

---

**PEDIDO DE PROPUESTAS**  
**No. SE-D-SBMC-001-2015**

*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*

*Donación No. TF 094670*

**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 los períodos del 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2014, 01 de Enero al 12 de Julio de 2015, incluyendo las Operaciones de Cierre.**

*24 de Febrero de 2015*

# ÍNDICE

Sección 1. Carta de Invitación .....	3
Sección 2. Instrucciones para los consultores .....	5
Hoja de Datos.....	25
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....	31
Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar .....	43
Sección 5. Términos de referencia.....	49
Sección 6. Formularios de contrato estándar .....	59

## Sección 1. Carta de Invitación

Tegucigalpa M.D.C., 24 de febrero de 2015

Señores:

1. La República de Honduras (en adelante denominado “el Prestatario”) 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, y el Prestatario 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 Administrada por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables Donación No. TF094670 ejecutado por la Secretaría de Educación, durante los períodos del 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2014, 01 de Enero al 12 de Julio de 2015, incluyendo las Operaciones de Cierre.** En los términos de referencia adjuntos en la Sección 4, 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:

	<b>Firma Consultora</b>	<b>Nacionalidad</b>
1.	PKF – Tovar López & Asociados	Honduras
2.	Coca Luque y Asociados	Honduras
3.	Mendieta y Asociados	Honduras
4.	Kreston AN & A – Aguirre Núñez y Asociados	Honduras
5.	Horwath Central América S. de R. L. de C. V.	Honduras
6.	GN Romero y Asociados	Honduras

4. Una firma será seleccionada mediante la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC) y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) detallados en las Normas Selección y Contratación de Consultores Por Prestatarios Del Banco Mundial, Mayo 2004 Versión revisada en Octubre de 2006 y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: [www.worldbank.org/procure](http://www.worldbank.org/procure)

5. El PP incluye los siguientes documentos:
- Sección 1 - Carta de invitación
  - 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 Colonia Villa Hermosa, Paseo Los Llanos, Edificio del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), 4to. Piso, Cubículo No.403 Tegucigalpa, M.D.C., Teléfono: (504) 22302395, dirección electrónica: [adquisiciones1.seduc@gmail.com](mailto: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 en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

**ING. MARJORIE BACA OLIVA**  
Coordinadora Donación Japonesa

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### Índice

Definiciones .....	7
1. Introducción .....	8
Conflicto de Intereses .....	9
Fraude y Corrupción .....	11
Elegibilidad .....	14
Elegibilidad de los Subconsultores .....	14
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría .....	14
Solamente Una Propuesta .....	14
Validez de la Propuesta .....	14
2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP .....	15
3. Preparación de las Propuestas .....	15
Idioma .....	16
Propuesta técnica Forma y Contenido .....	16
Propuestas Financieras .....	18
Impuestos .....	19
4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas .....	19
5. Evaluación de las Propuestas .....	21
Evaluación de las Propuestas Técnicas .....	21
Propuestas Financieras para SBC .....	21
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC) .....	21
6. Negociaciones .....	23
Negociaciones Técnicas .....	23
Negociaciones Financieras .....	23
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos .....	24
Conclusión de las Negociaciones .....	24

7. Adjudicación del Contrato.....	24
8. Confidencialidad.....	24

**Definiciones**

- (a) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC. , EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) “Contrato” 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) “Hoja de Datos” 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) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (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) “CI” (Sección 1 del PP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” 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; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;

- (m) “PPE” significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;
- (n) ”Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (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 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:

**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 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 están compitiendo.

### **Fraude y Corrupción**

1.7 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos<sup>1</sup>. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica 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 impropiamente en la actuación de otra persona<sup>2</sup>;
  - (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 obligación<sup>3</sup>;

---

<sup>1</sup> En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

<sup>2</sup> “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.

<sup>3</sup> “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.

- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas<sup>4</sup> 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 persona<sup>5</sup>, 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 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 1.7.1 abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas

---

<sup>4</sup> “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>5</sup> “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

ocurran; y

- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco<sup>a</sup>, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine<sup>b</sup> subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos 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).

