

PEDIDO DE PROPUESTAS
PP No. SAG/UAP/EMPRENDESUR/FIDA/No. 5

República de Honduras

**PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE PARA LA
REGIÓN SUR
(EMPRENDESUR)**

**Servicio de Consultoría Para Brindar Asistencia Técnica Financiera Durante
12 Meses a 227 Cajas Rurales de Ahorro y Crédito Agrupadas Para su
Atención en 17 lotes.**

Fecha: Agosto-2017

Sección 1. Invitación Pública

La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) un préstamo (en adelante denominado “préstamo”), para financiar parcialmente al Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR), y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

La Secretaría de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **Para Brindar Asistencia Técnica Financiera Durante 12 Meses a 227 Cajas Rurales de Ahorro y Crédito Agrupadas Para su Atención en 17 lotes.** En los términos de referencia adjuntos al PP se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Este Pedido de Propuesta (PP) se encuentra disponible para los Consultores que estén interesados, en la Página Web de la SAG (www.sag.gob.hn) y en la siguiente dirección: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo INJUPEMP, edificio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, segundo piso, Unidad Administradora de Proyectos (UAP).

Una firma será seleccionada mediante el método de Selección basada en Calidad y Costo, siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA), detallados en las Directrices revisadas del FIDA para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios, junto con el Manual sobre la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios.

El PP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 – Invitación Pública

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

La fecha límite de presentación de Propuestas es el **23 de octubre del 2017**, a más tardar a las 10:00 a.m. en las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) descrita arriba. Las ofertas electrónicas no serán permitidas. Las ofertas recibidas después del plazo establecido serán rechazadas.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones	<p>(a) “FIDA” significa el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola;</p> <p>(b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;</p> <p>(c) “Consultor” significa cualquier entidad que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;</p> <p>(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;</p> <p>(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;</p> <p>(f) “Día” significa día calendario.</p> <p>(g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;</p> <p>(h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;</p> <p>(j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor 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;</p> <p>(k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;</p> <p>(l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores.</p> <p>(n) ” Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;</p>
---------------------	--

	<p>(o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;</p> <p>(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.</p>
<p>1. Introducción</p>	<p>1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas/organizaciones según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.</p> <p>1.2 Se invita a los Consultores 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.</p> <p>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 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 obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas.</p> <p>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.</p> <p>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. La presentación de la</p>

	<p>Propuesta indicará la aceptación incondicional a este enunciado.</p> <p>1.6 Los Consultores podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada.</p>
<p>2 Validez de la Propuesta</p>	<p>2.1 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
<p>3. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP</p>	<p>3.1 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 siguiente.</p> <p>3.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo una Enmienda por escrito o por medio de correo electrónico. La Enmienda 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</p>

	prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
4. Preparación de las Propuestas	<p>4.1 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.</p> <p>4.2 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.</p> <p>4.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses para completar la tarea. (ii) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
Idioma	(iv) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos .
Propuesta técnica Forma y Contenido	<p>4.4 Los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica. 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. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 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

	<p>deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>(b) La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir en un máximo de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>(c) Una descripción detallada de la experiencia de la firma y la organización. Descripción breve de antecedentes similares a la consultoría que se requiere (Formulario TEC-2 de la Sección 3).</p> <p>(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).</p> <p>(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional) 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.</p> <p>(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).</p> <p>(g) una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.</p> <p>4.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.</p>
<p>Propuestas Financieras</p>	<p>4.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (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</p>

	<p>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.</p>
<p>Impuestos</p>	<p>4.7 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, 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.</p> <p>4.8 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.</p>
<p>5. Presentación, recepción y apertura de las propuestas</p>	<p>5.1 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. 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.</p> <p>5.2 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”.</p> <p>5.3 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.</p>

	<p>5.4 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.</p> <p>5.5 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.</p> <p>5.6 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.</p>
<p>6. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>6.1 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</p>

	de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.
Evaluación de las propuestas técnicas	6.2 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 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.
Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)	<p>6.3 Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará 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. La asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.</p> <p>6.4 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 FIDA.</p> <p>6.5 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</p>

	<p>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.</p> <p>6.6 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.</p>
<p>7. Negociaciones</p>	<p>7.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.</p>
<p>Negociaciones técnicas</p>	<p>7.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, 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,</p>

	<p>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.</p>
<p>Negociaciones financieras</p>	<p>7.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar 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. 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.</p>
<p>Disponibilidad del personal profesional/ expertos</p>	<p>7.4 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.</p>

Conclusión de las negociaciones	7.5 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.
8. Adjudicación del contrato	<p>8.1 Dado que la duración de la consultoría abarca dos años fiscales, 2017 y 2018; para la implementación de la misma, se firmarán dos contratos, uno por cada año fiscal o los contratos que requiera el cambio de Gobierno.</p> <p>8.2 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Primer Contrato al Consultor seleccionado 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.</p> <p>8.3 Al concluir el primer contrato, el contratante realizará la evaluación de su implementación, siendo los resultados de tal evaluación, condicionante para la firma del segundo contrato.</p> <p>8.4 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.</p> <p>8.5 La Organización/empresa consultora, deberá tomar muy en cuenta que, en el primer mes de 2018, es el fin de la actual administración e inicio de una nueva administración del Gobierno de la Republica, por lo que la firma del segundo contrato, estará condicionada además de los aspectos señalados en el inciso 7.3; también a las disposiciones que las nuevas autoridades del Gobierno Central tomen, en relación a las contrataciones del Estado.</p>
9. Confidencialidad	<p>9.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a</p> <p>Las recomendaciones sobre adjudicaciones no se darán 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 FIDA contra el fraude y corrupción.</p>

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo
1.2	Deben presentar una sola propuesta integrada por una oferta técnica y una oferta financiera. La Propuesta Financiera NO deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: El proceso se basa en un sistema de dos sobres. Sobre A debe contener la información de la oferta técnica y el sobre B debe contener la información de la oferta económica. El nombre del trabajo es: Servicio de Consultoría para Brindar Asistencia Técnica Financiera Durante 12 Meses a 227 Cajas Rurales de Ahorro y Crédito Agrupadas Para su Atención en 17 lotes.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: La cual se llevará a cabo en las Oficinas del Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR) cuya sede se encuentra en Edificio de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, Choluteca, Choluteca el día viernes 13 de octubre del 2017 a las 2:00 p.m. El representante del Contratante es: Misael Bueso, Coordinador de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG. Dirección: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso. Teléfono: (504)2232-5702 - correo electrónico: contratos.uap@gmail.com
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La contraparte técnica de la consultoría es la Coordinación del Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR). Se pondrán a disposición de los consultores la información disponible relacionada con la consultoría y el acompañamiento por parte del coordinador del componente correspondiente.
2.1	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 21 de febrero del 2018.

3.1	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 12 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. Miercoles 11 de Octubre de 2017.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso. Correo electrónico contratos.uap@gmail.com</p>								
4.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): Español								
4.3 (i)	El plazo para la completar la consultoría es de 12 meses a partir de la firma del primer contrato, de existir demora entre la finalización del primer contrato y la firma del segundo; el periodo de demora no será contabilizado, iniciando la sumatoria de los días a partir de la firma del segundo contrato.								
4.4 (g)	No incluye capacitación								
4.5	La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibile.								
4.7	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá: El contratante retendrá el valor correspondiente de los impuestos que apliquen. Sin embargo el consultor considerará para preparar su oferta todos los impuestos que le correspondan según la ley nacional.</p>								
5.3	El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.								
5.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso, oficina de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 23 de Octubre de 2017 a más tardar a las 10:00 a.m. hora oficial de Honduras, en las oficinas de la UAP indicadas.</p>								
6.2	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:</p> <table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; vertical-align: bottom;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Experiencia de la Firma:</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">[25]</td> </tr> <tr> <td>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">[13]</td> </tr> <tr> <td>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<u>Puntos</u>	(i) Experiencia de la Firma:	[25]	(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	[13]	(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	
	<u>Puntos</u>								
(i) Experiencia de la Firma:	[25]								
(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	[13]								
(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:									

	<p>a) Gerente Director del Proyecto [5]</p> <p>b) Supervisor de Técnicos Empresariales en CRACS [4]</p> <p>c) Técnicos Empresariales en CRACS [53]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos para el criterio (iii): [62]</p> <p>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <p>Gerente Director del Proyecto</p> <p>1) Formación académica mínima [Cumple/No cumple]</p> <p>2) Experiencia General [60%]</p> <p>3) Experiencia Especifica [40%]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos: [100%]</p> <p>Supervisor de Técnicos Empresariales para CRACS</p> <p>1) Formación académica mínima [Cumple/No cumple]</p> <p>3) Experiencia General [50%]</p> <p>4) Experiencia Especifica [50%]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos: [100%]</p> <p>Técnicos Empresariales en CRACS</p> <p>1) Formación académica mínima [Cumple/No cumple]</p> <p>2) Formación académica preferible [11%]</p> <p>3) Experiencia General [25%]</p> <p>4) Experiencia Especifica [64%]</p> <p style="text-align: right;">Total, de puntos: [100%]</p> <p>El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 70 Puntos</p>
6.5	Las ofertas obligatoriamente deben presentarse en Lempiras.
6.6	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p> <p>$Sf = 100 \times Fm / F$, donde Sf es el puntaje financiero, Fm es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son:</p> <p>T = 0.7__</p> <p>P = 0.3__</p>
7.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sea: 10 de noviembre de 2017
8.4	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 17 de noviembre de 2017 en cada una de las sedes señaladas en los TDR que forman parte de este PP.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del PP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas. **Información a incluirse en el sobre “A”.**

- TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

- TEC-2 Experiencia y organización del consultor
 - A. Organización del consultor
 - B. Experiencia del consultor

- TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante
 - A. Sobre los términos de referencia
 - B. Sobre el personal de contra partida y los servicios e instalaciones

- TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

- TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

- TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

- TEC-7. Calendario de actividades del personal

- TEC-8. Plan de trabajo

**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, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección]

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 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____
 Nombre y cargo del signatario: _____
 Nombre de la firma: _____
 Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

Proporcione aquí una descripción de los antecedentes y organización de su firmal entidad.

Las empresas deben presentar los siguientes documentos/información para demostrar sus calificaciones:

Perfil de la Empresa y de los consultores (con todos sus anexos como títulos y referencias) que deberá ser presentado en solo apartado de la oferta en el siguiente orden:

- Información general de la Empresa y su experiencia en trabajos afines.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas, si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil.
- Poder del Representante Legal de la Empresa, autenticada (aplica en caso que, en la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, no aparezca dicho poder).
- Fotocopia de los documentos personales del representante legal de la empresa y RTN de la Empresa. Debidamente autenticados.
- Declaración jurada (original) de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16, conforme al formato establecido en la sección IV formularios de la oferta Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal en la que se haga constar que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras. (Deberá presentar este documento con la respectiva autentica extendida por Notario).
- Constancia vigente extendida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) de estar inscrita la Empresa en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado o en su defecto, Constancia extendida por la ONCAE de estar en trámite la solicitud de inscripción del Oferente en dicho Registro. Si el Oferente es favorecido, previo a la adjudicación del Contrato, deberá presentar Constancia vigente de estar registrado en ONCAE.
- Estados financieros auditados de los últimos 3 años (En caso de no contar con la Constancia de ONCAE vigente).
- Fotocopia autenticada de que la empresa ha realizado por lo menos tres (3) contratos y/o órdenes de compra por montos iguales o superiores al monto de la oferta.
- Constancias de referencia de satisfacción de trabajos anteriores sobre servicios de asistencia técnica realizadas.

El Contratante evaluará en primer lugar la capacidad del oferente. Una declaración positiva sobre la evaluación de la capacidad del oferente para cumplir con el contrato será un requisito para iniciar la evaluación técnica. Se considerará que el oferente cumple con los siguientes criterios:

1. La firma cuenta con la experiencia requerida
2. La firma se encuentra legalmente constituida
3. La oferta es presentada por autoridad competente
4. Se encuentra debidamente registrado

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales sus firmes 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 máximo 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
TERMINOS 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 ofrecida 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

- a) Realizar la etapa de inducción con el personal de la empresa para dar a conocer la metodología de trabajo del proyecto, verificar acciones y evaluación del cronograma de actividades.
- b) Facilitar información Adicional
- c) Evaluar el informe final del primer contrato, los dos informes intermedios del segundo contrato y el informe final del mismo.
- d) Realizar reuniones periódicas con el personal de la empresa consultora en la sala de reuniones de EMPRENDESUR, a fin de evaluar productos o atender recomendaciones durante el proceso y desarrollo de la consultoría.
- e) Convocar a la Gerencia de la Empresa consultora por escrito y por correo electrónico contando por lo menos con 5 días de anticipación Revisar la información generada en las reuniones como listas de asistencia, fichas de visita etc

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[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 (máximo 20 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 el 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

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

.....

