

PEDIDO DE PROPUESTAS
No. SE-D-RECON-001-2014

República de Honduras

*Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para Probar
Nuevas Formas de Educación Administrada por la Comunidad para el
Proyecto en Comunidades Altamente Vulnerables*

No. TF 094670

**Auditoria de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón
(JSDF) para probar Nuevas Formas de Educación Administradas
por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables
Donación No.TF094670 Ejecutado por la Secretaria de Educación,
durante el período 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2013.**

Enero 2014

Sección 1. Carta de Invitación

Tegucigalpa, 22 de enero de 2014

Licenciado

MARLON GUZMAN

Gerente General

Grant Thornton-Herrera Guzmán y Asociados

Col. Lomas del Guijarro, Ave Paris N0. 3865

Tegucigalpa, Honduras

Estimados Licenciado Guzmán:

1. La República de Honduras ha recibido de la Asociación Internacional para el Desarrollo – Banco Mundial (AID-BM) una Donación proporcionada por Japón a través del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para financiar el costo del Proyecto Nuevas Formas de Educación Administradas por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables, el Donante propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

2. La Secretaria de Educación invita a presentar propuesta para proveer los siguientes servicios de consultoría: **Auditoria de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para probar Nuevas Formas de Educación Administradas por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables Donación No. TF094670 Ejecutado por la Secretaria de Educación, durante el período 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2013.** En los términos de referencia adjuntos en la Sección 4, se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Se solicita presentar Propuesta Técnica, según los formularios estándar de la Sección 2 (Propuesta Técnica), en donde se indique la organización y experiencia de la firma, observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionadas por el contratante, descripción del enfoque, metodología y plan de actividades para la ejecución del trabajo así como también la composición del equipo de trabajo clave el cual recomendamos se conforme de la siguiente manera:

Personal Clave

Un (1) Gerente a Cargo

Un (1) Senior de Sistemas (Soporte en Tecnología)

Un (1) Senior de Auditoría

Personal de Apoyo

Dos (2) personas máximo para el Staff de Auditoría (para realizar la auditoría).

El perfil sugerido para el personal básico es el siguiente:

- **Gerente a Cargo**

Grado Académico: profesional universitario en el área de contaduría, administración de empresas o economía con maestría en sistemas contables/financieros

Experiencia Específica: experiencia de 5 años o más en el área de auditoría.

- **Senior de Sistemas**

Grado Académico: profesional universitario en el área de contaduría pública.

Experiencia Específica: experiencia de 5 años o más en el área de auditoría.

- **Senior de Auditoría**

Grado Académico: profesional universitario en el área de contaduría pública

Experiencia Específica: experiencia de 5 años o más en el área de auditoría.

- **Personal de Apoyo**

Grado Académico: profesional universitario en el área de contaduría pública

Experiencia Específica: experiencia de 3 a 5 años en el área de auditoría.

4. De igual forma solicitamos presente su Propuesta Económica según los formularios estándar de la Sección 3 (Propuesta Financiera).

5. El Pedido de Propuestas (PP) incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 3 - Propuesta financiera - Formularios estándar

Sección 4 - Términos de referencia

Sección 5 - Formularios de contrato estándar

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: Colonia Villa Hermosa, Paseo Los Llanos, Edificio del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), 4to. Piso,

Cubículo No.403 Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C. País: Honduras C.A. Teléfono: (504) 22302395 Fax: (504) 22302395 ext. 209. Dirección electrónica: adquisiciones1.seduc@gmail.com tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

ING. MARJORIE BACA OLIVA
Coordinadora Donación Japonesa

Sección 2. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica	6
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor	7
A – Organización del Consultor	7
B – Experiencia del Consultor	8
Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante .	9
A – Sobre los Términos de Referencia	9
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones	10
Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología	11
y el plan de actividades para la ejecución.....	11
del trabajo	11
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades	12
Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto.....	13
Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal	15
Formulario TEC-8 Plan de Trabajo	16

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 financiera¹, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]²

Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

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.

Aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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: _____

¹[En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: “Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente”]

²[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – 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)
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: _____

FORMULARIO TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – 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 – 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.]

**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 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.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....

**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*]:

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: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución meses-personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
																		
3																		
																		
n																		
																		
													Subtotal					
Local																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
																		
n																		
																		
													Subtotal					
													Total					

- 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

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		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 3. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera	18
Formulario FIN-2 Resumen de costos.....	19
Formulario FIN-3 Desglose de Costos por Actividad	20
Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones	21
Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables.....	22

**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 cifras¹]. 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:²

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 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 pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

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

- 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.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD¹

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

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

[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 ²	Cargo ³	Tarifa mes- empleado ⁴	Impuesto sobre Renta ⁵	Total Remuneraciones
Personal local				
		[Sede]		
		[Campo]		

- 1 El formulario FIN-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario 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.
5. Se aplicará un Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales a las personas naturales o jurídicas residentes en el país, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.

FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[Este Formulario FIN-5 solamente deberá completarse cuando el formulario de Contrato por Suma Global ha sido incluido en el PP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]

N°	Descripción ¹	Unidad	Costo Unitario ²
	Viáticos (El Contratante reconocerá como asignación de viáticos la cantidad de L.1,500.00 diarios, que incluye Hotel, alimentación).	Día	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Costo de transporte local		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el costo unitario y la moneda.

Sección 4. Términos de Referencia

Auditoria de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para probar Nuevas Formas de Educación Administrada por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables Donación No.TF094670 Ejecutado por la Secretaría de Educación, durante el período del 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2013.

I. Consideraciones básicas para proyectos financiados por la Asociación Internacional de Fomento (AIF)

Estos términos de referencia proporcionan la información básica que el Auditor necesita para programar el trabajo a realizar, preparar una propuesta de servicios que permita planear y ejecutar la auditoría. Sin embargo, esta información debe ser complementada con las publicaciones más relevantes del Banco Mundial en lo concerniente a auditoría las cuales son: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de actividades financiadas por el Banco Mundial” y “Manual de Directrices para Prestatarios relativas a los Informes de Seguimiento Financiero de Proyectos financiados con recursos del Banco Mundial.

II. Relaciones y Responsabilidades

El Equipo Base de la Donación, la Secretaria de Educación, y el Banco Mundial es parte interesada en los resultados de esta auditoría externa. Un representante del Banco puede participar en las reuniones de inicio y de finalización, del trabajo ejecutado por la auditoría para verificar que cumple con los términos de referencia y las normas internacionales de auditorías y revisar el borrador del informe de auditoría.

El Equipo Base de la Donación es responsable de presentar los estados financieros mensuales y la información contable requerida, y asegurarse que todos los registros estén disponibles para la auditoría en tiempo oportuno, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos, y que se han tomado las acciones para incorporar las recomendaciones hechas por las auditorías de años anteriores de tal manera que permitan a los auditores emitir opinión sobre la solvencia administrativa en el informe final correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 y que debe ser presentado antes del 15 de mayo de 2014.

Los auditores deberán mantener en archivos adecuados los papeles de trabajo por un periodo de tres (3) años después de presentar el informe final de la auditoría externa. Durante este período, la empresa auditora responsable se compromete a presentar la información, registros de trabajo que les sean solicitados por el Banco Mundial que estén vinculados con la presente auditoría externa.