---

<sup>a</sup> Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

<sup>b</sup> Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

- Elegibilidad** 1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.
- Elegibilidad de los Subconsultores** 1.11 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.
- Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría** 1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:
- (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
  - (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.
- Solamente Una Propuesta** 1.13 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.
- Validez de la Propuesta** 1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto 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.

## **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:
  - (a) 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 Corta, o (b) con

consultores de la Lista Corta si así se indica en la 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.

- (b) 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.
- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
- (d) 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 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 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 18 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 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 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.**” 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 “no objeción”.
- Evaluación de las Propuestas Técnicas**
- 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 subcriterios 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.
- Propuestas Financieras para SBC**
- 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.
- Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)**
- 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 permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas 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 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 requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceda 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 “la 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 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 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

- Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos** 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.
- Conclusión de las Negociaciones** 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.
- 7. Adjudicación del Contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el *United Nations Development Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* 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.
- 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.

## Instrucciones para los Consultores

### HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
<b>1.1</b>	<p>Nombre del Contratante: <u>Secretaría de Estado en el Despacho de Educación</u></p> <p>Representante del Contratante: <u>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</u></p> <p>Método de selección: <u>Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)</u></p>
<b>1.2</b>	<p>La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del trabajo es: 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 los períodos del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, 01 de Enero al 12 de Julio de 2015, incluyendo Operaciones de Cierre.</p>
<b>1.3</b>	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>1.4</b>	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información necesaria y/o que se requiera para el desarrollo de la Consultoría.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>1.6.1 (a)</b>	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>

<b>1.14</b>	Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: <u>25 de junio de 2015.</u>
<b>2.1</b>	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar quince (15) días antes de la fecha de presentación de las propuestas, es decir, hasta el: <u>11 de marzo de 2015.</u></p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Colonia Villa Hermosa, Paso Los Llanos, Edificio del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), 4to. Piso, Cubículo No.403 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A. Teléfono: (504) 22302395, correo electrónico: <a href="mailto:adquisiciones1.seduc@gmail.com">adquisiciones1.seduc@gmail.com</a></p>
<b>3.1</b>	Las propuestas deberán presentarse en el idioma: <u>Español</u>
<b>3.3 (a)</b>	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta:</p> <p>Si _____ No <u><b>X</b></u>_____</p>
<b>3.3 (b)</b>	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: <u>Un mes (30 días) con el personal que proponga la firma por cada período.</u>
<b>3.4</b>	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <u><b>X</b></u>____, o PTS _____</p> <p><b><u>Requerimientos legales obligatorios a presentar en la propuesta:</u></b></p> <p>La siguiente documentación debe ser presentada junto a la propuesta técnica, con el fin que el Contratante pueda determinar la situación legal de la firma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a.</b> Su legal existencia mediante los instrumentos de constitución respectivos.</li> <li><b>b.</b> Declaración Jurada del representante legal, de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pedido de propuesta.</li> <li><b>c.</b> Las facultades legales del representante.</li> <li><b>d.</b> Copia de los documentos de identificación personal de su(s) representante(s) legal(es).</li> </ol> <p><b>En caso de ser la firma auditora adjudicada, previo a la firma del contrato, debe presentar la siguiente documentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia expedida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de estar inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia expedida por la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de Resolución firme en cualquier contrato celebrado con la administración pública.</li> <li>• Constancia de solvencia vigente expedida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos.</li> <li>• Constancia de registro en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI).</li> </ul> <p>Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación y acreditados en fotocopias, debidamente autenticados por Notario Público. Se puede presentar <b>una sola autentica</b> que incluya todos los documentos.</p>
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si ___ No <u><b>X</b></u>
3.6	<p>(1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios;</p> <p>El Contratante reconocerá como asignación de viáticos la cantidad de L.1,500.00 diarios, que incluye Hotel, alimentación.</p> <p>(2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa;</p> <p>(3) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, Facsímile, necesarios a causa de los servicios.</p> <p>(4) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios;</p>
3.7	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si <u><b>X</b></u> No _____</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Si <u><b>X</b></u> No _____</p> <p><b>Impuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicará un Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) de retención, sobre el valor pagado por concepto de honorarios totales <b>a las personas naturales o jurídicas residentes en el país</b>, 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.</li> </ul>