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

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

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

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumero todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

13. Certificación:

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

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

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

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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 Invitación Pública. Información a incluirse en el sobre “B”

Formulario FIN-1 Presentación de la propuesta financiera

Formulario FIN-2 Resumen de costos

Formulario FIN-3 Desglose de costos por actividad

Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones

Formulario FIN-5 Gastos reembolsables

**FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA FINANCIERA**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____
 Nombre y cargo del signatario: _____
 Nombre de la firma: _____
 Dirección: _____

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

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

Rubro	Costos
	<i>[Indicar moneda Nacional # 1]</i>
<u>Costo total de la Propuesta Financiera ¹</u>	

1 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² <hr/> <hr/>	Descripción:³ <hr/> <hr/>
Componente del Costo	Costos
	<i>[Indicar moneda Nacional]</i>
Remuneración ⁵	
Gastos reembolsables ⁵	
Subtotales	

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

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

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

Grupo de Actividades (Fase): _____							
Nombre ²	Cargo ³	Tarifa empleado-mes	Participación ⁵ (Empleado-meses)	[Indicar moneda local] ⁶			
Personal Extranjero							
_____	_____	[Sede]	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	[Campo]	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____		_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____		_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____		_____	_____	_____	_____	_____
Personal Local							
_____	_____	[Sede]	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	[Campo]	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____		_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____		_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____		_____	_____	_____	_____	_____
Costos Totales				_____	_____	_____	_____

- 1 El Formulario FIN-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios FIN-3 presentados.
- 2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
- 3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y por trabajo en la sede y en el campo.
- 5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
- 6 Indique entre corchetes le nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario FIN-2. Para cada empleado indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa mes-empleado x participación.

FORMULARIO FIN-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

Nombre ²	Cargo ³	Tarifa mes-empleado ⁴
Personal		
		[Sede]

- 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 Tipo

Firma Consultora:
Trabajo:

País:
Fecha:

Representaciones del Consultor en cuanto a Costos y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los talones de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) Dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

[Nombre de la firma consultora

Firma del Representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda*])

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Honorarios ²	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesto por mes/día/hora ¹
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

TERMINOS DE REFERENCIA EMPRENDESUR-TDR- 006 - 2017

PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA/ORGANIZACION PARA BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA FINANCIERA DURANTE 12 MESES A 227 CAJAS RURALES DE AHORRO Y CREDITO AGRUPADAS PARA SU ATENCION EN 17 LOTES.

I. Sección de antecedentes

La República de Honduras ha recibido en calidad de préstamos, recursos del Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola (FIDA), del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y del Fondo de la OPEP para el Desarrollo Internacional (OFID, por sus siglas en inglés), recursos financieros destinados a la implementación del “Programa de Desarrollo Rural Sostenible para la Región Sur (EMPRENDESUR)”;

en ese contexto, el Gobierno ha creado, dentro de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), la Unidad Administradora de Programas (UAP) para proporcionar apoyo en la administración de los mismos. El Programa financia bajo la modalidad de contratación de servicios en asistencia técnica, las siguientes áreas:

- a) Inventario y diagnósticos organizativos, productivos, administrativos y comerciales de los grupos meta, para conocer debilidades y posibilidades de insertarse en los mercados.
- b) Capacitaciones básicas de los beneficiarios en temas de organización, producción, cosecha, manejo post cosecha, mercadeo, administración, gerencia, oportunidades de negocios, planes de negocios, cadenas de valor, participación en ferias y en ruedas de negocios con empresas líderes vinculadas a cadenas de valor.
- c) Formulación e implementación de Planes de Negocios Sostenibles y Planes de Desarrollo Organizacional articulados a cadenas de valor: Hortícola, Frutícola, Acuícola, Apícola, Granos Básicos, Marañón, Ajonjolí, y otras cadenas agrícolas y no agrícolas con real potencial en la zona sur, que permitan a productores, productoras, emprendedores / emprendedoras y Micro Empresas Rurales (MER), el acceso a mercados nacionales, regionales y extra-regionales.
- d) Asistencia técnica para incrementar la productividad; el mejoramiento de los sistemas de control sanitario y de calidad; acceso a nuevos mercados; incorporación, adaptación y adopción de innovaciones tecnológicas; reglas claras de negociación; establecimiento de sistemas de información de oferta/demanda y precios; implementación de acciones de manejo de los recursos naturales y la sostenibilidad del medio ambiente.
- e) Capacitación, organización y fortalecimiento de Cajas Rurales en el uso de herramientas de intermediación financiera, implementación de un sistema de monitoreo del desempeño financiero, un modelo de calificación del riesgo, y un sistema de desempeño social y ambiental, para su posterior vinculación con oferentes de servicios de Financiamiento Rural (Cooperativas, Bancos, OPDF y otros).
- f) Mejoramiento de la seguridad alimentaria de las familias pobres rurales.
- g) Reducción de la vulnerabilidad de los pequeños productores frente a los riesgos climáticos.
- h) Mejoramiento del acceso de las comunidades a los caminos rurales y a las inversiones para el

desarrollo humano (infraestructura social básica).

- i) Fortalecimiento de las capacidades técnicas institucionales (SAG y Municipios) para su intervención en el desarrollo rural empresarial, con enfoque de competitividad y territorialidad.
- j) Iniciativas empresariales de mujeres y jóvenes.
- k) Programas de pago por servicios ambientales.
- l) Certificación de procesos.

El programa Emprendesur opera en 65 municipios de la zona sur del país, en 5 departamentos (Choluteca, Valle, El sur de Francisco Morazán, el sur de El Paraíso y el sur de La Paz), las acciones en este territorio, son llevadas a cabo por dos componentes; El componente de Desarrollo Humano y Territorial y el Componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales, dentro de este último funciona el subcomponente de Servicios Financieros Rurales, cuyo objetivo es la vinculación de pequeños productores, grupos de mujeres organizadas y jóvenes a los servicios financieros.

Dentro de las actividades que, para el alcance de este objetivo el sub componente realiza; está la prestación de asistencia técnica empresarial a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito (CRACS). Este servicio permitirá a las CRACS mejorar la eficiencia de sus operaciones en las diferentes áreas funcionales de su organización y el desarrollo de competencias en sus miembros, impactando en la mejora de los servicios de ahorro y crédito; y en la vinculación de estas organizaciones al sistema financiero formal, adicionalmente la asistencia técnica, proveerá apoyo en la implementación de inversiones que el programa realiza de manera conjunta con las organizaciones a través de Planes de Negocios y Planes de Desarrollo Organizacional

Las inversiones arriba descritas, se enmarcan en los objetivos planteados en la nueva estrategia de fortalecimiento de las cajas rurales de ahorro y crédito de primero y segundo grado, mediante la aportación de capital semilla, capitalizable como fondo revolvente a favor de las propias organizaciones, esta estrategia será financiada con recursos del BCIE, como propuestas de inversión de los fondos para la facilitación del acceso a los servicios financieros rurales. Dentro de la selección de organizaciones beneficiarias, se han identificado para el proceso de asistencia técnica financiera a 227 organizaciones de las cuales 12 son organizaciones de segundo grado y 215 de primer grado, las cuales se han agrupado en 17 lotes de acuerdo a su afiliación organizacional y/o cercanía geográfica:

II. Objetivos de la Consultoría.

Objetivos Generales.

- ✓ Asistir a las CRACS a elevar el nivel de desempeño en aspectos organizativos, administrativos - contables y de cartera de crédito, mediante la superación de las deficiencias identificadas en cada organización, durante la aplicación y análisis del diagnóstico situacional.
- ✓ Desarrollo de competencias en los representantes de las CRACS en los diferentes puestos de responsabilidad, en las áreas de administración, organización, proceso crediticio, administración de ahorros, así como en el gerenciamiento de los planes de inversión.

- ✓ Definir e implementar de manera participativa, la estrategia a nivel de cada organización, conducente a alcanzar el salto de categoría de desempeño, que permita la prestación eficiente de servicios financieros a los usuarios de cada CRACS; y la vinculación y acceso de estas organizaciones al sistema financiero formal.
- ✓ Definir adecuadamente y de manera participativa el alcance de metas en aspectos organizativos, cartera de crédito, contable y financiero, de acuerdo la estrategia elegida para la mejora en el desempeño.
- ✓ Alcanzar una eficiente implementación del Plan de Negocios Sostenibles o Plan de Desarrollo Organizacional según sea el caso, tanto para organizaciones de primer como de segundo grado.

III. Alcance de las Actividades

- a) Los Empresa/organización consultora, brindará asistencia técnica empresarial a 227 organizaciones objeto de esta contratación, dentro de las cuales 12 son organizaciones de segundo grado y 215 de primer grado, para efectos de esta consultoría se agrupan en 17 lotes, de acuerdo a su afiliación organizacional y/o cercanía geográfica en Anexo I, Organizaciones a atender; se detallan los nombres y distribución por lotes.
- b) Para la implementación de la consultoría, la Empresa/institución consultora designará a 1 técnico empresarial CRAC, a tiempo completo, para atender a cada uno de los 17 lotes (preferiblemente residentes en los municipios de sus respectivos lotes), 1 (un) Gerente de Proyecto y 1 (un) Supervisor, durante el periodo de duración de la consultoría
- c) La consultoría tendrá una duración de 12 meses y se brindará en las comunidades sedes, donde se encuentran cada una de las 227 organizaciones, para mayor detalle ver anexo I Listado de Organizaciones a Atender.
- d) Para la implementación de la consultoría, cada uno de los técnicos que atenderán a los respectivos lotes, elaborará un Plan de Trabajo, que será discutido y aprobado por el coordinador de Servicios Financieros Rurales, por el promotor de Servicios Financieros Rurales de la zona y por las Junta Directivas de las Cajas de Segundo Grado o Federaciones de Desarrollo Económico, para las organizaciones de segundo grado; a título de representación de sus agremiadas y para los lotes conformadas enteramente por organizaciones de primer grado, los planes de trabajo serán discutidos por cada una de las juntas directivas de las cajas de primer grado que lo conformen.
- e) La asistencia técnica brindada por la Empresa/institución consultora, deberá ser entendida como un proceso complementario a la intervención que Emprendesur actualmente realiza con las organizaciones, el cual incluye la implementación de un plan de capacitación de 4 temas (Organización, Contabilidad y Administración de Prestamos), la formulación de proyectos de inversión Planes de Negocios Sostenibles y Planes de Desarrollo Organizacional, el financiamiento de capital semilla a través de los planes de inversión y cuando se requiera la legalización de las organizaciones.
- f) En concordancia con el inciso anterior, Emprendesur medirá periódicamente los resultados de su intervención mediante la aplicación de diagnósticos, categorizando cada una de las CRACS en

niveles A,B y C, de acuerdo a su nivel de desempeño (ver Anexo II Categorías de CRACS), los resultados de esta medición, serán un insumo para la evaluación de la presente consultoría.