III. Antecedentes de la Donación del Gobierno del Japón

La Asociación Internacional para el Desarrollo – Banco Mundial (AID-BM) funge como administradora de los fondos de donación proporcionados por Japón a través del Fondo de Desarrollo Social del Japón, otorgado al Gobierno de Honduras y específicamente a la Secretaria de Educación una donación por una cantidad no mayor de un millón setecientos catorce mil trescientos Dólares de Estados Unidos (US\$1, 714,300). La firma del convenio Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para probar Nuevas Formas de Educación Administrada por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables – TF 094670 se efectuó el 12 de abril del 2010 y el cumplimiento de las condiciones de efectividad se concluyó el 25 de marzo del 2011.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación tendrá la responsabilidad global para la implementación de la Donación del Gobierno de Japón, el Equipo Base de la Donación será responsable de dirigir la implementación aplicando las normas y los procedimientos del Banco Mundial y del país sobre el uso de los fondos de la donación aplicando la normativa de la AIF. Este equipo de técnicos y administrativos estarán ubicados en Colonia Villa Hermosa, Paso Los Llanos, Edificio RAP, 4to. Piso, Cubículo No.403 Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C. País: Honduras C.A.

Objetivo de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón para probar Nuevas Formas de Educación Administrada por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables.

Los objetivos del Proyecto son: a) Realizar un proyecto piloto de la expansión de PROHECO (Programa Hondureño de Educación Comunitaria) para el primer ciclo de la educación secundaria (7° - 9°) en comunidades donde existen escuelas primarias PROHECO y b) los Centros de Aprendizaje en las Comunidades seleccionadas, el proyecto está compuesto por tres componentes:

Parte I: Hacer que las escuelas PROHECO Funcionen para niños en edad para ingresar al primer ciclo de la Escuela Secundaria.

Parte II: Aplicación de los principios de PROHECO a Comunidades no PROHECO a través de los Centros Aprendizaje de la Comunidad.

Parte III: Implementación, Monitoreo y Evaluación.

Arreglos Institucionales:

El receptor a través de la Secretaria de Educación adoptará el manual de Operaciones, satisfactorio para el Banco Mundial, consecuentemente estableciendo reglas, métodos, lineamientos y documentos Estándares para llevar a cabo el proyecto.

IV. Antecedentes de la auditoría

Para la Donación esta será su tercera auditoría, considerando que el cumplimiento de las condiciones de efectividad concluyeron el 26 de marzo del 2010, de lo cual ya existen dos (2) revisiones por el periodo del 01 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2011 y por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Según lo estipulado en el Manual de Operaciones de la Donación, la gestión financiera será tomando en cuenta los mecanismos y procedimientos establecidos en el Manual de Operaciones del Proyecto Calidad de la Educación Gobernabilidad y Fortalecimiento Institucional (Crédito 4381-HO), la gestión del proyecto será sometida a auditorías externas anuales en términos y condiciones aceptables para el Banco Mundial. Las auditorías externas contratadas auditarán: (i) Estados de Cuenta; (ii) Cuentas Especiales; (iii) Informes Semestrales y Anuales de progreso FMR iv) Auditoría documental y de campo a nivel nacional; con respecto a los fondos y liquidaciones realizados por todas las unidades involucradas en la ejecución del proyecto, para asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del manejo de los recursos financieros del proyecto, y poder así garantizar que se han cumplido con los aspectos financieros, legales, de gestión, de resultados y de todas las acciones en que existan intereses sociales, económicos, financieros y de cualquier otro orden, por medio de exámenes razonables practicados a las actividades ejecutadas. Para lograr este cometido es necesario contratar los servicios profesionales de una firma auditora externa que realice los análisis de manera concurrente.

V. Título de la auditoría

Todos los documentos, archivos y papeles de trabajo e informes de auditoría deben referirse a esta auditoría usando el siguiente nombre:

Auditoria de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para probar Nuevas Formas de Educación Administrada por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables Donación No.TF094670 Ejecutado por la Secretaria de Educación, durante el período 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2013.

VI. Objetivos de la auditoría

Llevar a cabo un análisis de los procedimientos para obtener la certeza de la información financiera y administrativa, mediante la comprobación de la realidad de los registros y documentos, la constancia física de bienes y valores y las confrontaciones entre registros y documentos, por medio de la opinión calificada de una firma auditora con solvencia profesional sobre el manejo financiero de los

recursos externos y nacionales, así mismo, el cumplimiento en el marco de los términos del convenio de la Donación, las leyes y regulaciones aplicables.