	<p>Para no efectuar la retención del impuesto indicada la firma auditora en cada pago que se realice, presentará copia de la constancia actualizada emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) donde se haga constar que está sujeta al régimen de pagos a cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplicará un quince por ciento (15%) de retención sobre el valor total del contrato, en aplicación del Impuesto sobre Ventas del Decreto No. 278-2013, Artículo No.18.</li> </ul>																														
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si <u> X </u> No _____																														
4.3	El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.																														
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es:</p> <p>Colonia Villa Hermosa, Paso Los Llanos, Edificio del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), 4to. Piso, Cubículo No.403 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: <b><u>26 de marzo de 2015 hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras</u></b></p>																														
5.2(a)	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>PORCENTAJE</th> <th>PORCENTAJE MÁXIMO ELEGIBLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Personal Asignado al Trabajo</b></td> <td></td> <td><b>40</b></td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (Director Gerente)</b></td> <td></td> <td><b>5</b></td> </tr> <tr> <td><b>Formación Académica</b></td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auditores titulados (registro profesional y titulación).</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia profesional (que hayan trabajado en Auditorías);</b></td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Experiencia de diez (10) años o más y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional;</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) años y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional; y</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Experiencia menor a cinco (5) años y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos</td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	PORCENTAJE	PORCENTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	<b>Personal Asignado al Trabajo</b>		<b>40</b>	<b>Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (Director Gerente)</b>		<b>5</b>	<b>Formación Académica</b>		2	Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	2		Auditores titulados (registro profesional y titulación).	1		<b>Experiencia profesional (que hayan trabajado en Auditorías);</b>		3	Experiencia de diez (10) años o más y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional;	3		Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) años y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional; y	2		Experiencia menor a cinco (5) años y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos	1	
CONCEPTO	PORCENTAJE	PORCENTAJE MÁXIMO ELEGIBLE																													
<b>Personal Asignado al Trabajo</b>		<b>40</b>																													
<b>Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (Director Gerente)</b>		<b>5</b>																													
<b>Formación Académica</b>		2																													
Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	2																														
Auditores titulados (registro profesional y titulación).	1																														
<b>Experiencia profesional (que hayan trabajado en Auditorías);</b>		3																													
Experiencia de diez (10) años o más y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional;	3																														
Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) años y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional; y	2																														
Experiencia menor a cinco (5) años y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos	1																														

	con organismos de cooperación internacional.		
	<b>Experiencia y formación académica del personal de Supervisión (Gerente de Proyecto)</b>		<b>20</b>
	<b>Formación Académica</b>		7
	Audidores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	7	
	Audidores titulados (registro profesional y titulación).	5	
	<b>Experiencia profesional</b>		13
	Experiencia profesional de ocho (8) años o más y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional	13	
	Experiencia entre cuatro (4) y siete (7) años; y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional	9	
	Experiencia menor a cuatro (4) años; y participación al menos en dos procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.	4	
	<b>Experiencia y formación académica del personal de campo (senior auditor, senior de sistemas y asistentes)</b>		<b>15</b>
	<b>Formación Académica ponderado</b>		8
	Auditor senior titulado (registro profesional, titulación);	4	
	Auditor senior en sistemas (registro profesional, titulación);	4	
	<b>Experiencia profesional</b>		7
	Auditor senior: Experiencia profesional de cinco (5) años o más y participación en un (1) proceso de auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional;	4	
	Auditor en sistemas: Experiencia profesional de cinco (5) años o más y participación en un (1) proceso de auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional;	3	
	<b>Enfoque metodológico y Plan de Trabajo</b>		<b>60</b>
	<b>Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:</b>		<b>30</b>
	a. Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos; (a.1) Bueno 10 (a.2) Regular 5 (a.3) Malo 0	10	
	b. Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; (b.1) Bueno 5 (b.2) Regular 3 (b.3) Malo 0	5	
	c. Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes: (c.1.) Veinte (20) por ciento o más 15 (c.2.) Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento 10 (c.3.) Menos de quince (15) por ciento 0	15	
	<b>Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		<b>20</b>
	Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas;	10	

	Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.	10	
	<b>Experiencia de la Firma en el desarrollo y ejecución de Auditorías para instituciones privadas y/o públicas que hayan adquirido financiamientos con Organismo Internacionales.</b>		<b>10</b>
	(a) Con un mínimo de diez (10) años de experiencia	10	
	(b) Cinco (5) años de experiencia	7	
	(c) Tres (3) años de experiencia	5	
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>
	El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es <b><u>80 Puntos</u></b>		
<b>5.2 (b)</b>	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: <u>No aplica</u>		
<b>5.6</b>	La moneda única para la conversión de precios es: <u>No aplica</u> La fuente oficial de las tasas vendedoras es: <u>No aplica</u> La fecha del tipo de cambio es: <u>No aplica</u>		
<b>5.7</b>	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: <u>No aplica</u>  Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son: <u>No aplica</u>		
<b>6.1</b>	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Marzo de 2015 en las oficinas 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 ubicadas en Colonia Villa Hermosa, Paso Los Llanos, Edificio del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), 4to. Piso, Cubículo No.403 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.		
<b>7.2</b>	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Abril de 2015 en 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 ubicadas en Colonia Villa Hermosa, Paso Los Llanos, Edificio del Régimen de Aportaciones Privadas (RAP), 4to. Piso, Cubículo No.403 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.		

### Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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.

## Índice

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica .....	32
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor .....	33
A – Organización del Consultor.....	33
B – Experiencia del Consultor .....	34
Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante .....	35
A – Sobre los Términos de Referencia .....	35
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones.....	36
Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología .....	37
y el plan de actividades para la ejecución .....	37
del trabajo .....	37
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.....	38
Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto .....	39
Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal .....	41
Formulario TEC-8 Plan de Trabajo .....	42

---

**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>

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: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>[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"]

<sup>2</sup> [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**

<b>Personal Profesional</b>				
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) <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

## 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 – 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.

### Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera .....	44
Formulario FIN-2 Resumen de costos .....	45
Formulario FIN-3 Desglose por costo por actividad ..	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones .....	47
Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables .	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

**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 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**

---

<b>Rubro</b>	<b>Costos</b>
	<i>[Indicar moneda Lempiras # 1]</i> <sup>1</sup>
Costo total de la Propuesta Financiera <sup>2</sup>	

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda.

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 ACTIVIDAD<sup>1</sup>

<b>Grupo de Actividades (Fase):</b> <sup>2</sup> _____ _____	<b>Descripción:</b> <sup>3</sup> _____ _____			
<b>Componente del Costo</b>	<b>Costos</b>			
	<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 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 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 local</b>		
		[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.

### 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 <sup>1</sup>	Unidad	Costo Unitario <sup>2</sup>
	Viáticos (El Contratante reconocerá como asignación de viáticos la cantidad de L.1,500.00 diarios, que incluye Hotel, alimentación).	Día	
	costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa		
	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 5. 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 LOS PERÍODOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DEL DICIEMBRE DEL 2014, 01 DE ENERO AL 12 DE JULIO DE 2015, INCLUYENDO LAS OPERACIONES DE CIERRE.**

### **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**

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.

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.

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, 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 Tegucigalpa, M.D.C., 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.

El Proyecto beneficia a 4 Escuelas PROHECO y 3 Centros de Aprendizaje en las Comunidades seleccionadas indicadas en el objetivo, las cuales están ubicados en: una Escuela PROHECO y un centro de aprendizaje en el municipio de Comayagua, Departamento de Comayagua; y tres escuelas PROHECO y dos centros de aprendizaje (una de las Escuelas PROHECO es también centro de aprendizaje) en el municipio de Roatán, Departamento de Islas de la Bahía.