- g) Emrendesur, previo al inicio de la implementación de la consultoría, brindará una o más sesiones de inducción (según sea necesario) a los técnicos y responsables de la consultoría, con el objetivo de explicar la estrategia del programa en aspectos de servicios financieros rurales y como esta consultoría se articula a dicha estrategia, el uso de las herramientas de planificación, monitoreo y evaluación de los actividades y demás aspectos que el personal de la empresa/institución consultora requieran para el buen desempeño de las actividades de la consultoría. Dado que los gastos logísticos del evento serán financiados por la empresa/institución consultora, esta designará el lugar donde se realizarán estas sesiones, la(s) fechas serán acordadas de común acuerdo.
- h) La empresa/institución consultora, deberá proporcionar a cada una de las 227 organizaciones objeto de la consultoría, cada uno de los libros de registro de carácter obligatorio para las CRACS, los cuales se enumeran a continuación: Libro de actas de Junta Directiva, Libro de Actas de Junta de Vigilancia, Libro de Actas de Comité de Crédito, Libro Diario, Libro de Accionistas, Libro de Prestamos, Libro de Ahorro; también para efectos de implementación del PNS o PDO, será obligatoria llevar el libro de comité de adquisiciones, este último únicamente para las organizaciones responsables de la implementación de los proyectos de inversión, ver anexo I.
- i) Cada una de las visitas que los técnicos de la Empresa/institución consultora realicen a las organizaciones será evidenciada mediante el listado de asistencia a los presentes en los eventos o visitas (anexo VII) y al formato de hoja de visita (anexo VI) el cual se utilizará al mismo tiempo como evidencia escrita de las recomendaciones realizadas por el técnico a los responsables de las organizaciones en las diferentes actividades de esta consultoría; deberán existir tres copias de este último formato, la primera para la organización, la segunda para Emrendesur y la tercera de respaldo para la Empresa/institución consultora.
- j) La consultoría demandará la realización de una serie de actividades las cuales serán llevadas a cabo por la empresa/institución consultora en cada una de las organizaciones objeto de esta contratación, dichas actividades incluirán la participación activa de los beneficiarios quienes de acuerdo a la actividad específica, serán designados por las juntas directivas de sus organizaciones, en algunos casos se requerirá la participación de toda la membrecía; las actividades se enumeran a continuación:
1. Elaborado plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica a cada una de las CRACS a atender, incluye la aplicación de herramienta de diagnóstico por cada CRAC (Formato Emrendesur, el cual será proporcionado a la empresa/organización consultora una vez firmado el contrato, la herramienta incluye aspectos organizativos, contable, administrativo y de gestión de cartera de crédito)
 2. Preparado Informe de análisis situacional de cada una de las CRACS en los diferentes aspectos relacionados a los objetivos y productos de esta consultoría.
 3. Organigrama de cada una de las CRACS diseñado de manera participativa y socializado con la asamblea de cada CRAC.
 4. Reglamento interno de cada CRAC elaborado y socializado el cual incluye reglamento de crédito y de ahorro, monitoreado su implementación.

5. Diseñar, Organizar e implementar el sistema de registro de transacciones y reportes financieros, en cada una de las CRACS.
6. Al menos 2 personas de cada CRAC, delegadas por cada una de las organizaciones, son competentes para el correcto registro de transacciones en cada uno de los libros contables de cada organización y la preparación de Estados de Resultado y Balance General.
7. Monitorear en cada una de las CRAC, la actualización por parte de los responsables de los libros de registros (libro de entradas y salidas, libro de ahorros, libro de préstamos, libro de accionistas, libro de actas).
8. Preparar trimestralmente de manera conjunta con los responsables de registro de transacciones y el comité de crédito de cada CRAC el informe de Cartera de préstamos.
9. Estado de Resultado y Balance General de cada CRAC preparado trimestralmente.
10. Miembros de los comités de crédito de las CRACS, competentes para realizar de manera correcta los procesos de selección de clientes, otorgamiento y recuperación del crédito.
11. Flujograma de procesos para cada producto financiero en las CRACS , creado de manera participativa y socializado entre los usuarios y membrecía.
12. Colaborar con las juntas directivas y comités de cada una de las 76 CRACS en los procesos de implementación del PNS o PDO de la organización. (Listado de CRACS implementando inversiones se ofrece en anexo I).
13. Cada una de las CRACS cuenta con los formatos adecuados para los procesos de préstamos, ahorros, aportaciones e inscripción de socios y los responsables de su manejo, son competentes para su correcta utilización.
14. Asistir a la junta directiva de cada organización en la realización de los procesos de adquisiciones de sus PNS, de acuerdo a los lineamientos de la UAP-SAG.
15. Reportes mensuales de los indicadores del CPPVM (convenio productivo para una vida mejor) entregados a la junta directiva de cada organización beneficiaria del PNS o PDO y al técnico de Emprende Sur.
16. Generados Reportes de la utilización de los fondos producto del repago de las inversiones llevadas a cabo por EmprendeSur en el marco del PNS o PDO según corresponda, con frecuencia mensual.
17. Reporte trimestral de usuarios de servicios de ahorro, crédito y aportaciones, así como los cambios montos de estos servicios de manera global por cada organización atendida.

Metodología de intervención:

- a) Cada una de las actividades tendrá su tiempo específico de entrega, el cual está definido en el anexo III Cronograma de Actividades, algunas de ellas con productos intermedios los que se detallan en la sección VII Plan de entregables.
- b) Para dar por aceptada la realización de la actividad, esta deberá cumplir con un nivel igual o mayor a satisfactorio, con los criterios de evaluación de desempeño de actividades expuestos en el anexo IV Criterios de Evaluación de Actividades para Consultoría en Asistencia Técnica Financiera a CRACS.
- c) La asistencia técnica financiera será personalizada y lo suficientemente documentada de tal forma que pueda presentar evidencias de su trabajo, cada visita será registrada haciendo uso de los formatos disponibles en los anexos VI Formato de Informe de Visitas y VII Listado de

Asistencia, así como fotografías debidamente rotuladas, las evidencias a presentar por cada actividad de esta consultoría se detallan en el anexo IV criterios de evaluación de las actividades.

- d) Las personas que participarán de los procesos de desarrollo de competencias a nivel de organización, serán seleccionadas mediante acuerdo entre los representantes de las organizaciones y el Técnico empresarial de la empresa/institución consultora. Dichos procesos deberán ser llevados a cabo de forma complementaria a las actividades que el programa realizará con la implementación del plan de capacitación para CRACS.
- e) En toda reunión de trabajo ante las CRACS objetos de esta consultoría, el/la técnica de la empresa/institución consultora se presentará como prestador de servicios de EmprendeSur y definirá muy bien sus objetivos y metas de la consultoría.

IV. Aptitudes y conocimientos de la Empresa/ Institución consultora.

a. Calificación de la Empresa/ Organización consultora

Se evaluarán las capacidades técnicas, legales y financieras de la Empresa/institución consultora para determinar si tiene las condiciones para cumplir con el contrato y con los términos de referencia de la consultoría.

Primero se revisarán los documentos solicitados para evidenciar el cumplimiento de los requisitos legales y financieros utilizando la metodología cumple no cumple, según la tabla que se presenta a continuación. El incumplimiento de alguno de estos requisitos establecidos será causal de rechazo de la propuesta.

b. Evaluación de la Capacidad Legal y Financiera

Tabla 1 Criterios de evaluación legales y financieros

No	Requisito	Documento de Verificación	Metodología de evaluación
1	La Empresa/ institución consultora debe estar legalmente constituida	Copia de Escritura de constitución debidamente registrada en el registro público correspondiente.	Cumple/No Cumple
2	Debe contar con el registro de SIAFI	Copia de Constancia de SIAFI	Cumple/No Cumple
3	Debe estar solvente con sus obligaciones tributarias	Copia de Solvencia de la DEI.	Cumple/No Cumple
4	Debe estar en el registro de proveedores de ONCAE	Copia de constancia vigente o constancia de estar en trámite.	Cumple/No Cumple
5	Copia de documentos personales (Identidad y RTN) de la persona que tiene facultades para comprometer al oferente (La misma persona que firma la oferta)	Poder de delegación o la escritura pública. RTN Identidad	Cumple/No Cumple

6	Debe tener la capacidad financiera para ejecutar los servicios.	Estados financieros a diciembre de 2016.	Cumple/No Cumple
---	---	--	------------------

Una vez verificada la capacidad legal y financiera de la Empresa/ institución consultora, se procede con la evaluación de la oferta técnica. El siguiente cuadro califica tres ámbitos que son: 1. Experiencia de la Empresa/institución, 2. Personal Clave; y 3 propuesta técnica, respecto al puntaje, se requiere que la Empresa/institución obtenga un mínimo de 70 puntos para calificar, si la Empresa/institución obtiene menos de 70 puntos en esta evaluación, su oferta no pasará a la etapa de evaluación económica. Se le adjudicará el contrato a la Empresa/institución cuya sumatoria de los puntajes obtenidos en los criterios de la Tabla 2, más el puntaje de la calificación de la oferta económica, sea el más alto.

Tabla 2.- Criterios de Evaluación de la consultoría

Criterio	Puntaje Optimo	Puntaje Obtenido
1. Experiencia de la Empresa/Institución Consultora	25	
1.1. Experiencia General de la Empresa/institución en procesos de asistencia técnica y/o capacitación	10	
1.1.1 Experiencia menor a 3 años	1	
1.1.2 Experiencia Entre 3 y 5 años	7	
1.1.3. Más de 5 años	10	
1.2. Experiencia específica de la Empresa/institución Consultora, brindando asistencia técnica empresarial a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito en Aspectos contables, organizativos, procesos crediticios y administrativos.	15	
1.2.1. Experiencia menor a 3 años	1	
1.2.2 Entre 3 y 5 años	10.5	
1.2.3. Más de 5 años	15	
2. Personal Clave de La Empresa/institución Consultora.	62	
Personal mínimo requerido para la consultoría		
2.1. Gerente de proyecto.	5	
2.1.1 Profesional universitario con grado de licenciatura en las carreras de: Agronomía, Trabajo Social, Administración de Empresas, educación o Áreas Afines.	Cumple/No Cumple	
2.1.2 Experiencia General dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica	3	
2.1.2.1 Menos de dos años de experiencia dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica	2	
2.1.2.2. Entre dos y tres años de experiencia dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica	2.1	

2.1.2.3. Más de tres años de experiencia dirigiendo proyectos de capacitación y asistencia técnica	3	
2.1.3 Experiencia específica brindando asistencia técnica en el área empresarial a la pequeña y mediana empresa y/o específicamente a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito	2	
2.1.3.1 Menos de dos años de experiencia	1	
2.1.3.2. Dos a tres años	1.4	
2.1.3.3. Más de tres años	2	
2.2. Supervisor de Técnicos Empresariales en CRACS.	4	
2.1.1 Profesional universitario con grado de licenciatura en las carreras de: Agronomía, Trabajo Social, Administración de Empresas, educación o Áreas Afines.	Cumple/No Cumple	
2.1.3 Experiencia General brindando asistencia técnica y/o capacitación en el área empresarial a la pequeña y mediana empresa.	2	
2.1.3.1 Menos de dos años de experiencia	1	
2.1.3.2. Dos a tres años	1.4	
2.1.3.3. Más de tres años	2	
2.1.3 Experiencia específica supervisando procesos de capacitación y/o asistencia técnica en el área empresarial a la pequeña y mediana empresa.	2	
2.1.3.1 Menos de dos años de experiencia	1	
2.1.3.2. Dos a tres años	1.4	
2.1.3.3. Más de tres años	2	
2.3. Técnicos empresariales en CRACS*	53	
2.3.1 Calificación Académica	6	
2.3.1.1. Profesional a nivel de secundaria en las áreas de contabilidad, agronomía, administración de empresas, educación, mercadotecnia, promoción social o áreas afines.	Cumple/No Cumple	
2.3.1.2. Profesional universitario con grado de licenciatura en las carreras de: Agronomía, Trabajo Social, Administración de Empresas, educación, mercadotecnia o Áreas Afines.	6	
2.3.2. Experiencia General en cargos técnicos o administrativos en empresas de producción, servicios o comerciales, en proveer de asistencia técnica a grupos organizados o como emprendedor.	13	
2.3.2.1 Menos de 2 años de experiencia	1	
2.3.2.2. Dos a tres años (los que tienen menos de 2 años no califican)	9.1	
2.3.2.3. Más de tres años	13	

2.3.3. Experiencia específica brindando asistencia técnica empresarial a la pequeña y mediana empresa, específicamente a Cajas Rurales de Ahorro y Crédito	34	
2.3.2.3.1 Menos de 2 años de experiencia	1	
2.3.2.3.2. Dos a tres años	23.8	
2.3.2.3.3. Más de tres años	34	
3.- Propuesta Técnica (Plan de trabajo y metodología)	13	
3.1.- Grado en que la metodología propuesta demuestra el conocimiento que se tiene sobre el cumplimiento de los Términos de Referencia. (Calificación Mínima 6.3, para pasar siguiente etapa de evaluación)	9	
3.2.- Grado en que el plan de trabajo se ajusta al cumplimiento de los objetivos de la consultoría y permite alcanzar los resultados en los plazos establecidos. (Calificación Mínima 2.8, para pasar siguiente etapa de evaluación)	4	
Máximo Puntaje	100	
Mínimo Puntaje Aceptado	70	