El compromiso incluye una auditoría de propósito especial de la Donación, la cual debe cubrir los recursos de la Donación proporcionados por el Banco, recursos proporcionados mediante acuerdos de donación u otras agencias, fondos nacionales o de contraparte. Esta auditoría de propósito especial debe ser ejecutada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesario bajo las circunstancias.

Los análisis se harán sobre la base de:

Los manuales de gestión financiera, registros contables y bases de presentación, las prácticas y los procedimientos establecidos para la Donación.

Las cláusulas y condiciones del Convenio de Donación, con inclusión de la programación prevista, las disposiciones sobre gestión e implementación y las relativas a la supervisión, evaluación y presentación de informes.

Los procedimientos y normas de auditoría internacionales generalmente aceptadas y aprobadas, la gestión financiera y la presentación de informes financieros.

Los objetivos específicos de la auditoría son:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros de la Donación presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la posición financiera de la Donación, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad promulgadas por el IASC y de acuerdo con los requisitos de los respectivos convenios con el Banco y otros organismos cofinanciadores.
- Emitir una opinión si los gastos reportados en FMRs (*Financial Management Report (Informe de Seguimiento Financiero)*) son elegibles para financiamiento del Convenio de Donación y si los fondos han sido utilizados para propósitos de la Donación.
- Emitir una opinión sobre si la información financiera suplementaria de la Donación está razonablemente presentada, en todos los aspectos significativos, si (a) los gastos reportados son elegibles para financiamiento y (b) los fondos de la Donación han sido usados solamente para propósitos de la Donación.
- Emitir un informe con respecto a lo adecuado de la estructura de control interno de identidad ejecutora en lo relacionado con la Donación.

- Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de la Entidad Ejecutora con los términos del Convenio de Donación, las leyes y regulaciones aplicables (en lo relativo a los aspectos financieros).
- Emitir una opinión sobre si el estado de la Cuenta Especial utilizada para manejar los fondos provistos por el Banco presenta razonablemente la disponibilidad de fondos al cierre del período auditado, así como las transacciones realizadas durante tal periodo, de acuerdo con las estipulaciones sobre el uso de los fondos establecidas en los correspondientes convenios con el Banco.
- Verificar de manera aleatoria la ejecución de las diferentes actividades a nivel departamental, distrital y/o local, con visitas de campo a los lugares de influencia de la Donación.

VII. Alcance de la auditoría:

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- Todos los fondos de la donación externa, de contraparte deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios suscritos, con la debida atención para los cuales fue proporcionado el financiamiento.
- Los fondos de contraparte deben ser proporcionados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- Los bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- Las entidades ejecutoras deben mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionados a la Donación que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de FMRs y la cuenta especial. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al Banco.
- Cuando se utilice la Cuenta Especial, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.
- Las cuentas de la Donación deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera de la Donación al final del período, así como los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores

consideren necesarias bajo las circunstancias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan comunicar la situación simultáneamente al representante del Banco debidamente autorizado y a la administración de la Donación, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional autorizado y a la administración de la Auditoría, ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus pasos y procedimientos de auditoría relacionada con los actos ilegales. La sección 240 de la NIAS proporciona guía al respecto.

VIII. Otras responsabilidades de la Firma Auditora

La Firma Auditora contratada, realizará las actividades en estrecha cooperación con los técnicos del Equipo Base de la Donación, detallando a continuación los trabajos a desarrollar:

- A. Efectuar reuniones de entrada y salida con el Equipo Base de la Donación.
- B. Planear el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen (incluso durante los primeros meses del mismo), con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente al Equipo Base de la Donación las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría.
- C. Referenciar independientemente el informe de auditoría antes de emitirlo.
- D. Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Auditoría de IFAC, firmada por la administración de la Donación.