#### **IV. Antecedentes de la auditoría**

Para la Donación esta será su cuarta auditoría, considerando que el cumplimiento de las condiciones de efectividad concluyeron el 26 de marzo del 2010, de lo cual ya existen tres (3) revisiones por los periodos: 01 de enero al 31 de diciembre de 2011; 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 y 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

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 IFR 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:

**Auditoría 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 los períodos del 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2014 y 01 de Enero al 12 de julio de 2015, incluyendo las operaciones de cierre.**

## 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 IFRs (*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 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 IFRs 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 de la Donación, detallando a continuación los trabajos a desarrollar:

- A. Efectuar reuniones de entrada y salida.
- 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 a 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 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 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. El informe del auditor con respecto al cumplimiento de la Unidad Ejecutora con los términos del Acuerdo de Donación y las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la Donación (referentes a las actividades financieras). Esta opinión también debe ser consistente con la sección 800 de las Normas Internacionales de Auditoría.
- E. Un informe y opinión de auditoría sobre el Estado de Solicitudes de Reembolso (Estado de SOEs) para el período auditado. El auditor debe emitir una opinión que cubra explícitamente: (i) la elegibilidad de los gastos propuestos para reembolso, (ii) lo adecuado de los procedimientos de control para preparar los SOEs y (iii) el uso correcto de los fondos del préstamo.
- F. 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.
- G. 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.

- H. Un informe de procedimientos especiales sobre el cumplimiento de: (i) las disposiciones de adquisiciones y contrataciones establecidas en el Convenio de Donación y las Guías respectivas; y (ii) elegibilidad de los pagos según los criterios establecidos en el Convenio de Donación y el Manual Operativo.
- I. Un informe y opinión sobre si los estados financieros de la Unidad Ejecutora como un todo presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de la entidad a la fecha de la auditoría, el resultado de sus operaciones y los flujos de efectivo durante el período auditado; debe identificar claramente los fondos proporcionados por la Donación así como sus activos y pasivos asociados a el, de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad NICs. Las diferencias importantes en la aplicación de principios de contabilidad distintos a las NICs del IASC deben ser reveladas.
- J. Presentar la Carta de Gerencia respecto a controles internos del Proyecto.

#### **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**

##### **Periodo 2014**

La firma auditora ejecutará la consultoría en un (1) mes y emitirá el borrador del informe a más tardar el 19 de mayo del año 2015 para el año auditado 2014 y el informe final a más tardar el 27 de mayo del 2015.

##### **Periodo 2015 y operaciones de cierre**

La firma auditora ejecutará la consultoría en un (1) mes, realizará una visita preliminar del 06 al 21 de julio de 2015 para revisar el período enero a junio 2015 y una segunda visita del 16 al 30 de septiembre de 2015 para revisar el cierre de la Donación y periodo de gracia que otorgue el Banco Mundial, y emitirá el borrador del informe a más tardar el 07 de octubre del año 2015 y el informe final a más tardar el 21 de octubre de 2015, o el día hábil siguiente si éste no lo fuere.

Estos plazos no son prorrogables ya que se tiene plazo para entregar dichos informes al Banco Mundial.



**Sección 6. Formularios de contrato estándar**

**FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR**

**Servicios de Consultoría**

Remuneración Mediante Pago  
de una Suma Global

## Índice

I. Formulario de Contrato .....	63
II. Condiciones Generales del Contrato .....	66
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	66
1.1 Definiciones .....	66
1.2 Ley que Rige el Contrato .....	67
1.3 Idioma .....	67
1.4 Notificaciones .....	67
1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios.....	67
1.6 Facultades del Integrante a Cargo.....	67
1.7 Representantes Autorizados.....	67
1.8 Impuestos y Derechos .....	67
1.9 Fraude y Corrupción .....	67
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO .....	69
2.1 Entrada en Vigor del Contrato .....	69
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios .....	70
2.3 Expiración del Contrato .....	70
2.4 Modificaciones o cambios .....	70
2.5 Fuerza mayor .....	70
2.6 Rescisión .....	70
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR .....	72
3.1 Generalidades.....	72
3.2 Conflicto de Intereses .....	72
3.3 Confidencialidad .....	73
3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor .....	73
3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante.....	73
3.6 Obligación de Presentar Informes.....	73
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....	73
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría .....	74
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES .....	74
4.2 Descripción del Personal.....	74
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....	75
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	75
5.1 Colaboración y exenciones .....	75
5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos .....	75
5.3 Servicios e Instalaciones .....	75
6. PAGOS AL CONSULTOR .....	75
6.1 Pago de suma Global .....	75
6.2 Precio del Contrato .....	76
6.3 Pagos por Servicios Adicionales.....	76
6.4 Plazos y Condiciones de Pago .....	76