*Nota 1.- El cálculo del puntaje total del inciso 2.3 (Técnicos Empresariales en CRACS), se realizará mediante la sumatoria de los puntajes de cada sub inciso, los que a su vez serán calculados a través de la sumatoria del puntaje que cada Técnico Empresarial propuesto por la Empresa/institución consultora obtenga de acuerdo con su perfil. Para ello, el puntaje de cada sub inciso se dividirá entre el número de técnico Empresarial propuesto, **siendo el número mínimo diez y siete técnicos**. La evaluación de la propuesta técnica se analizará las dos partes, la propuesta metodológica y el plan de trabajo, se utilizará la tabla siguiente:

Tabla 3.-Evaluación de la Propuesta Técnica

Propuesta metodológica y Plan de Trabajo	Máximo puntaje	
Propuesta metodológica: Grado en que la metodología propuesta demuestra el alcance de los objetivos y resultados esperados en la consultoría.	9	
<i>ALTO.- La metodología propuesta permite el pleno alcance de los objetivos y actividades de la consultoría, la propuesta incluye la utilización de métodos y técnicas que promueven una alta participación de los miembros de la organización. Se puede observar claramente y siguiendo un orden causal, como las tareas y actividades propuestas permiten el alcance de los resultados y objetivos de la consultoría. La disposición y utilización propuesta de los recursos humanos y logísticos es altamente congruente con los resultados y objetivos de la consultoría, la propuesta ofrece claramente métodos de seguimiento, monitoreo y evaluación por parte de la empresa/organización consultora de las actividades de</i>	<i>Alto 9</i>	

<p><i>cada técnico y de los resultados a obtener en cada organización de primer y segundo grado.</i></p>		
<p><i>MEDIO.- La metodología propuesta permite a nivel medio el alcance de los objetivos y actividades de la consultoría, la propuesta incluye la utilización de métodos y técnicas que promueven una mediana participación de los miembros de la organización. Se puede observar medianamente clara y siguiendo un orden causal, como las tareas y actividades propuestas permiten el alcance de los resultados y objetivos de la consultoría. La disposición y utilización propuesta de los recursos humanos y logísticos es medianamente congruente con los resultados y objetivos de la consultoría, la propuesta ofrece medianamente clara los métodos de seguimiento, monitoreo y evaluación por parte de la empresa/organización consultora de las actividades de cada técnico y de los resultados a obtener en cada organización de primer y segundo grado.</i></p>	<p>Medio 6.3</p>	
<p><i>BAJO.- La metodología propuesta no permite el alcance de los objetivos y actividades de la consultoría, los métodos y técnicos propuestos no permiten la participación de los miembros de la organización de una forma activa. No se observa causalidad entre las tareas y actividades propuestas y el alcance de los resultados y objetivos de la consultoría. La disposición y utilización propuesta de los recursos humanos y logísticos es poco congruente con los resultados y objetivos de la consultoría, la propuesta no ofrece clara los métodos de seguimiento, monitoreo y evaluación por parte de la empresa/organización consultora de las actividades de cada técnico y de los resultados a obtener en cada organización de primer y segundo grado.</i></p>	<p>Bajo 1</p>	
<p>Plan de Trabajo: Grado en el que el plan de trabajo contribuye al alcance de los objetivos y metas de la consultoría en el límite de los recursos disponibles</p>	<p>4</p>	
<p><i>ALTO.- El Plan de trabajo presenta objetivos y metas que coinciden claramente con los de la consultoría. El orden y selección de las actividades propuestas, así como la cantidad e idoneidad de los recursos, permiten en su totalidad el alcance de los resultados esperados en el plazo establecido y de manera lógica. Existe una alta coherencia entre lo planteado en el plan de trabajo y la propuesta metodología. El plan demuestra claramente los responsables de cada actividad y justifica la selección de los mismos.</i></p>	<p>Alto 4</p>	
<p><i>MEDIO. - El Plan de trabajo presenta objetivos y metas que coinciden medianamente con los de la consultoría. El orden y selección de las actividades propuestas, así como la cantidad e idoneidad de los recursos, permiten parcialmente el alcance de los resultados esperados presentando desfases en el plazo establecido</i></p>	<p>2.8</p>	

<p>para la entrega, de manera lógica. Existe una mediana coherencia entre lo planteado en el plan de trabajo y la propuesta metodología. El plan demuestra los responsables de cada actividad, pero la justificación de la selección de estos no está del todo justificada.</p> <p>BAJO. – No se aprecia coincidencia entre los objetivo y metas del Plan de trabajo con los de la consultoría. El orden y selección de las actividades propuestas, así como la cantidad e idoneidad de los recursos, no permiten alcance de los resultados esperados en el plazo establecido y de manera lógica. Existe una baja coherencia entre lo planteado en el plan de trabajo y la propuesta metodología. El plan no demuestra claramente los responsables de cada actividad y por ende la justificación de la selección de los mismos no se aprecia.</p>	1	
---	---	--

Propuesta Económica

La propuesta económica debe desglosar los costos de la consultoría, establecer una propuesta de pago sustancialmente ajustada a lo descrito en los Términos de Referencia, relación de pago contra entrega de productos y fechas de entrega, y cualquier otra información relevante solicitada; la que se ajustará a lo establecido en las bases de licitación.

Evaluación de la Propuesta

Para la evaluación se analizará propuestas económicas únicamente a las empresas/instituciones consultoras calificados con puntajes ≥ 70 puntos en la Tabla No 2. Propuestas con puntajes inferiores, no continuarán el proceso de evaluación.

La selección de la propuesta ganadora se basará en la combinación calidad – costo. Asignándole un valor de 70% a la calidad y un valor de 30% al precio. Se considera como criterios de calidad los expresados en la tabla No 2.

El cálculo del puntaje para los criterios de calidad se realizará, multiplicando la sumatoria del puntaje obtenido en los criterios de la Tabla No 2, por 70% (setenta por ciento).

Para la evaluación del precio, se tomará la propuesta con el menor precio, como la propuesta que obtuvo el máximo puntaje (30%), siendo el puntaje de las demás propuestas calculado de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Puntaje} = (A/B) \times 30\%$$

Siendo:

A=Valor de la propuesta con el menor precio (Lempiras)

B=Valor de la propuesta a calcular su puntaje (Lempiras)

Se adjudicará la consultoría a la propuesta que alcance el mayor puntaje en la sumatoria de ambos criterios Calidad – Costo.

V. Nivel de insumos

1. Esta consultoría tendrá una duración máxima de 12 meses, iniciando con **primer contrato** de 3 meses durante el 2017 y un **segundo contrato** de 9 meses en el 2018, condiciones que serán indicadas en los respectivos contratos que se suscriba con la Empresa/ institución consultora.
2. Si el primer contrato sobrepasa el año fiscal 2017, la fecha de término será 31 de diciembre de ese año y al inicio de año 2018, se suscribe un nuevo contrato para lo que reste del periodo indicado en estos TDR.
3. Una vez finalizada la ejecución del primer contrato, se llevará a cabo la evaluación del mismo, los resultados de dicha evaluación, condicionarán la firma del segundo contrato.
4. La Empresa/ institución consultora, deberá tomar muy en cuenta que; en el primer mes de 2018, es el fin de la actual administración e inicio de una nueva administración del Gobierno de la Republica, por lo que la firma del segundo contrato, estará condicionada además de los aspectos señalados en estos términos de referencia y en las bases de la licitación de este proceso, a las disposiciones que las nuevas autoridades del Gobierno Central tomen, en relación a las contrataciones del Estado.
5. Los honorarios de la Empresa/ institución consultora serán determinados con base al presupuesto establecido para tal fin que tiene estimado el Programa, en el Plan Operativo Anual del 2017 y 2018, el cual será incluido en el contrato respectivo.
6. La Empresa/ institución consultora, presentará en su oferta, el equipo mínimo requerido de profesionales que realizarán la consultoría, según lo establecido en estos TDR, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato; cualquier cambio de profesional, deberá ser previamente justificado y solicitado al Programa EMPRENDESUR, el cambio rige a partir de la aprobación dada por el Programa.
7. Los gastos relacionados a la consultoría tales como reproducción de materiales, comunicaciones telefónicas, logística y transporte indispensable para el trabajo, serán cubiertos por la Empresa/ institución consultora e incluidas en la propuesta económica.
8. El equipo técnico debe contar con sus respectivas computadoras para la realización de sus trabajos, 17 motocicletas todoterreno en buen estado (1 por cada técnico empresarial), 2 vehículos todoterreno en buen estado, 1 para el gerente del proyecto y otro para el supervisor.
9. La Empresa/institución consultora, deberá tomar en cuenta que la implementación de la consultoría, demandará de personal administrativo - contable y de logística, así también espacio físico, equipamiento y mobiliario para la operación de este personal, cuyos costos deberán ser incluidos en la propuesta financiera.

VI. Lugar de los trabajos

Los trabajos se realizarán en las comunidades donde se encuentran las organizaciones de acuerdo a cada lote, también los consultores deberán considerar desplazamientos a la ciudad de Choluteca, sede del programa Emprendesur y a las oficinas desde la cual se administran las operaciones de cada contrato de consultoría, atendiéndose desde la oficina de Nacaome, los contratos llevados a cabo en el departamento de Valle y La Paz y el sur de Francisco Morazán, la oficina de Choluteca para los contratos del departamento de Choluteca y el sur del Paraíso y la oficina de Tegucigalpa para los contratos del departamento de Francisco Morazán y la parte central del departamento del

Paraíso. La tabla 4 ofrece información específica al respecto. Detalles de comunidad y municipio de cada organización por lote, se ofrecen en anexo I.

Tabla 4.-Oficinas de Emprendesur desde donde se supervisará cada lote

Lote	Oficina desde donde se supervisará el lote
Lote 1	Choluteca
Lote 2	Tegucigalpa
Lote 3	Tegucigalpa
Lote 4	Choluteca
Lote 5	Nacaome
Lote 6	Choluteca
Lote 7	Nacaome
Lote 8	Nacaome
Lote 9	Tegucigalpa
Lote 10	Tegucigalpa
Lote 11	Tegucigalpa
Lote 12	Choluteca
Lote 13	Nacaome
Lote 14	Choluteca
Lote 15	Nacaome
Lote 16	Tegucigalpa
Lote 17	Nacaome

VII. Plan de entregables y presentación de informes

A continuación, se enumeran los entregables, los cuales aplican a cada uno de los lotes por igual, dado que la consultoría se desarrollará en 2 contratos, la información relativa a los entregables se presenta por separado para cada uno de ellos:

Primer Contrato

Entregable 1.- A los 30 días de firmado el contrato, con la entrega de las siguientes actividades

1. Documento de plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica es entregado vía digital.
2. Documento de análisis situacional de cada CRAC es entregado vía digital
3. Documento de Diagnostico aplicado a cada CRAC, debidamente llenado. (formato de diagnóstico será proporcionado por Emprendesur)

Entregable 2.- A los 90 días de firmado el contrato, con la entrega de informe de las siguientes actividades

1. 100% de las organizaciones cuentan con organigrama de cada una de las CRACS diseñado de manera participativa y este ha sido socializado con la asamblea de cada CRAC.
2. 100% de las organizaciones cuentan con reglamento interno de cada CRAC elaborado y socializado el cual incluye reglamento de crédito y de ahorro.
3. Propuesta de catálogo de cuentas y formato de balance general y estado de resultados., los que serán utilizados por las CRACS, objeto de la consultoría en su contabilidad, son presentados, discutidos y aprobados por Emprende sur.
4. Listado de las dos personas por cada CRAC a atender, identificadas para ser capacitadas en el registro de los libros y preparación de Balance General y Estado de Resultado, es presentado a Emprende sur, con la aprobación de la junta directiva de la CRAC.
5. Reporte de Situación del estado de los registros contables y actas de cada una de las organizaciones es presentado.
6. Informe de cartera de préstamo de cada CRACS es preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores son llevados a cabo con la asistencia del técnico.
7. Estado de Resultado y Balance General (en formato propuesto por la Empresa/institución consultora) es preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores son llevados a cabo con la asistencia del técnico.
8. Guion metodológico de la capacitación a los comités de crédito es preparado, presentado discutido y aprobado por EmprendeSur, listado e información de contacto de los comités de crédito de cada organización es presentado.
9. Identificados los diferentes productos financieros ofertados por cada CRACS y de los que se implementaran de acuerdo a su PNS o PDO.
10. Acompañada la junta directiva y los comités de las CRACS en el monitoreo de los avances en el cronograma, plan de inversión, plan de adquisiciones y marco lógico de su PNS o PDO, asistidos en el logro de acuerdos para mejorar la ejecución de su proyecto, brindado seguimiento a la implementación de acuerdos.
11. Formatos a utilizar para los procesos de préstamos, ahorros, aportaciones e inscripción de socios son presentados, discutidos y aprobados con/por EmprendeSur.
12. Capacitados los comités de adquisiciones y juntas directivas de cada una de las organizaciones que implementaran PNS y PDO en los procesos de adquisiciones de los activos en su plan de inversión de acuerdo a lineamientos de UAP-SAG.
13. Reportes de los indicadores del CPPVM (convenio productivo para una vida mejor) por cada organización en implementación de su PNS o PDO es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.
14. Reportes de la utilización de los fondos producto del repago de las inversiones llevadas a cabo por EmprendeSur en el marco del PNS o PDO según corresponda, en apego al reglamento del fondo revolvente es preparado, discutido y aprobado a/con/por EmprendeSur.
15. Reporte de usuarios de servicios de ahorro, crédito y aportaciones, así como los cambios montos de estos servicios de manera global por cada organización atendida es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.