La Firma Auditora previo a la presentación del informe definitivo realizará una presentación y discutirá su posible contenido con los técnicos y consultores del área financiera del Equipo Base de la Donación.

IX. Plan de acción y cronograma de actividades.

La firma Auditora previo al inicio de las actividades deberá presentar para análisis y aprobación del Equipo Base de la Donación, el respectivo plan de acción y cronograma de actividades a nivel de objetivos, metas, acciones, periodo de ejecución y presentación de informes, mismo que deberá estar enmarcado en el tiempo aprobado para la ejecución de la consultoría.

X. Contenido de los Informes de auditoría requeridos

Los auditores emitirán informes conteniendo: Hallazgos, Comentarios, observaciones y una opinión acerca de la razonabilidad de los estados financieros presentados por la Donación en el periodo sujeto de examen que contengan las opiniones y conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría de la Donación

deberán ser incorporados en un solo documento. Este informe debe ser dirigido y entregado a la Administración de la Donación de acuerdo a los términos de ejecución y presentación de informes. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original, (Cinco copias, para entrega a las autoridades correspondientes) y en PDF. Y dos copias en forma digital. El informe deberá contener por lo menos:

- A. Una página con título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Administración de la Donación, y un resumen que incluya la información requerida en las Guías.
- B. El informe y opinión de la firma auditora con respecto a los estados financieros de la Donación, sus correspondientes notas e información complementaria, también, una opinión sobre la elegibilidad de los gastos reportados y el uso correcto de los fondos de la Donación.

Si existen, se identificarán los costos que no estén respaldados con registros adecuados o que no sean elegibles bajo los términos del convenio de donación (costos cuestionados).

- C. El informe de la firma auditora con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con la Donación. El informe debe revelar, entre otra información discutida en las Guías, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la Administración de la Donación.

Este informe debe incluir una sección referente al seguimiento de las recomendaciones hechas en auditorías anteriores practicadas, indicando el estado actual de tales recomendaciones bajo las categorías de corregido, corregido parcialmente y no corregido. Las deficiencias que todavía no han sido corregidas deberán ser reportadas nuevamente en el informe de auditoría actual conjuntamente con los correspondientes comentarios de la administración de la Donación.

- D. Un informe y opinión de la firma auditora sobre el Estado de la Cuenta Especial, de la Donación para el período auditado. La opinión debe indicar si dicho estado refleja adecuadamente el flujo de fondos en la Cuenta especial durante el período auditado, y si tal actividad ha sido solamente para propósitos de la Donación.
- E. Un resumen de los principales procedimientos de auditoría ejecutados para planear la auditoría, evaluar la estructura de control interno, verificar las cifras incluidas en los estados financieros y otras áreas sujetas a auditoría, y para evaluar el cumplimiento con los términos de los convenios, y las leyes y regulaciones aplicables.

XI. Inspección y Aceptación del Trabajo de Auditoría y de los Informes.

El Banco es responsable por inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los Términos de Referencia o en las Guías, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para el Prestatario, la Donación, o el Banco.

También, el representante del Banco puede contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros de la Donación. Los auditores deben satisfacer tales solicitudes prontamente.

XII. Términos de Ejecución y Presentación de Informes

La firma auditora ejecutará la consultoría durante un periodo de dos (02) meses, se compromete a presentar a más tardar el 10 de abril de 2014, el borrador de informe correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; y el informe final el 15 de mayo de 2014 para ser enviado al Banco Mundial.

