selección basada en la calidad (SBC), la Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SCC), o la Selección con base en una sola fuente (SSF) según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]*

**Formulario FIN-1**      Presentación de la propuesta financiera

**Formulario FIN-2**      Resumen de costos

**Formulario FIN-3**      Desglose de costos por actividad



Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**Formulario FIN-4**

Desglose por remuneraciones

**Formulario FIN-5**

Gastos reembolsables

**APÉNDICE:**

Negociaciones finales y desglose por tarifas de honorarios



República de Honduras  
Secretaría de Educación

FORMULARIO

FIN -1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras<sup>1</sup>]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos. .

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:<sup>2</sup>

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión O de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]*: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pag comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS**

Rubro	Costos			
	[Indicar moneda extranjera # 1] <sup>1</sup>	[Indicar moneda extranjera # 2] <sup>1</sup>	[Indicar moneda extranjera # 3] <sup>1</sup>	[Indicar moneda local]
Costo total de la Propuesta Financiera <sup>2</sup>				

- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
- 2 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.



República de Honduras  
Secretaría de Educación

**FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD 1**

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>2</sup></b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>Descripción:<sup>3</sup></b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
<b>Componente del Costo</b>	<b>Costos</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Remuneración <sup>5</sup>				
Gastos reembolsables <sup>5</sup>				
Subtotales				

- 1 El Formulario FIN-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario FIN-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios FIN-3 presentados deberán coincidir con el Costo total de la propuesta financiera indicado en el Formulario FIN-2.
- 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
- 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de costo se proporciona en este formulario.
- 4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario FIN-2.
- 5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los costos totales relevantes indicados en los Formularios FIN-4 y FIN-5.



República de Honduras  
Secretaría de Educación

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

**FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

[Este Formulario FIN-4 deberá ser utilizado solamente cuando el formulario de Contrato sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el PP]

Grupo de Actividades (Fase):							
Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa empleado-mes	Participación <sup>5</sup> (Empleado-meses)	[Indicar moneda extranjera # 1] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 2] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 3] <sup>6</sup>	[Indicar moneda local] <sup>6</sup>
<b>Personal Extranjero</b>							
		[Sede]	-----				
		[Campo]	-----				
		-----	-----				
		-----	-----				
		-----	-----				
<b>Personal Local</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
		-----	-----				
		-----	-----				
		-----	-----				
Costos Totales							

- 1 El Formulario FIN-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios FIN-3 presentados.
- 2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
- 3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

- 5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
- 6 Indique entre corchetes le nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario FIN-2. Para cada empleado indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa mes-empleado x participación.

**FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES<sup>1</sup>**

[Este formulario FIN-4 será utilizado solamente cuando el formulario de Contrato por Suma Global ha sido incluido en el PP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa mes-empleado <sup>4</sup>
<b>Personal extranjero</b>		
		[Sede] ----- [Campo] -----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----
<b>Personal local</b>		
		[Sede] ----- [Campo] -----
		-----
		-----
		-----
		-----
		-----



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)


- 1 El formulario FIN-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formula TEC-7.
- 2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
- 3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES<sup>1</sup>**

*[Este formulario FIN-5 será utilizado únicamente cuando el formulario de Contrato sobre la base de Tiempo  
Trabajado ha sido incluido en el PP]*

---

**No Aplica**

**CAPACIDAD FINANCIERA DE LA FIRMA**

Se solicita incluir una constancia de institución bancaria reconocida, donde se especifique que la empresa cuenta con línea de crédito disponible para cumplir las obligaciones derivadas de las contrataciones a las que fuera sujeta.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**CONTRATO No. XXX-2008**

CAPACITACIÓN PARA LOS EQUIPOS DEPARTAMENTALES DE LAS SIETE (7) REGIONES ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN (INICE), EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES, COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DIRECTIVA, EQUIDAD DE GENERO Y MEDIACION DE CONFLICTOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CUATRO (4) DIPLOMADOS DE FORMACIÓN DE FORMADORES POR CADA REGION.

**(Remuneración mediante pago de una suma global)**

Nosotros: **MARLON A. BREVÉ REYES**, mayor de edad, casado, hondureño, Doctor en Ingeniería Agrícola, con tarjeta de identidad número 0801-1964-02216, y de este domicilio actuando como Secretario de Estado en el Despacho de Educación mediante acuerdo No. 02-2007 con fecha 11 de Enero del 2007, quien en lo sucesivo y para los efectos del presente contrato se denominará como **LA SECRETARÍA** por una parte, y **XXXXXXXXXXXXXX** mayor de edad, **XXXXXX**, hondureño y con tarjeta de identidad número **XXXXXXXXXXXXXX** y de este domicilio, en su condición de Representante Legal de la firma **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, habilitado para representar a la empresa mediante Testimonio de Escritura Pública No. **XX** autorizada por Notario Público el **XXX** de **XXX** de **XXX** y de conformidad con los documentos presentados en la respectiva propuesta, que habilitan a la empresa a contratar con el Estado, en lo referido como **EL CONSULTOR** por la otra parte, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Capacitación para los equipos departamentales de las siete (7) regiones organizadas por el Instituto Nacional de Investigación (INICE), en las áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Competencias para la Gestión Directiva, Equidad de Genero y Mediación de Conflictos, mediante el desarrollo de cuatro (4) Diplomados de formación de Formadores por cada Región.