Segundo Contrato

Entregable 1.- a los 90 días del inicio del segundo contrato

1. El 100% de las organizaciones ha discutido en asamblea las funciones de cada puesto del organigrama
2. Monitoreado en el 100% de las organizaciones la aplicación del reglamento interno de la organización, de ser necesario ha sido actualizado respondiendo a necesidades de cada CRAC
3. Seleccionados en el 100% de las CRACS, los responsables de registro de las transacciones y se les capacita en el uso del catálogo de cuentas.
4. Al menos 2 de 2 personas en el 100% de las organizaciones a atender es competente en el registro de transacciones en los libros contables
5. en el 100% de las organizaciones a atender, se prepara reporte del monitoreo del correcto llenado de cada uno de los libros de registro (actas, diario, préstamos, ahorros y accionistas) es preparado, recomendaciones a los responsables de estas actividades son entregadas y se brinda seguimiento a las recomendaciones.
6. Acuerdos de mejora de indicadores producto del informe de cartera del trimestre anterior son objeto de seguimiento, personas responsables de las actividades son asistidas en la implementación de su labor, Informe de cartera de préstamo del trimestre actual cada CRACS es preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores del presente informe son llevados a cabo con la asistencia del técnico.
7. Acuerdos de mejora de indicadores producto de los informes de Balance General y Estado de Resultado del trimestre anterior son objeto de seguimiento, personas responsables de las actividades son asistidas en la implementación de su labor, Estado de Resultado y Balance General (en formato propuesto por la Empresa/institución consultora) del presente trimestre es preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores de acuerdo a los presentes resultados son llevados a cabo con la asistencia del técnico.
8. Un tercio del programa de capacitación contenido en el guion metodológico es desarrollado con los miembros de los comités de créditos de cada una de las CRACS atendidas
9. 100% de las organizaciones a atender cuentan con el flujograma de los productos financieros que ofertan o los que están incluidos en sus PNS o PDO
10. Acompañada la junta directiva y los comités de las CRACS en el monitoreo de los avances en el cronograma, plan de inversión, plan de adquisiciones y marco lógico de su PNS o PDO, asistidos en el logro de acuerdos para mejorar la ejecución de su proyecto, brindado seguimiento a la implementación de acuerdos.
11. En el 100% de las organizaciones a atender, a capacitados a los responsables en el correcto uso de cada uno de los formatos utilizados en los procesos de préstamos, ahorros, aportaciones, inscripción de socios

12. Monitoreados los procesos de adquisiciones en cada una de las organizaciones atendidas que tienen en implementación PNS o PDO, generado reporte de dichos procesos a EmprendeSur, el cual incluye actas y evidencias de los procesos
13. Reportes de los indicadores del CPPVM (convenio productivo para una vida mejor) por cada organización en implementación de su PNS o PDO es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.
14. Reportes de la utilización de los fondos producto del repago de las inversiones llevadas a cabo por EmprendeSur en el marco del PNS o PDO según corresponda, en apego al reglamento del fondo revolvente es preparado, discutido y aprobado a/con/por EmprendeSur.
15. Reporte de usuarios de servicios de ahorro, crédito y aportaciones, así como los cambios montos de estos servicios de manera global por cada organización atendida es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.

Entregable 2.- a los 180 días de iniciado el segundo contrato

1. Monitoreado en el 100% de las organizaciones la aplicación del reglamento interno de la organización, de ser necesario ha sido actualizado respondiendo a necesidades de cada CRAC
2. Al menos 1 de 2 personas en el 100% de las organizaciones a atender es competente en la preparación de balance general y estado de resultados en el 100% de las organizaciones a atender, se prepara reporte del monitoreo del correcto llenado de cada uno de los libros de registro (actas, diario, prestamos, ahorros y accionistas) es preparado, recomendaciones a los responsables de estas actividades son entregadas y se brinda seguimiento a las recomendaciones.
3. Acuerdos de mejora de indicadores producto del informe de cartera del trimestre anterior son objeto de seguimiento, personas responsables de las actividades son asistidas en la implementación de su labor, Informe de cartera de préstamo del trimestre actual cada CRACS es preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores del presente informe son llevados a cabo con la asistencia del técnico.
4. Acuerdos de mejora de indicadores producto de los informes de Balance General y Estado de Resultado del trimestre anterior son objeto de seguimiento, personas responsables de las actividades son asistidas en la implementación de su labor, Estado de Resultado y Balance General (en formato propuesto por la Empresa/institución consultora) del presente trimestre es preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores de acuerdo a los presentes resultados son llevados a cabo con la asistencia del técnico.
5. Un tercio del programa de capacitación contenido en el guion metodológico es desarrollado con los miembros de los comités de créditos de cada una de las CRACS atendidas.

6. El 50% de las organizaciones a atender cuentan con los responsables de los procesos de acuerdo a su flujograma, capacitados en las funciones.
7. Acompañada la junta directiva y los comités de las CRACS en el monitoreo de los avances en el cronograma, plan de inversión, plan de adquisiciones y marco lógico de su PNS o PDO, asistidos en el logro de acuerdos para mejorar la ejecución de su proyecto, brindado seguimiento a la implementación de acuerdos.
8. Se brinda seguimiento al manejo de la información y al correcto llenado de los formatos de préstamos, ahorros, acciones, inscripción de socios, se brindan recomendaciones para la mejora.
9. Monitoreados los procesos de adquisiciones en cada una de las organizaciones atendidas que tienen en implementación PNS o PDO, generado reporte de dichos procesos a EmprendeSur, el cual incluye actas y evidencias de los procesos.
10. Reportes de los indicadores del CPPVM (convenio productivo para una vida mejor) por cada organización en implementación de su PNS o PDO es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.
11. Reportes de la utilización de los fondos producto del repago de las inversiones llevadas a cabo por EmprendeSur en el marco del PNS o PDO según corresponda, en apego al reglamento del fondo revolvente es preparado, discutido y aprobado a/con/por EmprendeSur.
12. Reporte de usuarios de servicios de ahorro, crédito y aportaciones, así como los cambios montos de estos servicios de manera global por cada organización atendida es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.

Entregable 3.- a los 270 días de iniciado el segundo contrato

1. Monitoreado en el 100% de las organizaciones la aplicación del reglamento interno de la organización, de ser necesario ha sido actualizado respondiendo a necesidades de cada CRAC.
2. Al menos 2 de 2 personas en el 100% de las organizaciones a atender es competente en la preparación de balance general y estado de resultados.
3. en el 100% de las organizaciones a atender, se prepara reporte del monitoreo del correcto llenado de cada uno de los libros de registro (actas, diario, préstamos, ahorros y accionistas) es preparado, recomendaciones a los responsables de estas actividades son entregadas y se brinda seguimiento a las recomendaciones.
4. Acuerdos de mejora de indicadores producto del informe de cartera del trimestre anterior son objeto de seguimiento, personas responsables de las actividades son asistidas en la implementación de su labor, Informe de cartera de préstamo del trimestre actual cada CRACS es

preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores del presente informe son llevados a cabo con la asistencia del técnico.

5. Acuerdos de mejora de indicadores producto de los informes de Balance General y Estado de Resultado del trimestre anterior son objeto de seguimiento, personas responsables de las actividades son asistidas en la implementación de su labor, Estado de Resultado y Balance General (en formato propuesto por la Empresa/institución consultora) del presente trimestre es preparado, discutido con la junta directiva y comité de crédito de cada organización, acuerdos de actividades para mejora de los indicadores de acuerdo a los presentes resultados son llevados a cabo con la asistencia del técnico.
6. Un tercio del programa de capacitación contenido en el guion metodológico es desarrollado con los miembros de los comités de créditos de cada una de las CRACS atendidas.
7. El 50% de las organizaciones a atender cuentan con los responsables de los procesos de acuerdo a su flujograma, capacitados en las funciones.
8. Acompañada la junta directiva y los comités de las CRACS en el monitoreo de los avances en el cronograma, plan de inversión, plan de adquisiciones y marco lógico de su PNS o PDO, asistidos en el logro de acuerdos para mejorar la ejecución de su proyecto, brindado seguimiento a la implementación de acuerdos.
9. se brinda seguimiento al manejo de la información y al correcto llenado de los formatos de préstamos, ahorros, acciones, inscripción de socios, se brindan recomendaciones para la mejora.
10. Monitoreados los procesos de adquisiciones en cada una de las organizaciones atendidas que tienen en implementación PNS o PDO, generado reporte de dichos procesos a EmprendeSur, el cual incluye actas y evidencias de los procesos.
11. Reportes de los indicadores del CPPVM (convenio productivo para una vida mejor) por cada organización en implementación de su PNS o PDO es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.
12. Reportes de la utilización de los fondos producto del repago de las inversiones llevadas a cabo por EmprendeSur en el marco del PNS o PDO según corresponda, en apego al reglamento del fondo revolvente es preparado, discutido y aprobado a/con/por EmprendeSur.
13. Reporte de usuarios de servicios de ahorro, crédito y aportaciones, así como los cambios montos de estos servicios de manera global por cada organización atendida es preparado, discutido y aprobado a/con/por Emprende Sur.

Para el logro de los entregables arriba descritos, será necesario apegarse al cronograma establecido por el Contratante (ver Anexo IV). Para dar por aceptadas cada una de las actividades, estas se reportarán mediante informes trimestrales, con base a los plazos de cada entregable y sujetos a los indicadores de cumplimiento establecidos en el anexo V. cada informe deberá contemplar al menos pero no limitándose, el contenido siguiente:

- Resumen ejecutivo
- Descripción de la metodología empleada durante el proceso de asistencia técnica
- Resultados alcanzados en cada una de las actividades a reportar conforme al cronograma
- Análisis de las oportunidades y riesgos presentados en el desarrollo de la consultoría para contemplar posibles cambios.
- Hallazgos clave (incluyendo lecciones aprendidas y buenas prácticas)
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexo: evidencias documentales de las sesiones sostenidas con miembros de las organizaciones (anexos VII Formato Informe de Visitas y VIII Listado de Asistencia, de estos TDR) , fotografías rotuladas y reportes específicos de acuerdo a lo solicitado en cada inciso de los entregables de cada contrato.

VIII. Servicios que el cliente debe prestar

La Empresa/institución consultora, estará bajo la supervisión del componente de acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales, específicamente de Servicios Financieros Rurales, cuyo responsable proporcionará al consultor los siguientes recursos:

- 1) Información de las personas de contacto en cada una de las organizaciones
- 2) Documento de plan de negocios de la organización, el cual incluirá copia de Convenio Productivo para una Vida Mejor (CPPVM) y reglamento del fondo revolvente (para las que ya cuenten con dicho documento)
- 3) Copia digital de documento de propuesta de catálogo de cuentas para CRACS
- 4) Acompañamiento en la primera visita en el lugar de trabajo de la consultoría
- 5) Seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por la empresa/institución consultora, incluidas en la propuesta metodológica y plan de trabajo.