Sección 5. Formulario de contrato estándar

Servicios de Consultoría
Remuneración Mediante Pago
de una Suma Global

Índice

I. Formulario de Contrato	35
II. Condiciones Generales del Contrato	37
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	37
1.1 Definiciones	37
1.2 Ley que Rige el Contrato	38
1.3 Idioma	38
1.4 Notificaciones	38
1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios.....	38
1.6 Facultades del Integrante a Cargo.....	38
1.7 Representantes Autorizados.....	38
1.8 Impuestos y Derechos	38
1.9 Fraude y Corrupción	39
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO	40
2.1 Entrada en Vigor del Contrato	40
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios	41
2.3 Expiración del Contrato	41
2.4 Modificaciones o cambios	41
2.5 Fuerza mayor	41
2.6 Rescisión.....	41
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR	43
3.1 Generalidades.....	43
3.2 Conflicto de Intereses	43
3.3 Confidencialidad.....	44
3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor	44
3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante.....	44
3.6 Obligación de Presentar Informes.....	44
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	44
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría	45
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES.....	45
4.2 Descripción del Personal.....	45
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	46
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	46
5.1 Colaboración y exenciones	46
5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos	46
5.3 Servicios e Instalaciones	46
6. PAGOS AL CONSULTOR	46
6.1 Pago de suma Global	46
6.2 Precio del Contrato	47
6.3 Pagos por Servicios Adicionales.....	47
6.4 Plazos y Condiciones de Pago	47
6.5 Interés sobre Pagos Morosos	47

7. EQUIDAD Y BUENA FE	47
7.1 Buena Fe	47
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	47
8.1 Solución Amigable.....	47
8.2 Solución de Controversias	47
III. Condiciones Especiales del Contrato	49
IV. Apéndices	52
APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	52
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES	52
APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE.....	52
APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL.....	53
APÉNDICE E - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE.....	53

Contrato de Servicios de Consultoría
Remuneración Mediante Pago de una Suma Global

Entre

[Nombre del Contratante]

y

[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

Nosotros, _____, mayor de edad, estado civil _____, hondureño, profesión _____ y vecino del Municipio del Distrito Central, con identidad No. _____ actuando en mi carácter de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. _____ de fecha _____, quien para los efectos legales correspondientes se denominará **“EL CONTRATANTE”**, por una parte, y por la otra, _____ mayor de edad, estado civil _____, hondureño, profesión _____ y vecino del Municipio del Distrito Central, con identidad No. _____ actuando en su carácter de Socio, de conformidad a lo establecido en la Escritura Pública No. ___ autorizada por el Notario _____ de fecha _____ y Representante Legal de la firma auditora **GRANT THORNTON, HERRERA-GUZMAN Y ASOCIADOS**, en adelante **“EL CONSULTOR”** celebran el presente contrato de Auditoría de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para probar Nuevas Formas de Educación Administradas por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables Donación No.TF094670 Ejecutado por la Secretaria de Educación, durante el período del 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2013 y que estará regido por las consideraciones siguientes:

CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante 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 al Contratante 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;
- c) Que el Contratante ha recibido una Donación de la Asociación para el Desarrollo Internacional (“Banco Mundial”), como administrador de los fondos de la Donación proporcionados por Japón a través del Fondo de Desarrollo Social Japonés para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de esta Donación para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el Banco sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el Banco, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de donación y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de donación ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos de la Donación;

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

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato;
- c) Propuesta Técnica y Financiera, presentada por Granth Thornton, Herrera, Guzmán y Asociados
- d) Acta de Negociación
- e) Resolución de Adjudicación No. _____
- f) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores—Horario de trabajo del personal clave

Apéndice D: Estimación de costos en moneda nacional

Apéndice E: Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el contrato, particularmente:

- a) El Consultor prestará los servicios los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
- b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de [*nombre del contratante*]

[*Representante autorizado*]

Por y en representación de [*Consultor*]

[*Representante autorizado*]

II. 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) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, D.C., EE.UU.;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “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.;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- (f) “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;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (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 el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante 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;

- (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 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 el Contratante 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 al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes Autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 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

Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.6.1 (d).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.2.

1.9.1 Definiciones

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona¹;
- (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación²;
- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas³ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁴, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar

¹ “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

² “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

³ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

⁴ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.8.