6.5	Interés sobre Pagos Morosos .....	76
7.	EQUIDAD Y BUENA FE .....	76
7.1	Buena Fe .....	76
8.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	76
8.1	Solución Amigable.....	76
8.2	Solución de Controversias .....	76
III.	Condiciones Especiales del Contrato.....	79
IV.	Apéndices .....	83
	APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS .....	83
	APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES .....	83
	APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE.....	83
	APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL.....	84
	APÉNDICE E - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE.....	84

**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

ESTE CONTRATO (el “**Contrato**”) se celebra en este día \_\_\_ de \_\_\_ de 2015, entre **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**, mayor de edad, soltero, hondureño, Doctor en Ciencias y Tecnología del medio Ambiente, con tarjeta de identidad No. 0713-1976-00060 y vecino del Municipio del Distrito Central, actuando en su condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, ratificado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 26-2014 de fecha 04 de febrero de 2014, quien para los efectos legales correspondientes se denominará “**EL CONTRATANTE**”, por una parte, y por la otra parte \_\_\_\_\_ mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, nacionalidad \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_ con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ y vecino del Municipio del Distrito Central, actuando en su carácter de \_\_\_\_\_, de conformidad a lo establecido en la Escritura Pública No. \_\_\_\_ autorizada por el Notario \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ y Representante Legal de la firma auditora \_\_\_\_\_, 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 Administrada por la Comunidad para Comunidades Altamente Vulnerables Donación No. TF094670 ejecutado por la Secretaría de Educación, durante los períodos del 01 de Enero al 31 del Diciembre del 2014, 01 de Enero al 12 de Julio de 2015, incluyendo las Operaciones de Cierre” 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;

- d) Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse al Juzgado de lo Contencioso Administrativo, previo haber agotado la Vía Administrativa de Francisco Morazán.
- e) Que el Decreto del Poder Legislativo No. 140-2014, Artículo 68 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Administración Pública de la República de Honduras para el año fiscal 2015, disponen lo siguiente: En todo Contrato financiado con Fondos Externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de Fondos Nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia. Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en las bases de licitación en todos los contratos que celebre el Sector Público.
- f) Que el gasto que origina el presente contrato se imputará a la siguiente estructura presupuestaria: Institución (0050), Gerencia (35), Unidad Ejecutora (154), Organismo (171), Programa (06), Sub Programa (00), Proyecto (02), Actividad (03), Objeto del Gasto (24400), Fuente (22).

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 \_\_\_\_\_
  - d) Acta de negociación
  - e) 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 EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

**Ph.D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**  
**Secretario de Estado en el Despacho de Educación**

**XXXXXX**

## 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** Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal,

## Corrupción

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 persona<sup>6</sup>;
- (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 obligación<sup>7</sup>;
- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas<sup>8</sup> 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 persona<sup>9</sup>, 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 testimonios falsos a los investigadores para

<sup>6</sup> “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.

<sup>7</sup> “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.

<sup>8</sup> “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.

<sup>9</sup> “Persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

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 Contratante** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta 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 Rescin-**

Al rescindir este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los

- dirse el Contrato** 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 Ciertas** 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) como resultado de o directamente relacionado con los servicios

- Actividades** 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** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante 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 al Contratante 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 del Contratante de los documentos preparados por el**
- (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 del Contratante, y el Consultor

**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:            Secretaría de Educación a través de la Donación del Fondo de Desarrollo Social del Japón (JSDF) para un Proyecto Piloto de 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>E-mail: marjorielizeth@yahoo.es</p> <p>Consultor: _____            _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Facsímile: _____</p> <p>E-mail _____</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 TF 094670</p> <p>En el caso del Consultor: _____</p>