**POR CUANTO** la Secretaría ha llamado a Concurso Publico para la adquisición de los servicios de Capacitación mencionados anteriormente, y ha aceptado la propuesta del Consultor por la suma total de **L. XXXXXXXXXXXX (XXXXXX)**, en lo sucesivo denominado **“Precio del Contrato”**.

- a) Que la Secretaría ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los **“Servicios”**);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado a la Secretaría que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

**POR LO TANTO**, las Partes por este medio convienen en lo siguiente:



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
  - a) Condiciones Generales del Contrato;
  - b) Condiciones Especiales del Contrato;
  - c) Los siguientes Apéndices:
    - Apéndice A: Descripción de los Servicios
    - Apéndice B: Requisitos para la Presentación de Informes
    - Apéndice C: Personal Clave y Subconsultores
    - Apéndice D: Propuesta Técnica del Consultor
    - Apéndice E: Propuesta Financiera del Consultor
2. Los derechos y obligaciones mutuos de la Secretaría y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:
  - a) El Consultor prestará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
  - b) La Secretaría efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras el XXX de XXX de 2008.

**Marlon A. Brevé Reyes**  
En nombre de la Secretaría

En nombre del Consultor



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**a) CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**1. Disposiciones Generales**

**1.1 Definiciones**

Cuando los siguientes términos se utilicen en este Contrato, tendrán los significados que se indican a continuación a menos que el contexto exija otra cosa,:

- a) *“Ley aplicable”* significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- b) *“Consultor”* significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios a la Secretaría bajo el contrato;
- c) *“Contrato”* significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- d) *“Precio del Contrato”* significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- e) *“Fecha de entrada en vigor”* significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
- f) *“Moneda extranjera”* significa cualquier moneda que no sea la del país de la Secretaría;
- g) *“CGC”* significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- h) *“Gobierno”* significa el gobierno del país de la Secretaría;
- j) *“Moneda nacional”* significa la moneda del país de la Secretaría;
- k) *“Integrante”* significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e *“Integrantes”* significa todas estas firmas;
- l) *“Parte”* significa la Secretaría o el Consultor, según el caso, y *“Partes”* significa la Secretaría y el Consultor;
- m) *“Personal”* significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

- n) *“CEC”* significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- o) *“Servicios”* significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- p) *“Subconsultor”* significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- q) *“Por escrito”* significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

**1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

**1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las **CEC**, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

**1.4 Notificaciones**

1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las **CEC**.

1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos, informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las **CEC**.

**1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que la Secretaría apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.

**1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las **CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente a la Secretaría en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos de la



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

Secretaría.

**1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las **CEC** podrán adoptar cualquier medida que la Secretaría 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.

**1.8 Impuestos y derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las **CEC**.

**1.9 Fraude y  
Corrupción**

**1.9.1 Definiciones** Es política del Gobierno de Honduras, que todos sus empleados, así como los consultores que participen en sus proyectos, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de ejecución del contrato. A efectos del cumplimiento de esta política:

- a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:
  - (i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución de contratos;
  - (ii) "Práctica fraudulenta" significa una tergiversación o supresión de los hechos con el fin de influenciar un proceso de selección o la ejecución de un contrato;
  - (iii) "Prácticas colusorias" significa una manipulación o arreglo entre dos o más consultores con o sin el conocimiento del Prestatario, con el fin de establecer precios a niveles artificiales no competitivos;
  - (iv) "Prácticas coercitivas" significa hacer daño o amenazar hacer daño, directa o indirectamente, a personas o a su propiedad para influenciar su participación en un proceso de adquisición, o para afectar la ejecución de un contrato.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

- 1.9.2 Medidas que deberán adoptarse**
- b) Anulará el contrato si se determina en cualquier momento que los representantes del Gobierno o del consultor han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato.
  - c) Sancionará al Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato, si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar el contrato.
- 1.9.3 Comisiones y Gratificaciones**
- d) Exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

## **2. Inicio, Cumplimiento, Modificación y Rescisión del Contrato**

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.

### **2.5 Fuerza mayor**



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, *fuera de fuerza mayor* significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.
- 2.5.3 Prórroga del plazo** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 2.5.4 Pagos** Durante el período de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato.
- 2.6 Rescisión**
- 2.6.1 Por el Contratante** La Secretaría podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a la (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, la Secretaría enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (15) días de anticipación a la fecha de terminación, y con treinta (30) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).
- Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los quince (15) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que la Secretaría pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
  - Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
  - Si la Secretaría determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

ejecución del contrato.

- d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de treinta (30) días;
- e) Si la Secretaría, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

**2.6.2 Por el  
Consultor**

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito a la Secretaría con no menos de quince (15) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a la (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- a) Si la Secretaría deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de treinta (30) días.
- c) Si la Secretaría no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

**2.6.3 Pagos al  
rescindirse  
el Contrato**

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, la Secretaría efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de productos prestados y recibidos satisfactoriamente por la Secretaría, antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) al (c) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.



### 3. Obligaciones del Consultor

#### 3.1 Generalidades

##### 3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal de la Secretaría, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos de la Secretaría en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

##### 3.2 Conflicto de intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Secretaría, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

##### 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.

##### 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de servicio de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

##### 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**3.3 Confidencialidad**

El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito de la Secretaría, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por la Secretaría, seguros contra los riesgos inherentes al trabajo a realizar.

**3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa de la Secretaría**

El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa de la Secretaría para tomar cualquiera de las siguientes acciones:

- a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
- b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
- c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.

**3.6 Obligación de presentar informes**

- a) El Consultor presentará a la Secretaría los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazos establecidos en dicho Apéndice.
- b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.