1.9.2 Medidas que deberán Adoptarse

(vi) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato 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 ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(vii) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco 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 un contrato financiado por el Banco;

1.9.3 Comisiones y Gratificaciones

(viii) 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 RECISIÓN 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 CSC. 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**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “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 periodo 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, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.
- 2.6 Rescisión**
- 2.6.1 Por el Contra-** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta

- tante** subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).
- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
 - (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
 - (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la 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 no menos de sesenta (60) días;
 - (e) Si el Contratante, 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 al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:
- (a) Si el Contratante 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 no menor de sesenta (60) días.
 - (c) Si el Contratante 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** Al rescindir este Contrato conforme a lo estipulado en las

- Rescindirse el Contrato** subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:
- a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
 - b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (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, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

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 del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

3.2 Conflicto de Intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, 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

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 Servicios de consultoría)

Ciertas Actividades	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.
3.3 Confidencialidad	El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, 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 (a) 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 el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante	<p>El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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	<ul style="list-style-type: none"> (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo 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 del Contratante de los documentos	(a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato

**preparados por el
Consultor**

pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante 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 en las CEC.

**3.8 Contabilidad,
Inspección y
Auditoría**

3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.8.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES**4.2 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. El Contratante aprueba por este medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal
- (a) Salvo que el Contratante 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 el Contratante 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 del Contratante expresando los motivos para ello, el Consultor deberá reemplazarlo por otra persona cuyas calificaciones y experiencia sean aceptables para el Contratante.
 - (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 DEL CONTRATANTE

- 5.1 Colaboración y exenciones** El Contratante 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** El Contratante 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.

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 los Apéndices D y 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. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

6.5 Interés sobre Pagos Morosos

Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) 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.

8.2 Solución de

Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en

Controversias

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.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “en la República de Honduras”.
1.3	El idioma es español.
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante:</p> <p style="text-align: center;">Secretaria de Educación a través de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para Probar Nuevas Formas de Educación Administrada por la Comunidad para el Proyecto en Comunidades Altamente Vulnerables – TF 094670</p> <p>Dirección: Colonia Villa Hermosa, Paseo Los Llanos, Edificio del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), 4to. Piso, Cubículo No.403 Ciudad: Tegucigalpa, M.D.C. País: Honduras C.A.</p> <p>Atención: Ing. Marjorie Baca Oliva / Coordinadora de la Donación</p> <p>Teléfono: (504) 22302395</p> <p>Facsímile: (504) 22302395 extensión 209</p> <p>E-mail: marjorielizeth@yahoo.es</p> <p>Consultor: Grant Thornton-Herrera Guzmán</p> <p>Atención: Licenciado _____</p> <p>Dirección: Col. Lomas del Guijarro, Ave Paris N0. 3865</p> <p>Telefonos: 2231-1337;2262-1177/78</p> <p>E-mail: mguzman@gthonduras.com</p>
{1.6}	No aplica
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: Marjorie Baca Oliva Coordinadora de la Donación.</p> <p>En el caso del Consultor:</p> <p>Lic. Marlon Guzman, Gerente General de firma auditora Grant Thornton-Herrera Guzmán</p>