Es obligatoria para las organizaciones beneficiarias la participación activa de los socios de las CRACS; quienes deben disponer de tiempo para asistir a las reuniones y otras actividades de la consultoría.

IX. Disposiciones relativas a la presentación de informes

Los informes de los entregables descritos en la sección VII, deberán ser proporcionados al técnico del Programa, designado para la supervisión de esta contratación, el informe será revisado por el responsable de Servicios Financieros del Programa y la aprobación del mismo contará con el visto bueno del Coordinador del Componente de Acceso a Mercados y Encadenamientos Empresariales, el envío de la información será a la dirección electrónica siguiente y/o en las oficinas del Programa según corresponda. Se establece descripción por cada contrato.

Primer contrato

Tabla 5.- Descripción de informes y su entrega contrato 1.

	Producto	Periodo de entrega	Formato de entrega al responsable Acceso a Mercados
1	Informe de análisis situacional de cada una de las CRACS objeto de la consultoría, consolidado por lote	30 días después de inicio del contrato.	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa
2	Plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica por cada CRAC objeto de la consultoría, consolidado por lote	30 días después de inicio del contrato.	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa.
3	Informe final del primer contrato incluyendo evidencias de los resultados, descritas en el anexo IV criterios de evaluación de la consultoría, como avance del cumplimiento intermedio de los productos descritos en la sección VII	90 días después del inicio del primer contrato	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa.

Segundo contrato

Tabla 6.- Descripción de informes y su entrega contrato 2.

	Producto	Periodo de entrega	Formato de entrega al responsable Acceso a Mercados
1	Informe final del primer trimestre del segundo contrato incluyendo evidencias de los resultados, descritas en el anexo IV criterios de evaluación de la consultoría, como avance del cumplimiento intermedio de los productos descritos en la sección VII	90 días después de inicio del segundo contrato.	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa

2	Informe final del segundo trimestre del segundo contrato incluyendo evidencias de los resultados, descritas en el anexo IV criterios de evaluación de la consultoría, como avance del cumplimiento intermedio de los productos descritos en la sección VII	180 días después de inicio del segundo contrato.	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa.
3	Informe final del trimestre del segundo contrato e informe final de la consultoría incluyendo evidencias de los resultados, descritas en el anexo IV criterios de evaluación de la consultoría, como resultado final del cumplimiento de los productos descritos en la sección VII	270 días después del inicio del primer contrato	En digital, vía e- mail al correo otosantos_fr@yahoo.es o en físico en las oficinas del programa.

X. Información Sobre los Indicadores de Resultado Satisfactorio.

Para cada una de las actividades de la consultoría, llevadas a cabo en cada una de las organizaciones a atender, existen indicadores de medición del alcance de los resultados esperados, para ello se hará uso de la herramienta presentada en el anexo IV criterios de evaluación de la consultoría, la cual será aplicada en diferentes momentos del periodo del contrato, de acuerdo a la programación de las actividades en el cronograma (anexo III) y a los resultados intermedios descritos en la sección VII plan de entregables, esta labor la llevará a cabo el promotor de servicios financieros rurales encargado de la zona.

Al mismo tiempo, se medirá el grado de satisfacción de los beneficiarios (miembros de las CRACS) con el servicio prestado por la empresa/organización consultora, para ello se aplicará por parte del equipo técnico de EmprendeSur, la herramienta de consulta que se presenta en el anexo V test de evaluación de reacción a la satisfacción con la calidad del servicio de asistencia técnica.

Los resultados producto de la aplicación y análisis de las dos herramientas arriba descritas, será utilizada como retroalimentación para aplicar mejoras en la prestación del servicio de la empresa/institución consultora, así también en la calidad de participación de los beneficiarios y el rol de EmprendeSur como facilitador del proceso.

Al mismo tiempo la información recabada en este proceso, así como el grado de avance de cada organización y del conjunto de las mismas dentro de cada lote durante la aplicación de diagnósticos para CRACS, su procesamiento y posterior caracterización de acuerdo a categorías AB Y C (Anexo II categorización de las CRACS) serán utilizadas como insumos para la evaluación de la Empresa/institución Consultora en la implementación de cada contrato.

XI. Forma de pago

Los pagos se realizarán en moneda nacional, según la presentación de productos, de acuerdo al cumplimiento de los entregables descritos en la sección VII (Plan de Entregables y Presentación de Informes) las que se detallan a continuación, se establecen formas de pago separadas por cada

contrato.

Primer Contrato: Dos (2) desembolsos de acuerdo al cumplimiento de los siguientes entregables

- a) 30% contra la firma del contrato. Presentar garantía bancaria o fianza equivalente a este desembolso.
- b) 40% a los 30 días, contra entrega a satisfacción de EmprendeSur del documento de análisis situacional de cada CRAC, del plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica y del formato de diagnóstico aplicada a cada CRAC..
- c) 30% a los 90 días de iniciado el contrato; contra entrega de informe final de contrato a satisfacción de Emrendesur

Segundo Contrato: Cuatro (4) desembolsos de acuerdo al cumplimiento de los siguientes entregables

- a) 30% contra la firma del contrato. Presentar garantía bancaria o fianza equivalente a este desembolso
- b) 20% a los 90 días de iniciado el contrato; contra entrega de informe final del primer trimestre del contrato a satisfacción de Emrendesur
- c) 20% a los 180 días de iniciado el contrato; contra entrega de informe final del segundo trimestre del contrato a satisfacción de Emrendesur
- d) 30% a los 270 días de iniciado el contrato; contra entrega de informe final del tercer trimestre del contrato a satisfacción de Emrendesur

Para ambos contratos, en caso que cumplido el plazo y no se hayan alcanzado la ejecución de acuerdo al desembolso, prevalecerá el cumplimiento de la ejecución como criterio para realizar el siguiente desembolso.

ANEXO I.- LISTADO DE ORGANIZACIONES A ATENDER

No	Nombre de la CRAC	Comunidad	Organizaciones que Implementaran de PNS O PDO	Estructura de Segundo Grado	Municipio	Lotes
1	Esperanza y Libertad	La Garza		Federación del Corredor Seco	Orocuina, Choluteca	Lote 1
2	Unidos Triunfaremos	Liure Centro				
3	Unidos Por El Desarrollo	Araditos				
4	Santa Lucia	Las Ventanas				
5	Asunción	Rodeito				
6	Milagro de Dios	La Colonia				
7	Unidad, Lucha y Progreso	Matapalo				
8	Virgen De Guadalupe	Rodeo				
9	APRONORSUR	Orocuina				
10	Federación de Desarrollo Económico del	Orocuina Centro	X			
11	Bendición de Dios	Santo Domingo				
12	Superación Lenca	El Peñón		CRAC Segundo Grado Guajiquiro	Guajiquiro, La Paz	Lote 2
13	Superación Lenca	Los Laureles				
14	Desarrollo Integral	Alto Pino				
15	Transformación Femenina	Santa Cruz				
16	Visión al Futuro	San Marcos				
17	1 de Junio	San Marcos				
18	20 de Julio	Santa Cruz				
19	El Pinar	El Pinar				
20	Luz del Futuro	Alto Pino				
21	Nuevo Amanecer	Quezuntega				
22	Nueva Esperanza	Palo Blanco				
23	Nueva Esperanza	Tamara				
24	Nuevo Amanecer	Palo Blanco				
25	Superación San Miguel	San Miguel				
26	PROMORASIL	Bajillal				
27	Los Zorzales	Guapinol				
28	Cerro Verde	Las Delicias				
29	Fuerzas Unidas	Las Delicias				
30	Caja de Segundo Grado de Guajiquiro	Guajiquiro	X			
31	Nueva Visión	Pueblo Nuevo				Lote 3



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA

Secretaría de Agricultura y Ganadería
Programa de Desarrollo Rural Sostenible para
la Región Sur



No	Nombre de la CRAC	Comunidad	Organizaciones que Implementaran de PNS O PDO	Estructura de Segundo Grado	Municipio	Lotes
32	Nuestro Futuro de Duyusupo	Duyusupo		Federación de Desarrollo Económico, La San Marqueña	San Marcos de Colon, Choluteca	Lote 4
33	Unión y Esperanza de Mezcales	Mescales				
34	Sagrada Familia de trapiche	El Trapiche				
35	Unión y Esfuerzo de Guanijiquil	Guanijiquil				
36	Nuevo Renacer de Frijolillo	Frijolillo				
37	La Hermandad el Jocote	Jocote				
38	Nuevo Amanecer	El Inventario				
39	Sembradores del Futuro	Gualiqueme				
40	Comixdul Duyusupo	Duyupo				
41	IMPROAITSAM	El Trapiche				
42	Frutales y Mas	San Francisco				
43	Federación de Desarrollo Económico La S	San M. de colon	X			
44	Camino a la Liberación	Pueblo Nuevo		CRAC Segundo Grado Caridad	Caridad, Valle	Lote 5
45	Grupo Caridad	Caridad Centro				
46	Terremotos	Terremoto				
47	El Esfuerzo	Cañada				
48	Fuente de Progreso	Hondable				
49	Nueva Generación	El Espino				
50	Trabajando Juntos	Los Vinos				
51	Las Delicias	Las Delicias				
52	Buenos Amigos	La Garita				
53	San Antonio	San Antonio				
54	Caja de Segundo Grado de Caridad	Caridad Centro	X			
55	Unidad y Triunfo	El Tablón		Federación de Desarrollo Económico, La Corpeña	El Corpus, Choluteca	Lote 6
56	Unión y Esfuerzo	El Porvenir				
57	El Esfuerzo	El Naranjal				
58	Unidos al Progreso	El Naranjal				
59	Nueva Esperanza	La Laurelada				
60	Los Triunfadores	Tierra Hueca				
61	La Unión Calaire	Calaire				
62	Barros de Calaire	Calaire				
63	4 de Febrero	La Anona				
64	Los Pinares	El Baldoquin				
65	Los Amigos	Hato Viejo				
66	Comunidades Unidas	Los Terreros				
67	Nueva Ilusión	Los Terreros				
68	Federación de Desarrollo Económico La C	El Corpus	X			
69	El Quebrachal	El Quebrachal				

No	Nombre de la CRAC	Comunidad	Organizaciones que Implementaran de PNS O PDO	Estructura de Segundo Grado	Municipio	Lotes			
70	CRAC El Caballito	Caballito		CRAC de Segundo Grado de Aramecina	Aramecina, Valle	Lote 7			
71	Esfuerzos Unidos	Cañaverl							
72	CRAC El Terrero	Terrero							
73	Esfuerzo y Esperanza	Laguna							
74	Luz y Esperanza	Chaparral							
75	Por un Futuro Mejor	Tablón							
76	Nueva Esperanza	Pedregal							
77	CRAC Peñas	Peñas							
78	CRAC Cantil	Cantil							
79	CRAC Buenos Aires	Buenos Aires							
80	Esperanza Nueva	Peñasco							
81	Unidos Por Siempre	Nance							
82	Caja de Segundo Grado de Aramecina	Aramecina Centro	X						
83	Jocote	Paz y Amor		CRAC de Segundo Grado de Aguanqueterique	Aguanqueterique, La Paz	Lote 8			
84	Unidas Para un Futuro Mejor	Barrancadal							
85	Nuevo Amanecer	Rancho							
86	Fe y Esperanza	Las Mesas							
87	Luz y Vida	Piedra Ancha							
88	Unidos al Desarrolló	Guiracaray							
89	Luchando por Vivir	Llanos de Guarina							
90	Monte Crudo	Monte Crudo							
91	Trabajando por el Mañana	Paque							
92	Nuevo Horizontes teupu	Teupe							
93	CRAC Tejar	Tejar							
94	Caja de Segundo Grado de Aguanqueterique	Aguanqueterique	X						
95	Si se Puede	Pie de la Cuesta		Caja de Segundo Grado de Oropoli	Oropoli, El Paraiso	Lote 9			
96	Eben Ezer	Corralito							
97	Mujeres Emprendedoras	La Ceiba							
98	Acción y Esfuerzo	Oropoli Centro							
99	Amor y Fe	Corralito							
100	Fe y Esperanza	San José							
101	Luz en mi Camino	Samayare							
102	Crece	La Mesa							
103	Nuevo Milenio	El Barro							
104	Red de Jóvenes	oropoli centro							
105	Red Mujeres	Oropoli Centro							
106	Red de Productores	oropoli centro							
107	San José Oropoli	Barrio San José							
108	Caja de Segundo Grado de Oropoli	Oropoli	X						
109	Sagrada Familia	Las Crucitas						Yuscaran	
110	Camino Hacia el Futuro	El Tamarindo							
111	Nuevo Amanecer	Laínez							
112	Inmaculada Corazón de María	Cordoncillo							