**3.7 Propiedad de la Secretaría de los documentos preparados por el Consultor**

- a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad de la Secretaría, y el Consultor entregará a la Secretaría dichos documentos, junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
- b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

posteriormente por la Secretaría.

**3.8 Contabilidad,  
Inspección y  
Auditoría**

El Consultor (a) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que la Secretaría, o su representante designado periódicamente los inspeccione, hasta dos años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por la Secretaría, si así lo exigiera la Secretaría.

**4. Personal del Consultor y Subconsultores**

**4.1 Descripción del  
Personal**

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. La Secretaría aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**4.2 Remoción y/o  
sustitución del  
Personal**

- a) Salvo que la Secretaría acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del personal clave. Si por cualquier motivo fuera del alcance del Consultor, como jubilación, muerte, incapacidad médica, entre otros, fuera necesario sustituir a algún integrante del Personal, el Consultor lo reemplazará con otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- b) Si la Secretaría descubre que cualquier integrante del personal (i) ha cometido un acto serio de mala conducta o ha sido acusado de haber cometido un acto criminal, o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, mediante solicitud por escrito de la Secretaría expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para la Secretaría.
- c) El Consultor no podrá reclamar costos adicionales originados por o incidentales a la remoción y/o reemplazo de un miembro del personal.

**5. Obligaciones de la Secretaría**

**5.1 Colaboración y  
exenciones**

La Secretaría hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las **CEC**.

**5.2 Modificación de  
la ley aplicable  
pertinentes a los  
impuestos y  
derechos**

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 reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces 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 estipulados en la subcláusula 6.2((a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

**5.3 Servicios e  
instalaciones**

La Secretaría facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

## 6. Pagos al Consultor

- 6.1 Pago de suma global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato** (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las **CEC**.  
(b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las **CEC**.
- 6.3 Pagos por servicios adicionales** En el Apéndice E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago** Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las **CEC**.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos** Si el Cliente ha demorado los pagos más de treinta (30) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las **CEC**, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las **CEC**.

## 7. Equidad y Buena fe

- 7.1 Buena fe** Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de ambas partes en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo.

## 8. Solución de Controversias

- 8.1 Solución amigable** Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**8.2 Solución de  
controversias**

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC pueden ser presentadas por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las **CEC**.



República de Honduras  
Secretaría de Educación

b) CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	La expresión ñen el país del Gobiernoñ se cambia por ñen Hondurasö.
1.3	El idioma es: Español.
1.4	<p><b>Secretaría de Educación</b>  Dirección: Edificio principal de la Secretaria de Educación, Tercer Piso.  Entre 2da. y 4ta. Avenida de Comayagüela.  Atención: Plan EFA  Fax: (504) 238-9612, Extensión 1304  E-mail: planefa_adquisiciones_se@yahoo.com</p> <p><b>Consultor:</b>  Dirección:  Atención:  E-mail:</p>
1.6	<b>No aplica.</b>
1.7	Los representantes autorizados son: En el caso la Secretaría: Sub Coordinador EFA/Adquisiciones En el caso del Consultor:
1.8	La Secretaría retendrá del Consultor todos los impuestos aplicables conforme a las leyes de la Republica de Honduras.
2.1	La fecha de entrada en vigor del Contrato es la fecha de firma del mismo.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será comunicada por escrito al Consultor, después de la firma del Contrato.
2.3	El plazo será de 2.5 meses calendario contados a partir de la fecha de Orden de Inicio.
5.1	<b>No aplica.</b>



República de Honduras  
Secretaría de Educación

5.3	No aplica.
6.2 (a)	El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: XXXXXX.
6.2 (b)	El monto máximo en moneda nacional es de: XXXXXXXX
6.4	<p>Los pagos se realizarán a más tardar 30 días calendario posteriores a la fecha de recepción y aprobación de los productos correspondientes.</p> <p><b>Primer Pago:</b> El veinte y cinco por ciento (25%) del precio total del contrato, contra la firma del contrato, la presentación y aprobación del Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades, debidamente aprobados por el contratante y la presentación de una Garantía Bancaria por el 100% del monto correspondiente al anticipo.</p> <p><b>Segundo Pago:</b> El cuarenta por ciento (40%) del precio total del contrato, con la entrega Productos 1, 2 y 3, correspondientes al Diseño los Planes de estudio de los Diplomados, El Sitio Web para alojar cada uno de los Diplomados y los Textos y Manuales y Materiales Didácticos para el desarrollo de los Diplomados, aprobados por escrito por el INICE. Este informe debe entregarse cuando la firma haya finalizado completamente la primera etapa de la consultoría para todos los Diplomados.</p> <p><b>Tercer Pago:</b> El treinta y cinco por ciento (35%) del contrato, con la entrega del informe final, debidamente aprobado y aceptado por el INICE y la Secretaria de Educación.</p> <p>Si el Consultor no entrega los Productos dentro de los plazos establecidos, la Secretaría aplicará una penalización equivalente al medio por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retraso. Si el retraso en el cumplimiento se debe a factores externos a la firma éstos deberán ser notificados por escrito oportunamente a la Secretaria de Educacion y al INICE.</p>



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

<b>8.2</b>	Toda controversia entre las partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este contrato que no hayan podido solucionarse en forma amigable dentro de los 30 días siguientes a la recepción por una de las partes de la solicitud de la otra parte para encontrar una solución amigable, podrá someterse por alguna de las partes al proceso judicial, conforme a las leyes de la República de Honduras.
------------	--