1.8	<p>Los bienes o servicios: el Consultor será plenamente responsable del pago de todos los impuestos, timbres fiscales, derechos de licencias y cualquier gravamen que se genere fuera de Honduras.</p> <p>Todo derecho de importación y/o aduanas, impuestos y/o gravámenes pagados en o desde fuera de Honduras por el suministro de bienes y servicios serán responsabilidad del Consultor quien deberá incorporarlos en el precio del contrato. Asimismo, del valor a pagar en concepto de honorarios profesionales, el Contratante retendrá al Consultor el impuesto señalado en el Artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de Honduras que se detalla a continuación:</p> <p>Impuestos: Se aplicará un Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales <u>a las personas naturales o jurídicas residentes en el país</u>, en aplicación del Impuesto sobre la Renta establecido en el artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Dichas retenciones no serán aplicables a las personas naturales o jurídicas sujetas al régimen de pagos a cuenta.</p>
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 es: _____.
2.3	<p>El plazo será de dos (2) meses contados a partir de la fecha de inicio los servicios de Auditoría.</p> <p>1. El plazo de revisión para la auditoría correspondiente al período 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 iniciará el 03 de marzo de 2014 hasta el 15 de mayo de 2014 teniendo el auditor que emitir el borrador del informe a más tardar el 10 de abril de 2014 y el informe final, a más tardar el 15 de mayo de 2014, o el día hábil siguiente si éste no lo fuere.</p>
3.4	El Consultor deberá contar con los seguros apropiados para cubrir al personal y equipo asignado para realizar la auditoría.
6.2 (a)	No Aplica.
6.2 (b)	El monto máximo en moneda nacional es de: <i>[insertar monto y la moneda]</i>

6.4	<p>Para pagos en moneda nacional:</p> <p>Los pagos se realizarán a más tardar treinta (30) días calendario posterior a la fecha de aprobación de los productos correspondientes.</p> <p>Primer Pago: Quince por ciento (15%) en la fecha de inicio de la auditoría contra entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del plan de acción y cronograma de actividades;</p> <p>Segundo pago: Cincuenta por ciento (50%) en la fecha de entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del borrador de informe;</p> <p>Tercer pago: Treinta y cinco por ciento (35%) en la fecha de entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del Informe final.</p> <p>Si el Consultor no entrega los Productos dentro de los plazos establecidos para la auditoría, el Contratante aplicará al respectivo pago una multa diaria de 0.17% en relación con el monto del contrato.</p>
6.5	<p>Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha máxima de pago establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle al Consultor el 0.5% del monto del pago atrasado por cada día de retraso.</p>
8.2	<p>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 treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las partes de la solicitud de la otra parte para encontrar una solución amigable, podrá someterse por alguna de las partes a proceso judicial/arbitraje conforme a la ley de la República de Honduras.</p> <p>En caso de que exista controversia con una firma extranjera, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para Arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes a la fecha de este Contrato.</p>

IV. Apéndices

APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Nota: *Proporciones descripciones detalladas de los servicios a prestar, fechas de conclusión de varias tareas, lugar de ejecución para diferentes tareas, tareas específicas a ser aprobadas por el contratante, etc.*

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original, (Cinco copias, para entrega a las autoridades correspondientes) y en PDF. Y dos copias en forma digital. El informe de la auditoría deberá contener por lo menos, véase Sección 4, Términos de Referencia, numeral X.

La firma auditora se compromete a presentar a más tardar el 10 de abril de 2014, el borrador de informe correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; y el informe final el 15 de mayo de 2014 para ser enviado al Banco Mundial.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

Nota: *Indicar aquí:*

- C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave extranjero que se ha de asignar para trabajar en el país del Gobierno, así como los meses-personal para cada persona.*
- C-2 *La misma información de C-1 correspondiente al personal clave que se ha de asignar para trabajar fuera del país del contratante.*
- C-3 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información correspondiente al Personal de dichos Subconsultores como en C-1 o C-2.*
- C-4 *La misma información para personal clave nacional como en C1.*

APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar al la porción del precio de la suma global en moneda nacional:

1. *Tarifas mensuales del Personal extranjero (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables.*

Este apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración de servicios adicionales.

APÉNDICE E - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE

Contraparte Técnica De acuerdo

La firma auditora tendrá como contraparte técnica al Especialista en Administración Financiera de la Donación y tendrá el apoyo del Equipo Base de la Donación, en los campos que le correspondan a cada una de ellos.

Apoyo Logístico

Se proporcionará a la firma auditora, local de trabajo, servicios de comunicación local e internacional cuando tenga injerencia en los trabajos que se estén realizando así como cualquier otro tipo de apoyo logístico que se considere necesario para el desarrollo normal de sus actividades.