No	Nombre de la CRAC	Comunidad	Organizaciones que Implementaran de PNS O PDO	Estructura de Segundo Grado	Municipio	Lotes
113	Vida Nueva	El Cantón		REDCRACAL	Alauca, El Paraíso	Lote 10
114	Luz y Vida	Las Limas				
115	Integración Familiar	Las jaguas				
116	Trabajemos Unidos	Chinampa				
117	Real Juventud	El Pedregalito				
118	Nuevo Milenio	Anonas				
119	Superación 2000	Camalotal				
120	Unión Y Amistad	La Chichigua				
121	Fuente de Vida	San Antonio				
122	Nazaret	Momotombo				
123	Sol De América	Matasanos				
124	Unión, Esperanza, fe	El Matapalo				
125	REDCRACAL	Alauca	X			
126	Futuro del Mañana	Alauca				
127	Acción para Producir	Santa Cruz	X		El Paraíso, El Paraíso	
128	La Ceiba	La Ceiba		CASEGSA	Sabanagrande de, Francisco Morazán	Lote 11
129	La Esperanza	La Ceiba				
130	Nueva Generación	Los Plancitos, La Ceiba				
131	Unidos Para el Progreso	El Vino				
132	Eben Ezer	El Quiquiste				
133	Red de Mujeres	Sabanagrande Centro				
134	Hombres y Mujeres en Acción	Sabanagrande Centro				
135	Manos Unidas	Nanzales				
136	Unión y Esfuerzo	Portillo				
137	Nueva Familia	Chapulín				
138	CASEGSA	Sabanagrande Centro	X			
139	Nuevo Amanecer	Los Infiernitos				
140	La Cruz	Fuerzas Unidas de la Cruz		Federación de Desarrollo Económico la Linaqueña	Linaca, Choluteca	Lote 12
141	Linaca Centro	Comunidades Unidas linaca Centro				
142	Linaca Centro	Luz y Esperanza Linaca Centro				
143	El Zapote	Empresa EMUASIL				
144	San Cristóbal	Unión Y Esperanza				
145	Los Hatillos	Paz Y Esfuerzo de los Hatillos				
146	Agua Caliente	Fuerzas Vivas Agua Caliente				
147	El Quiquistal	Campesinos Unidos el Quiquistal				
148	Las Cañas	Nuevo Esfuerzo las Cañas				
149	Las Trojas	Gracias a DIOS de Las Trojas				
150	Federación de Desarrollo Económico La L	Linaca	X			
151	La Albarrada	Fe y Esperanza de la Albarrada				

No	Nombre de la CRAC	Comunidad	Organizaciones que Implementaran de PNS O PDO	Estructura de Segundo Grado	Municipio	Lotes
152	CRAC La Confianza	Quebrachal		Red de Cajas del Canal Seco	San Juan La Paz	Lote 13
153	CRAC Voluntades Unidas	Salitre				
154	CRAC Avancemos Unidos	Trancas				
155	CRAC Sureña	Santa Rosita				
156	CRAC Servicios Múltiples	Santa Rosita				
157	CRAC Unidos Para Mejorar la Producción	Santa Rosita				
158	CRAC Mi Esperanza	Yupe				
159	CRAC Unión y Esfuerzo	Palagua				
160	CRAC Unidos en Acción	Potrerillos				
161	CRAC Fuerzas Unidas	Horcones				
162	CRAC Mi Pequeño Tesoro	Níspero				
163	Red de Cajas del Canal Seco	San Juan	X			
164	CRAC Asociación de Productores	Llano				
165	CAC Emmanuel	Piedra de Agua	X			
166	CAC Mujeres de Fe y Esperanza	Cedeño	X			
167	"AMITURC"	Cedeño	X			
168	CAC Perlas del Pacífico	Cedeño	X			
169	CAC 21 de Diciembre	Cedeño	X			
170	CAC Promesas del Futuro	Cedeño	X			
171	CAC Mujeres con Visión Empresarial	El Tambor	X			
172	CAC Eben Ezer	El Portón	X			
173	CAC Jehová Jireh	La Joyada	X			
174	CAC Confecciones y Mas	El Chapetón	X			
175	CAC Luz y Esperanza	Ojochal	X			
176	CAC Emprendedores de Buena Vista	Buena Vista	X			
177	CAC APADEL	El Venado	X			
178	CAC Vida en el Manglar	Col 3 de Febrero	X			
179	CAC ASOPESCA	Guapinol	X	La Libertad, Francisco Morazán	Lote 15	
180	CRAC Trece Unidos	Quebrachal	X			
181	Crac Fuente de Vida Agua Caliente	Agua Caliente	X			
182	CRAC Amor y Fe	El Pedrero	X			
183	CRAC Buenos Amigos	Quebrachal	X			
184	CRAC Bendición de Dios	Quebrachal	X			
185	CRAC Fe y Esperanza	Quebrachal	X			
186	Nuevo Amanecer	La Joya	X	San Miguelito, Francisco Morazán		
187	Fuente de Agua Viva	Piedra Parada	X			
188	Unión y Progreso	El Zapote	X			
189	Ríos de Agua Viva	Santa Marta	X			
190	Unidad Y Fuerza	El Hato	X	San Francisco de Coray,		
191	CRACS Montecristo	Montecristo	X			
192	Los Amates	Los Amates	X			

No	Nombre de la CRAC	Comunidad	Organizaciones que Implementaran de PNS O PDO	Estructura de Segundo Grado	Municipio	Lotes
193	Fe y Confianza	Cuesta Grande	X	Ninguna	Tatumbla,	Lote 16
194	Unidos Para un Futuro Mejor	Zapote	X		Francisco	
195	Buena Voluntad	Macuelizo	X		Morazán	
196	Amor y Fe	Las Agujas	X		Maraita,	
197	Dios Nos Guie	Terrero Prieto	X		Francisco	
198	CRAC Asociación Ganaderos de Maraita	Terrero Blanco	X		Morazán	
199	Mujeres Virtuosas	Los Frijolares	X		Guinope, El Paraíso	
200	Mujeres Bendecidas	Liquidambar	X			
201	Brisas de Oriente	Lavanderos	X			
202	Unión y Esfuerzo	Apalipi	X		San Lucas, El Paraíso	
203	Nueva Vida	La Reina	X			
204	Emmanuel	centro	X			
205	Vida Nueva	Comunidad	X	Ninguna	San Antonio de Flores El Paraíso	
206	Nuevo Horizonte	Sonzapote	X			
207	Nueva Esperanza	Quebrada Grande	X			
208	Luz y Verdad	Orlica	X			
209	Primero Dios Agricultores de Comunidad	Comunidad	X			
210	Progreso y Superación	Cacala	X			
211	Amor y Fe	Apalipi 2	X			
212	Una Luz en el Camino	Llano Grande	X			
213	La Solución	Luminapa	X	Ninguna	Langue, Valle	
214	El Buen Pastor	Langue, Centro	X			
215	Amor y Fe	Los Llanos	X			
216	Fuerzas Unidas	Zúñiga	X		Nacaome, Valle	
217	Nueva Esperanza	Las Tablas	X			
218	Nueva Esperanza	Moraicito	X		Alianza, Valle	
219	Costa Verde	Costa de Amates	X			
220	CRACS Nuevos Horizontes	El Resbaloso	X	Ninguna	Goascoran, Valle	
221	CRAC Amor y Esperanza	La Torre	X			
222	Nuevo Amanecer	San Rafael	X		Nacaome, Valle	
223	Fuente de Vida	Potrerillos Moropocay	X		Nacaome, Valle	
224	Nuevo Amanecer	El Tamarindo	X			
225	Las Crucitas	La Puya	X		Goascoran	
226	San José	Las Balitas	X		Nacaome, Valle	
227	DIALMAJO	El Chagüite	X			

ANEXO NO II.- CATEGORIAS DE CRACS

CATEGORIA A: Caja Rural sólidamente establecida, mantiene un crecimiento sostenido y genera excedentes que permiten un mejoramiento de la calidad de vida de los beneficiarios tanto directos como indirectos, tienen alto nivel de gestión y ha cambiado significativamente el entorno en que se estableció. Mantiene sus controles administrativos actualizados y goza de credibilidad en los entes financieros que le apoyan.

Las cajas rurales que se encuentran en esta categoría tienen el aspecto de gestión y gerencia desarrollado, cuentan con su personería jurídica como instrumento de gestión legal. Estas cajas tienen un componente financiero definido a través del crédito, el ahorro, aportaciones, compra de acciones o el funcionamiento de una actividad comercial. Estas acciones les permiten generar ingresos para la distribución de las utilidades entre sus asociados o realizar acciones solidarias entre los miembros de la comunidad.

CATEGORIA B: Caja Rural en proceso de consolidación, aun así requieren de apoyo adicional para mejorar posicionamiento en la zona en que está establecida, promover un mejoramiento de los puntos que permitan su crecimiento y alcanzar la siguiente categoría. Promover el aumento de sus ingresos financieros, mejoramiento de políticas, mejorar su cobertura para cubrir una cantidad mayor de afiliados lo que eleve el desarrollo socioeconómico de los beneficiarios y de la zona en la cual está establecida.

Las cajas rurales en esta categoría tienen conocimientos en aspectos contables y administrativos, cuentan con elementos necesarios para la rendición de cuentas a sus asociados. Tienen controles actualizados, pero aún no cuentan con una base financiera sólida. La cartera de crédito, ahorros, aportaciones y acciones están en crecimiento.

CATEGORIA C: Caja Rural que está establecida como asociación o grupo, en vías o en proceso de legalización, aun así requiere un apoyo adicional para estar sólidamente establecidas, dicho apoyo debe ser realizado en la parte financiera, organizativa y de gestión, a fin de promover el crecimiento sostenible esperado que permita ascenderla al siguiente nivel.

Las cajas rurales que conforman esta categoría, pueden ser de reciente formación o inician a reunirse. Los procesos de formación y aprendizaje no han sido capitalizados. Aún no cuentan con una cartera de crédito, sus socios tiene poco conocimiento en torno a los aspectos técnicos de la organización. Carecen de registros y/o están desactualizados. Siguen operando debido al interés de las estructuras del Gobierno Corporativo (Lideres).