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**APÉNDICE A**  
**DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS**

***CAPACITACIÓN PARA LOS EQUIPOS DEPARTAMENTALES DE LAS SIETE (7) REGIONES ORGANIZADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN (INICE), EN LAS AREAS DE CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS NATURALES, COMPETENCIAS PARA LA GESTIÓN DIRECTIVA, EQUIDAD DE GÉNERO Y MEDIACIÓN DE CONFLICTOS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CUATRO (4) DIPLOMADOS DE FORMACIÓN DE FORMADORES POR CADA REGION.***

**I. Antecedentes.**

En la Conferencia Internacional sobre Educación en Jomtien en 1990 y posteriormente, en Dakar, 2000, los países representados ACORDARON UN Plan de Acción denominado "Educación para Todos" (EFA, Educación For All), con el propósito de alcanzar seis metas específicas en el ámbito mundial: 1) Garantizar para el año 2015 que todos los niños y niñas completaran su educación primaria; 2) Eliminar para el año 2015 toda inequidad de género en oportunidades educativas; 3) Un mejor enfoque en los resultados de aprendizaje; 4) ampliar y fortalecer la educación preescolar; 5) Garantizar acceso para programas de aprendizaje pertinente y continuo; 6) Reducir en un 50% los niveles de analfabetismo de adultos.

Al evaluar estas metas a nivel mundial y a pesar de evidenciarse avances significativos, muchos países no cumplirían con estas metas en el plazo estipulado. En la Conferencia de Monterrey se reiteraron dos de estas seis metas en el marco de "Las Metas de Desarrollo del Milenio", específicamente en: 1) Educación Primaria Universal; 2) equidad de género en las oportunidades educativas. Estas metas se deberán alcanzar antes de los años 2005 y 2015.

Con esta finalidad, la comunidad internacional comprometió recursos y esfuerzos para que ningún país con una estrategia viable quede en desventaja por causa de la falta de recursos, tanto técnicos como financieros.

En este contexto de urgencia, se apoyaría inicialmente a un primer grupo de seis países en riesgo de no alcanzar las metas MDG/EFA. Este grupo de países (llamados Fast Track Countries) recibiría asistencia técnica y financiera que les permita alcanzar las metas prioritarias consignadas en la EFA. Honduras ha sido considerado para formar parte de este grupo de países; siendo las razones preliminares para su inclusión, entre otras: 1) avances significativos en el cumplimiento de las



## República de Honduras Secretaría de Educación

metas EFA, pero con riesgo de incumplimiento por falta de apoyo técnico y financiero; 2) Contar con planes estratégicos de Desarrollo Educativo, incluyendo la Estrategia de Reducción de la Pobreza presentada a la Asociación Internacional de Fomento (AIF) y al Fondo Monetario Internacional, (FMI); 3) la existencia de Coordinación entre Cooperantes Internacionales en Educación, (MERECE) y su compromiso a través de un apoyo sostenido y flexible para el sector educativo Hondureño; y 4) El desarrollo de un marco de indicadores para alcanzar las Metas MDG/EFA.

Bajo este panorama, la Secretaría de Educación ha dejado establecido con claridad, que las Metas EFA sólo pueden cumplirse si los docentes adquieren las competencias necesarias para ejecutarlas dentro del aula de clase. Como se sabe, el DCNEB no sólo representa una nueva forma de organizar los contenidos, sino, una nueva estrategias para la enseñanza de los mismos. Los estudios realizados en el plano internacional como en el nacional, demuestran de manera clara que el rendimiento de los alumnos está directamente vinculado con las competencias que los docentes posean. Vale decir, el éxito de una estrategia que apunte en elevar la calidad de los servicios educativos, depende en gran parte ó aunque no exclusivamente- de las capacidades pedagógicas de los docentes.

En este sentido, la Secretaría de Educación, mediante el INICE, está implementando **el Plan Integral de Capacitación para docentes en Servicio en los Centros de Educación Básica**. Así, INICE ha establecido como una estrategia prioritaria la capacitación en Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Competencias para la Gestión Directiva, Equidad de Género y Mediación de Conflictos. Para ello, requiere la contratación de 1 empresa consultora que desarrolle un total de 28 Diplomados de Formación de Formadores, distribuidos en las 7 regiones establecidas estratégicamente por el INICE, 4 diplomados por región, en el marco de Plan Integral de Capacitación.

### **III. Objetivos de la Consultoría.**

#### **a) Objetivos generales:**

Capacitar a los diversos equipos técnicos de las siete regiones definidas por el INICE, **en las áreas de Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Competencias para la Gestión Directiva, Equidad de Género y Mediación de Conflictos, en el marco de Plan Integral de Capacitación.**

#### **b) Objetivos específicos:**



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

- Diseñar los planes de estudio de los diplomados: Formación de formadores en: enseñanza de las Ciencias Sociales en I y II ciclo de Educación Básica, en la enseñanza de las Ciencias Naturales en I y II ciclo de Educación Básica, en Competencias para la gestión directiva para I y II Ciclo de Educación Básica y en Mediación de Conflictos Equidad de Género para I y II Ciclo de Educación Básica, en el marco de Plan Integral de Capacitación.
- Diseñar un sitio Web para desarrollar las actividades académicas con soporte virtual que se requieran para el desarrollo de cada uno de los Diplomados (un Sitio Web por Diplomado).
- Diseñar y reproducir los libros de texto que servirán de base y fundamento para cada uno de los Diplomados.
- Seleccionar y alojar las lecturas electrónicas que servirán de soporte bibliográfico complementario en cada uno de los diplomados.
- Monitorear y dar seguimiento a los equipos departamentales de capacitación en lo relacionado a la sostenibilidad e impacto de los diplomados.