<p><b>1.8</b></p>	<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 <b>Contratante</b> retendrá al Consultor el impuesto señalado en el Artículo 50 de la Ley del Impuesto sobre la Renta de Honduras y el Impuesto Sobre Ventas señalado en Artículo 18 del Decreto 278-2013 que se detallan a continuación:</p> <p><b>Impuestos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> <p>Para no efectuar la retención del impuesto indicada la firma auditora en cada pago que se realice, presentara copia de la constancia actualizada emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) donde se haga constar que está sujeta al régimen de pagos a cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicara un quince por ciento (15%) de retención sobre el valor total del contrato, en aplicación del Impuesto sobre Ventas del Decreto No. 278-2013, Artículo No.18.</li> </ul>
<p><b>2.1</b></p>	<p>La fecha de entrada en vigor es: Fecha de firma de contrato.</p>
<p><b>2.2</b></p>	<p>La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: Abril, 2015</p>
<p><b>2.3</b></p>	<p>El plazo será: El contrato tendrá una vigencia de siete (7) meses, a partir del __ de abril de 2015 y finalizando el 31 de octubre de 2015, de la siguiente forma:</p> <p><b>Periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</b></p> <p>El plazo de revisión, iniciará oficialmente el __ de abril de 2015 por cuatro (4) semanas teniendo el auditor que emitir el borrador del informe a mas tardar el 19 de mayo del año 2015 para el año auditado 2014 y el informe final a más tardar el 27 de mayo del</p>

	<p>2015 o el día hábil siguiente si éste no lo fuere.</p> <p><b>Periodo 01 de enero al 12 de julio de 2015 y operaciones de cierre</b></p> <p>El plazo de revisión, iniciará con una visita preliminar de dos (2) semanas del 06 al 21 de julio de 2015 para revisar el período enero a junio 2015 y una segunda visita de dos (2) semanas del 16 al 30 de septiembre de 2015 para revisar Julio 2015, cierre de la Donación y periodo de gracia que otorgue el Banco Mundial, y emitirá el borrador del informe a más tardar el 07 de octubre del año 2015 y el informe final a más tardar el 21 de octubre del 2015, o el día hábil siguiente si éste no lo fuere.</p>
<b>3.4</b>	<p>El Consultor: Se compromete a contratar y mantener a su propio costo para el personal que deba permanecer en el país del Contratante las siguientes pólizas:</p> <p>a) Seguro de vida y accidentes;  b) Seguro médico; y  c) Seguro por robo o extravío de equipo.</p> <p>En un plazo de diez (10) días después de la firma del contrato, el Consultor presentara comprobante de las pólizas de seguros antes mencionadas con cobertura en territorio hondureño, mediante nota firmada por el representante legal.</p>
<b>3.5 (c)</b>	<p>Las demás acciones son: la información necesaria y/o que se requiera para el desarrollo de la Consultoría, con la previa aprobación del Contratante.</p>
<b>3.7(b)</b>	<p>El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</p>
<b>5.1</b>	<p>No aplica</p>
<b>6.2 (a)</b>	<p>No aplica</p>
<b>6.2 (b)</b>	<p>El monto máximo en moneda nacional es de: [<i>insertar monto y la moneda</i>]</p>
<b>6.4</b>	<p>Los números de las cuentas son:</p> <p>para pagos en moneda nacional: [<i>insertar número de cuenta</i>]</p> <p>Para cada período auditado, los pagos se efectuarán de</p>

	<p>conformidad con el siguiente calendario:</p> <p><b>Periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</b></p> <p><b>Primer Pago:</b> Quince por ciento (15%) contra entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del plan de acción y cronograma de actividades;</p> <p><b>Segundo pago:</b> Cincuenta por ciento (50%) entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del borrador de informe;</p> <p><b>Tercer pago:</b> Treinta y cinco por ciento (35%) entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del Informe final.</p> <p><b>Periodo 01 de enero al 12 de julio de 2015 y operaciones de cierre</b></p> <p><b>Primer Pago:</b> Quince por ciento (15%) contra entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del plan de acción y cronograma de actividades;</p> <p><b>Segundo pago:</b> Cincuenta por ciento (50%) entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del borrador de informe;</p> <p><b>Tercer pago:</b> Treinta y cinco por ciento (35%) entrega y aprobación por parte de la Administración de la Donación del Informe final.</p> <p>Los plazos de entrega están establecidos en la CEC 2.3</p>
6.5	La tasa de interés es de: 0.18%
8.2	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.

## 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

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 la información descrita en los términos de referencia.

### 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**

La firma auditora tendrá como contraparte técnica al Asistente Financiero y de Bienes de la Donación y tendrá el apoyo del personal de la Donación TF 094670, 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.