### III Área de Ejecución

Según la estrategia de capacitación diseñada y validada por el INICE, las regiones-áreas para el desarrollo de los Diplomados en Formación de Formadores serán las siguientes:

REGIÓN	SEDE	DEPARTAMENTOS	No. De PARTICIPANTES
1	Choluteca	Choluteca Valle Francisco Morazán	40 participantes por cada Diplomado.
2	Juticalpa	Olancho	40 participantes por cada Diplomado.
3	Siguatepeque	La Paz Comayagua Intibucá	40 participantes por cada Diplomado.
4	Santa Rosa	Copán Ocotepeque Santa Bárbara Lempira	40 participantes por cada Diplomado.
5	La Ceiba	Atlántida Colón Islas de la Bahía Gracias a Dios	40 participantes por cada Diplomado.
6	El Progreso	Cortés Yoro	40 participantes por cada Diplomado.



República de Honduras  
Secretaría de Educación

REGIÓN	SEDE	DEPARTAMENTOS	No. De PARTICIPANTES
7	Danlí	El Paraíso	40 participantes por cada Diplomado.

Se contempla que la capacitación docente se realizará mediante una modalidad mixta: **presencial y a distancia (con soporte virtual)**.

Las estrategias de capacitación para los equipos departamentales de las áreas Curriculares de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, Competencias para la Gestión Directiva, Equidad de Género y mediación de Conflictos, serán diseñados y desarrollados por la firma consultora con una estrategia diferenciada regionalmente, con el propósito de agilizar los procesos de capacitación y desarrollar un proceso sistemático de seguimiento y monitoreo. En Situó de los procesos de capacitación en los centros educativos. La organización por regiones, es una estrategia diseñada y validada por el INICE con el propósito de dar sostenibilidad y sistematicidad al proceso.

#### IV. Conceptualización de la Consultoría.

Como es ya conocido, la formación en servicio, es una estrategia poderosa que permite la adquisición de competencias tanto genéricas como específicas en campos de conocimiento especializados. El INICE, ha establecido un sistema de formación continua que tiene su base en la formación en servicio. De esta forma, tanto docentes como directivos pueden actualizarse, renovar conocimientos y poner en práctica nuevas y renovadas estrategias de enseñanza a fin de mejorar significativamente la calidad de la educación. Por ello, en el marco del SINAFOD, el INICE, concibe el proceso de capacitación como un espacio para la adquisición y puesta en práctica de diversas competencias docentes que se disponen en función y en coherencia a los componentes del DCNEB y sus contenidos. Se trata de un espacio de formación que combina instancias presenciales, horas con soporte virtual y horas de investigación.

#### V. Los siguientes aspectos deben reflejarse claramente en la Propuesta Técnica.

No	Aspecto	Descripción
1	Estrategia pedagógica para el desarrollo de los diplomados.	Consiste en describir y la forma en que la empresa abordará la capacitación en su tramo presencial, virtual e investigativo. Debe incluir los aspectos



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

No	Aspecto	Descripción
		específicos que permitan diferenciar cada uno de los tres tramos.
2	Estructura organizativa que permita la efectiva ejecución de cada uno de los diplomados.	Consiste en describir, graficar y explicar la estructura organizativa en términos de coordinaciones académicas y/o administrativas para garantizar la calidad de cada uno de los diplomados a desarrollar.
3	Planilla de Recurso Humano	En este aspecto debe mostrar todo el personal (al menos 10 por diplomado) que trabajará en el desarrollo de cada uno de los diplomados, se debe presentar una planilla indicando: nombre, identidad, titulación, trabajo que desarrollará, experiencia relacionada a la actividad pertinente dentro del marco de los diplomados, TEC-4. Está planilla debe ser acompañada de la documentación respectiva (currículos) así como una carta individual de compromiso laboral en el marco de los diplomados, TEC-6.
4	Propuesta de estructura curricular de cada diplomado.	Consiste en especificar en términos de nombre, alcance, intensidad y características curriculares de los 4 módulos que componen cada uno de los diplomados, según los requerimientos establecidos en estos términos de referencia.
5	Propuesta de un plan de estudios (la empresa podrá elegir cualquiera de los 4)	La empresa deberá diseñar -a manera de propuesta- un plan de estudio según los requerimientos establecidos en estos términos de referencia (ver numeral VII inciso 1).
6	Propuesta de modelo didáctico para	La empresa deberá describir y explicar el modelo



República de Honduras  
Secretaría de Educación

No	Aspecto	Descripción
	cada uno de los textos de los diferentes diplomados.	didáctico que permitirá organizar y secuenciar los contenidos de los diferentes módulos de cada uno de los diplomados. Este apartado consiste solamente en proponer el modelo didáctico de organización de contenidos (ver numeral VII inciso 3).
7	Propuesta de estructura genérica del sitio Web.	Este apartado consiste en la propuesta gráfica y metodológica implícita en el sitio web así como la descripción y sentido pedagógico de cada una las actividades del trabajo pedagógico con soporte virtual. Debe mostrar también la estrategia técnico-pedagógica a desarrollar para las personas que no tengan acceso permanente a Internet.

Los diplomados tendrán características curriculares específicas que permitirán recuperar tantos las experiencias personales, profesionales y los aportes de los principales avances que actualmente se están dando en el campo específico de conocimiento que aborda cada uno. En consecuencia, su estructura curricular será con una organización modular. Las siguientes serán las reglas de composición de los Diplomados Formación de formadores en:

- Enseñanza de las Ciencias Sociales en I y II ciclo de Educación Básica.
- Enseñanza de las Ciencias Naturales en I y II ciclo de Educación Básica.
- Competencias para la gestión directiva para I y II Ciclo de Educación Básica
- Mediación de Conflictos y Equidad de Género para I y II Ciclo de Educación Básica.
- **Cada Diplomado en Formación de Formadores tendrá las siguientes reglas de composición:**
  - **Regla de composición 1: Cada Diplomado tendrá una duración de 250 horas, distribuidas así:**
    - 100 horas de trabajo presencial



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

- 100 horas de trabajo con soporte virtual
  - 50 horas de investigación aplicada.
- **Regla de composición 2: La Estructura Curricular de cada diplomado tendrá las siguientes reglas de composición y alcance.**
- La propuesta de Estructura Curricular de cada uno de los Diplomados tendrá el siguiente alcance:
    - 4 módulos:
      - 2 de carácter epistemológico.
      - 1 de carácter metodológico.
      - 1 de de aplicación práctica.

**VI. Actividades del Trabajo propuestas.**

Para el logro de los objetivos propuestos, se organizará el trabajo pedagógico en las siguientes etapas:

Etapa	Descripción y productos	Metodología
<p><b>I. Etapa: Diseño del Plan de Estudios y de materiales didácticos de los Diplomados de Formación de Formadores en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñanza de las Ciencias Sociales en I y II ciclo de Educación Básica,</li> <li>• Enseñanza de las Ciencias Naturales en I y II ciclo de Educación Básica,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapa que consiste en el Diseño del Plan de Estudios de todos los Diplomados, así como el diseño de la bibliografía física y electrónica y la plataforma virtual que permitirá el soporte virtual del trabajo independiente. Los productos de esta etapa serán los siguientes:</li> <li>• Un Plan de Estudios de cada Diplomado.</li> <li>• Un sitio WEB para alojar cada uno de los diplomados (un sitio web por diplomado), con sus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de elaboración de los planes de estudios comprende varias etapas complementarias:</li> <li>• Etapa de diagnóstico: se trata de hacer un rastreo de los documentos relacionados con la naturaleza epistemológica de cada uno de los diplomados que tiene la Secretaría. de Educación. Al mismo tiempo, se diagnosticarán, las principales necesidades formativas que ha juicio de los</li> </ul>



República de Honduras  
Secretaría de Educación

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencias para la gestión directiva para I y II Ciclo de Educación Básica,</li> <li>• Mediación de Conflictos y Equidad de Género para I y II Ciclo de Educación Básica, en el marco de Plan Integral de Capacitación.</li> </ul>	<p>respectivas lecturas electrónicas y foros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere elaborar los textos para cada Diplomado, así como los módulos a utilizar por las RAD/CAD organizadas a nivel nacional.</li> </ul>	<p>actores del INICE, se deben potenciar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar cada uno de los Planes de Estudios según la siguiente Estructura curricular:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Portada.</li> <li>b. Datos Generales</li> <li>c. Fundamentación Teórica.</li> <li>d. Fundamentación Curricular.</li> <li>e. Estructura Curricular:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Objetivos Generales y Específicos.</li> <li>ii. Perfil Profesional.</li> <li>iii. Listado de Módulos.</li> <li>iv. Administración del Plan.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>• Además, se elaborará y montará una plataforma virtual, donde los participantes podrán tener acceso a información bibliográfica complementaria necesaria, tanto para el desarrollo de los Diplomados como para el efecto</li> </ul>
---	--	--



República de Honduras  
Secretaría de Educación

		<p>multiplicador que desarrollarán.</p> <p>La página dispondrá de un espacio de Foro para el intercambio académico entre docentes y participantes.</p> <p>Así también, será a las direcciones electrónicas derivadas de la página, donde los participantes enviarán sus trabajos para efectos de evaluación.</p>
<p><b>II. Etapa de Planificación del desarrollo de los Diplomados.</b></p>	<p>Etapa que consiste en la planificación de las actividades académicas, los días de desarrollo de las clases, la selección del equipo docente, la elaboración del horario de clases y la distribución de los trabajos para el trabajo virtual y de investigación.</p>	<p>El proceso de Planificación de los Diplomados, comprende varias etapas complementarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etapa de recogida de información:</b> se trata de recolectar la documentación necesaria relacionada con la temática de cada uno de los diplomados.</li> <li>• <b>Etapa de identificación y selección de los alumnos y alumnas</b> de cada uno de los diplomados.</li> <li>• <b>Etapa de Planificación académica y didáctica.</b> Esta comprende las siguientes actividades:</li> </ul>



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

		<p>a. Elaboración de la propuesta de horarios de clase y dosificación de las actividades académicas de cada uno de los diplomados.</p> <p>b. Elaboración de la naturaleza y características de los trabajos de investigación a desarrollarse en cada uno de los diplomados.</p>
<p><b>III. Desarrollo de los diplomados.</b></p>	<p>Actividad que consiste en desarrollar los diversos módulos que contempla cada uno de los diplomados.</p>	<p>Los Diplomados se desarrollarán mediante la combinación de estrategias. Estas se basarán en dos fases diferenciadas pero complementarias, una de carácter presencial y una de carácter virtual.</p> <p>En la fase presencial se trabajará en la modalidad de seminario ó taller.</p> <p>En la fase presencial, el curso se desarrollará en 100 horas presenciales, durante diez días.</p>



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

		<p>En la fase de trabajo independiente con soporte virtual, se trabajarán 100 horas.</p> <p>Por último, en la etapa de investigación, se trabajarán 50 horas.</p> <p>En total, cada Diplomado contempla 250 horas de trabajo académico.</p> <p>Se proveerá a los participantes de material bibliográfico básico, para el desarrollo de cada uno de los módulos de los diplomados.</p> <p>Además, se elaborará y montará una plataforma virtual, donde los participantes podrán tener acceso a información bibliográfica complementaria necesaria, tanto para el desarrollo de la capacitación como para el efecto multiplicador que desarrollarán.</p>
<p><b>IV. Etapa de Monitoreo</b></p>	<p>Esta etapa consiste en el necesario seguimiento que se requiere en el 100% de los equipos departamentales que forman parte de la capacitación. Se trata de darle la necesaria sostenibilidad y evaluación del impacto de los diplomados.</p>	<p>Se hará un seguimiento muestral con equipos conformados por la firma consultora, asistentes técnicos del INICE (Capacitación e Investigación) y técnicos de las unidades desconcentradas.</p>



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**VII. Perfil de la empresa consultora:**

- La empresa seleccionada debe contar con:
  - Experiencia en procesos similares de capacitación con la Secretaría de Educación, debidamente avalados por la autoridad correspondiente, indicando el número de procesos similares.
  - Experiencia del quipo de especialistas en el campo relacionado con las ciencias sociales, ciencias naturales, gestión educativa y estudios de género, especificando la experiencia en procesos de formación o capacitación en el sector educación.
  - Detallar el equipo de especialistas conformado por doctores, master, estudios de postgrado y licenciados en los campo relacionados con cada uno de los diplomados.
  - Experiencia de los especialistas que tengan en el diseño de planes de estudio y de materiales didácticos.
  - Capacidad instalada (demostrada), que permita garantizar el buen desarrollo de los diplomados.

**IX. Perfil de los profesionales:**

1.- Coordinadores(as)

Profesionales de la educación con estudios de Postgrado en Educación

Experiencia especifica en la coordinación de diplomados, detallando el número de diplomados

2.- Docentes que impartirán los diplomados:

Profesionales con grado de Maestría en Educación.

Con experiencia especifica en la temática asignada.

La experiencia se calificara por el número de procesos (diplomados) realizados.

**VII. Productos Esperados. Especificaciones técnicas de cada producto:**

Descritos también en Apéndice B

Producto	Especificaciones Técnicas	Cantidad
1. Diseño de los	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada Plan de Estudios tendrá la</li> </ul>	Se entregarán 20 copias físicas y



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

<p>Planes de Estudios de cada uno de los diplomados de Formación de Formadores en las diferentes áreas establecidas.</p>	<p>siguiente Estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada.</li> <li>• Datos Generales</li> <li>• Fundamentación Teórica.</li> <li>• Fundamentación Curricular.</li> <li>• Estructura Curricular: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos Generales y Específicos.</li> <li>b. Perfil Profesional.</li> <li>c. Listado de Módulos.</li> <li>d. Administración del Plan.</li> <li>e. Bibliografía.</li> </ul> </li> </ul>	<p>electrónicas del plan de estudio de cada Diplomado.</p>
<p>2. Un sitio WEB para alojar cada uno de los diplomados, con sus respectivas lecturas electrónicas y foros.</p>	<p>El sitio Web tendrá las siguientes especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coherencia pedagógica</li> <li>• Interactividad</li> <li>• Colormetría</li> <li>• Actualidad</li> <li>• Navegabilidad Outline</li> <li>• Actualización OutLine</li> <li>• Videoconferencia</li> </ul>	<p>Un sitio WEB por diplomado</p>
<p>3. Textos, manuales y materiales didácticos para el desarrollo de cada uno de los diplomados</p>	<p>Los textos y materiales didácticos tendrán las siguientes especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada diplomado tendrá sus libros de texto. Éstos estarán elaborados según la naturaleza de los diplomados.</li> <li>• Los textos deberán cubrir la totalidad</li> </ul>	<p>Se entregarán 250 ejemplares de cada texto y 250 ejemplares de cada manual según la naturaleza del diplomado, en versión física y electrónica. Los derechos de autor de estos materiales serán exclusivos de la Secretaría de Educación.</p>



República de Honduras  
Secretaría de Educación

	<p>de los contenidos establecidos en cada Plan de Estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada texto debe tener una propuesta didáctica que permita pedagogizar el contenido del mismo.</li> <li>• Se elaborará un manual por cada uno de los diplomados para garantizar la sostenibilidad de la capacitación y el necesario impacto en los centros educativos.</li> </ul>	
<p>4. 100% de Técnicos de los Equipos departamentales de Capacitación certificados con el Diplomado de <b>Formación de Formadores en las diferentes áreas de capacitación.</b></p>	<p>Los diplomados permitirán la certificación de los distintos equipos departamentales como Formadores de Formadores en las temáticas de los Diplomados. Para ello, el INICE brindará todo el apoyo necesario y coordinará las acciones que sean pertinentes a fin de concretar dicha certificación.</p>	<p>100% de técnicos Certificados en <b>Formación de Formadores en las diferentes áreas definidas por el INICE.</b></p>
<p>5. Informe final de proceso de monitoreo y acompañamiento a los equipos departamentales de capacitación.</p>		<p>5 copias físicas y cinco electrónicas.</p>



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**IX. Período de Contratación y Forma de pago:**

La consultoría tendrá una duración de 2 meses y medio. Período comprendido entre el 1 de octubre al 15 de diciembre de 2008.

La forma de pago establecida será la siguiente:

- 25% con la firma del contrato y la entrega del Plan de Trabajo.
- 35% con la entrega del primer informe. Este informe debe entregarse una vez finalizada la primera etapa de la consultoría (etapa de diseño).
- 40% con la entrega del informe final. Este deberá ser aceptado en debida forma por el INICE.



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

**1. Plan de Acción y Cronograma de Actividades**

En un plazo no mayor a diez días después de la firma del contrato, la firma Seleccionada deberá presentar para análisis y aprobación de la Sub secretaria Técnico Pedagógico, un plan de acción y cronograma de actividades a nivel de objetivos, metas, acciones, período de ejecución y presentación de informes, mismo que deberá estar enmarcado en el tiempo aprobado para la ejecución de la consultoría. El trabajo de Capacitación mediante el desarrollo de los Diplomados no empezará antes de que este plan de acción y cronograma haya sido aprobado por la Sub secretaria Técnico Pedagógico.

Los Diplomados se realizarán de acuerdo al cronograma de trabajo aceptado y observando la más elevadas prácticas profesionales y pedagógicas.

**2. Productos de la capacitación**

La firma consultora deberá presentar los siguientes productos:

- Un diseño de los Planes de Estudios de cada uno de los Diplomados de Formación de Formadores en las diferentes áreas establecidas
- Un sitio Web para alojar cada uno de los Diplomados, con sus respectivas lecturas electrónicas y foros
- Textos y Materiales didácticos para el desarrollo de cada uno de los diplomados
- Cien por ciento (100%) de los técnicos de los equipos departamentales de Capacitación certificados con el Diplomado de Formación de Formadores en las diferentes áreas de capacitación.
- Informe final del proceso de monitoreo y acompañamiento a los equipos departamentales de capacitación

**3. Contenido**

El contenido de los productos deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- A.** Diseño de los Planes de estudio de cada uno de los Diplomados:  
Cada Plan de estudio deberá tener la siguiente estructura, una portada, datos generales, fundanmentación teórica, fundamentación curricular, estructura curricular



## República de Honduras Secretaría de Educación

a su vez la estructura curricular deberá contener objetivos generales y específicos, perfil profesional, listado de módulos administración del plan y bibliografía.

- B. Un sitio Web para alojar cada uno de los diplomados, con sus respectivas lecturas electrónicas y foros, con las siguientes especificaciones: Coherencia pedagógica, interactividad, colorimetría, actualidad, navegabilidad outline, actualización outline y videoconferencia.
- C. Textos y materiales didácticos para el desarrollo de cada uno de los Diplomados: Cada Diplomado tendrá sus libros de texto, éstos estarán elaborados según la naturaleza de los diplomados, los textos deberán cubrir la totalidad de los contenidos establecidos en cada plan de estudios, cada texto y manual debe tener una propuesta didáctica que permita pedagogizar el contenido del mismo.
- D. Cien por ciento (100%) de Técnicos de los Equipos departamentales de Capacitación con el Diplomado de Formación de Formadores en las diferentes áreas de capacitación: los diplomados permitirán la certificación de los distintos equipos departamentales como formadores de formadores en las temáticas de Diplomados,. Para ello, el INICE brindará todo el apoyo necesario y coordinara las acciones que sean pertinentes a fin de concretar dicha certificación.
- E. Informe final del proceso de monitoreo y acompañamiento a los equipos departamentales de capacitación, deberán ser entregadas cinco copias físicas y cinco copias electrónicas.

#### 4. Ámbito de Desarrollo de la Capacitación (Diplomados).

En la estrategia de Capacitación diseñada y validada por el INICE, las regiones-áreas para el desarrollo de los Diplomados en Formación de Formadores serán las siguientes:

REGION	SEDE	DEPARTAMENTOS	No. PARTICIPANTES
1	Choluteca	Choluteca Valle Francisco Morazán	40 participantes por cada Diplomado
2	Juticalpa	Olancho	40 participantes por cada Diplomado
3	Siguatepeque	La Paz Comayagua Intibucá	40 participantes por cada Diplomado
4	Santa Rosa	Copan	40 participantes por



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

		Ocatepeque Santa Bárbara Lempira	cada Diplomado
5	La Ceiba	Atlántida Colon Islas de la Bahía Gracias a Dios	40 participantes por cada Diplomado
6	El Progreso	Cortes Yoro	40 participantes por cada Diplomado
7	Danlí	El Paraíso	

Cada Diplomado deberá tener una duración de 250 horas, distribuidas así:

- 100 horas de trabajo presencial
- 100 horas de trabajo con soporte virtual
- 50 horas de investigación aplicada



*República de Honduras*  
*Secretaría de Educación*

**APÉNDICE C**  
**PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES**

No.	Nombre	Cargo	Nacionalidad

**Subconsultores:** No aplican los servicios de subconsultores.

**Dedicación de los Consultores:** Los períodos a los que estarán asignados los consultores al servicio, están indicados en la Propuesta Técnica del Consultor (Apéndice D).



*Your complimentary  
use period has ended.  
Thank you for using  
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to  
Unlimited Pages and Expanded Features](#)



*República de Honduras  
Secretaría de Educación*

**APÉNDICE D  
PROPUESTA TÉCNICA DEL CONSULTOR  
(Adjunta)**

**APÉNDICE E  
PROPUESTA FINANCIERA DEL CONSULTOR  
(Adjunta)**