ANEXO No. III

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	PRODUCTO	MESES												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Elaborado plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica a cada una de las CRACS a atender; aplicado diagnostico a cada CRAC	X												
2	Preparado Informe de análisis situacional de cada una de las CRACS en los diferentes aspectos relacionados a los objetivos y productos de esta consultoría.	X												
3	Organigrama de cada una de las CRACS diseñado de manera participativa y socializado con la asamblea de cada CRAC	X	X											
4	Reglamento interno de cada CRAC elaborado y socializado el cual incluye reglamento de crédito y de ahorro, monitoreado su implementación	X	X	X										
5	Diseñar, Organizar e implementar el sistema de registro de transacciones y reportes financieros, en cada una de las CRACS	X	X	X										
6	Al menos 2 personas de cada CRAC, delegadas por cada una de las organizaciones, son competentes para el correcto registro de transacciones en cada uno de los libros contables de cada organización y la preparación de Estados de Resultado y Balance general.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Monitorear en cada una de las CRAC, la actualización por parte de los responsables de los libros de registros (libro de entradas y salidas, libro de ahorros, libro de préstamos, libro de accionistas, libro de actas)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Preparar trimestralmente de manera conjunta con los responsables de registro de transacciones y el comité de crédito de cada CRAC el informe de Cartera de prestamos			X			X			X				X
9	Estado de Resultado y Balance General de cada CRAC preparado trimestralmente.			X			X			X				X
10	Miembros de los comités de crédito de las CRACS, competentes para realizar de manera correcta los procesos de selección de clientes, otorgamiento y recuperación del crédito			X	X	X	X							
11	Flujograma de procesos para cada producto financiero en las CRACS , creado de manera participativa y socializado entre los usuarios y membresía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Colaborar con las juntas directivas y comités de cada CRAC en los procesos de implementación del PNS o PDO de la organización	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Cada una de las CRACS cuenta con los formatos adecuados para los procesos de prestamos, ahorros, aportaciones e inscripción de socios y los responsables de su manejo, son competentes para su correcta utilización.	X	X	X			X			X				
14	Asistir a la junta directiva de cada organización en la realización de los procesos de adquisiciones de sus PNS, de acuerdo a los lineamientos de la UAP-SAG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Reportes trimestrales de los indicadores del CPPVM (convenio productivo para una vida mejor) entregados a la junta directiva de cada organización beneficiaria del PNS o PDO y al técnico de Emprende Sur	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Generados Reportes de la utilización de los fondos producto del repago de las inversiones llevadas a cabo por EmprendeSur en el marco del PNS o PDO según corresponda, con frecuencia trimestral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Reporte trimestral de usuarios de servicios de ahorro, crédito y aportaciones, así como los cambios montos de estos servicios de manera global por cada organización atendida			X			X			X				X

ANEXO IV CRITERIOS DE EVALUACION DE ACTIVIDADES PARA CONSULTORIA EN ASISTENCIA TECNICA A CRACS

No	Actividad	Nivel de desempeño		
	Elaborado plan y cronograma de abordaje de la asistencia técnica a cada una de las CRACS a atender	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
1	Documento de plan de asistencia técnica es presentado en plazo, 1 documento por lote, donde se establezca claramente el abordaje a cada CRAC de acuerdo a su situación			
	Formato de diagnostico de cada CRAC, aplicado a las 227 organizaciones			
	Todos los aspectos expuestos como entregables de la consultoría están cubiertos en el plan			
	El cronograma es consistente con los entregables y el tiempo disponible en la consultoría			
	La redacción es clara y el documento carece de errores de ortografía			
	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño		
	Preparado Informe de análisis situacional de cada una de las CRACS en los diferentes aspectos relacionados a los objetivos y productos de esta consultoría.	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
2	Documento del informe es presentado en plazo, 1 documento por lote			
	Cada una de las CRACS a atender han sido objeto del análisis y su situación se explica claramente en el informe			
	Cada uno de los aspectos de la consultoría han sido objeto del análisis			
	La información recabada y analizada es relevante para la obtención de conclusiones que permitan la planificación de actividades para el logro de los productos de la consultoría			
	La redacción es clara y el documento carece de errores de ortografía			
	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

	No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Organigrama de cada una de las CRACS diseñado de manera participativa y socializado con la asamblea de cada CRAC	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
3	1	Cada una de las CRACS a atendidas cuenta con su organigrama			
	2	El organigrama ha sido construido de forma participativa con los representantes de cada CRAC			
	3	El organigrama se encuentra expuesto de manera grafica en la sede de la organización (cuando lo hubiere)			
	4	El organigrama ha sido socializado con toda la membrecía de la organización			
	5	Cada puesto del organigrama (incluyendo los comités) tiene sus funciones claramente definidas las cuales han sido entregadas por escrito a los responsables			
	6	las funciones de cada puesto dentro del organigrama han sido discutidas en asamblea en cada una de las organizaciones atendidas			
	7	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			
	No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Reglamento interno de cada CRAC elaborado y socializado el cual incluye reglamento de crédito y de ahorro, monitoreado su implementación	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
4	1	Cada una de las CRACS atendidas cuenta con un reglamento general, de crédito y de ahorro			
	2	Los reglamentos han sido elaborados de manera participativa tomando como referencia reglamentos de otras CRACS o los proporcionados por EmprendeSur			
	3	Los reglamentos han sido socializados con la membrecía de las CRACS			
	4	Los reglamentos responden a las necesidades de la organización y al modelo de negocio a implementar con el PNS			
	5	La implementación de dichos reglamentos es monitoreada periódicamente (mensual)			
	6	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
5	Diseñar, Organizar e implementar el sistema de registro de transacciones y reportes financieros, en cada una de las CRACS			
	1 Se cuenta con el documento propuesta de un catálogo de cuentas para las CRACS atendidas, el cual ha sido preparado de forma conjunta con el técnico de EmprendeSur, representantes de las CRACS; este catálogo es utilizado para el registro de transacciones y la preparación de los informes financieros			
	2 Las cuentas del catálogo representan de manera fiel las transacciones del negocio			
	3 Existe claridad en cada cuenta en su clasificación y concepto			
	4 Se seleccionan de manera conjunta con las CRACS personas para llevar los registros en los libros			
	5 se capacita a los responsables de las transacciones en el uso del catalogo de cuentas			
6 Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR				
No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
6	Al menos 2 personas de cada CRAC, delegadas por cada una de las organizaciones, son competentes para el correcto registro de transacciones en cada uno de los libros contables de cada organización y la preparación de Estados de Resultado y Balance general.			
	1 Se les aplicará un test, previo a la asistencia técnica y otro post, al finalizar el plazo para la entrega de este producto, para determinar la ganancia de conocimiento, el test se aplicara al 100% de las personas que han recibido la asistencia técnica. se tomara como limite de calidad aceptable cuando en el test post asistencia técnica, el 60% de los examinados hayan alcanzado una calificación en el test de 60%. (satisfactorio), menos de 60% tanto en números de examinados como de calificaciones considerara insatisfactorio y muy satisfactorio cuando los valores excedan le limite de calidad aceptable.			
	2 Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño		
	Monitorear en cada una de las CRAC, la actualización por parte de los responsables de los libros de registros (libro de entradas y salidas, libro de ahorros, libro de préstamos, libro de accionistas, libro de actas)	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
7	1 El libro de entradas y salidas, se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
	2 El libro de ahorro, se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
	3 El libro de préstamo se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
	4 El libro de accionistas se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
	5 El libro de actas, se encuentran la día, en cada una de las CRACS, en caso de no estarlo deberá evidenciar que realizo las recomendaciones debidas en las visitas programadas a los responsables de cada CRACS			
	6 Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño			
	Preparar trimestralmente de manera conjunta con los responsables de registro de transacciones y el comité de crédito de cada CRAC el informe de Cartera de prestamos	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio	
8	1	Reporte de cartera para cada CRACS es preparado de manera conjunta con miembros del los comité de crédito, tesoreros y presidentes de juntas directivas, con frecuencia trimestral.			
	2	Resultados son expuestos a junta directiva, junta de vigilancia, comité de crédito			
	3	Se genera reporte escrito con respectivo análisis para técnico de EmrendeSur			
	4	Asistidas la junta directiva, comité de crédito, junta de vigilancia, en la adopción de medidas para la mejora de indicadores de mora colocación			
	5	Acompañadas las autoridades de cada organización en la implementación de medidas para mejora de indicadores de mora y colocación, monitoreados sus resultados			
	6	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

No	Producto	Nivel de desempeño			
	Estado de Resultado y Balance General de cada CRAC preparado trimestralmente.	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio	
9	1	Estado de Resultados y Balance General preparados trimestralmente, utilizando el catálogo de cuentas propuesto y la información actualizada de los libros contables			
	2	Ambos informes reflejan de forma fidedigna la información expuesta en los libros, los cuales contienen información completa y actualizada			
	3	Los informes son socializados y analizados de manera participativa con los representantes de cada CRAC			
	4	Junta directiva y diferentes comités, son asistidos en la toma de decisiones para la mejora de indicadores de desempeño financiero de cada organización			
	5	Junta directiva y diferentes comités, son asistidos en la implementación de actividades de mejora de indicadores de desempeño financiero de cada organización, sus resultados son monitoreados			
	6	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño		
	Miembros de los comités de crédito de las CRACS, competentes para realizar de manera correcta los procesos de selección de clientes, otorgamiento y recuperación del crédito	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
10	1 Se les aplicara un test, previo a la asistencia técnica y otro post, al finalizar el plazo para la entrega de este producto, para determinar la ganancia de conocimiento, el test se aplicara al 100% de las personas que han recibido la asistencia técnica. se tomara como limite de calidad aceptable cuando en el test post asistencia técnica, el 60% de los examinados hayan alcanzado una calificación en el test de 60%. (satisfactorio), menos de 60% tanto en números de examinados como de calificaciones considerara insatisfactorio y muy satisfactorio cuando los valores excedan le limite de calidad aceptable.			
	2 al finalizar el periodo de la entrega de este producto, se realizara un test de comportamiento, verificando si los miembros del comité de crédito siguen de manera correcta y ordenada el flujograma de cada uno de los procesos de crédito, el test se aplicara al 100% de las personas que han recibido la asistencia técnica, dependiendo de su cargo. se tomara como limite de calidad aceptable (LCA) cuando en el test post asistencia técnica, el 60% de los examinados hayan alcanzado una calificación en el test de 60%. (satisfactorio), menos de 60% tanto en números de examinados como de calificaciones considerara insatisfactorio y muy satisfactorio cuando los valores excedan le limite de calidad aceptable.			
	3 Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

11	Actividad		Nivel de desempeño		
	No	Flujograma de procesos para cada producto financiero en las CRACS , creado de manera participativa y socializado entre los usuarios y membrecía	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	1	Cada uno de los procesos de crédito cuentan con un flujograma de procesos			
	2	Los procesos incluyen cada una de las operaciones unitarias que los comprenden			
	3	Cada operación unitaria esta vinculada claramente a un responsable			
	4	Cada responsable es competente de realizar su operación unitaria			
	5	Existen tiempos limites definidos para cada operación unitaria			
	6	El flujograma es entregado de manera impresa a los responsables de cada CRACS			
	7	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

12	Actividad		Nivel de desempeño		
	No	Colaborar con las juntas directivas y comités de cada CRAC en los procesos de implementación del PNS o PDO de la organización	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	1	junta directiva de cada organización beneficiaria es asistida en el seguimiento al cumplimiento del cronograma de su plan de negocios			
	2	junta directiva de cada organización es asistida en el seguimiento al cumplimiento del marco lógico de su plan de negocios			
	3	junta directiva de cada organización es asistida en el seguimiento al cumplimiento del plan de adquisiciones de su plan de negocios			
	4	junta directiva de cada organización es asistida en el seguimiento al cumplimiento del plan de inversiones de su plan de negocios			
	5	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

13	No	Producto	Nivel de desempeño		
		Cada una de las CRACS cuenta con los formatos adecuados para los procesos de prestamos, ahorros, aportaciones e inscripción de socios y los responsables de su manejo son competentes para su correcta utilización	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	1	Formato de solicitud de ingresos como socio a la CRACS creado o ajustado a la organización y socializado con la membresía			
	2	Formato de solicitud de Préstamo a la CRACS creado o ajustado a la organización y socializado con la membresía			
	3	Formato de Pagare creado o ajustado a la organización y socializado con la membresía			
	4	Formato de inscripción de socios, creado y socializado con la membresía			
	5	Responsables del llenado y manejo de la información de cada formato, de acuerdo a organigrama, es capaz de su correcta utilización			
	6	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

14	No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Asistir a la junta directiva de cada organización en la realización de los procesos de adquisiciones de sus PNS, de acuerdo a los lineamientos de la UAP-SAG	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	1	Organización (asamblea y junta directiva) con claridad acerca de las funciones del comité de adquisiciones, en el marco de la implementación del PNS			
	2	Comité de adquisiciones es capacitado en los procesos de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos de UAP-SAG			
	3	procesos de adquisiciones son monitoreados por el consultor, quien participa como observador			
	4	informes de cada procesos de adquisiciones son preparados por los miembros del comité, asistidos por el consultor			
	5	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

15	No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Reportes trimestrales de los indicadores del CPPVM (convenio productivo para una vida mejor) entregados a la junta directiva de cada organización beneficiaria del PNS o PDO y al técnico de Emprende Sur	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	1	Acuerdos del CPPVM son monitoreados periódicamente e informe es preparado y entregado de manera mensual			
	2	La redacción es clara y el documento carece de errores de ortografía			
	3	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

16	No	Actividad	Nivel de desempeño		
		Generados Reportes de la utilización de los fondos producto del repago de las inversiones llevadas a cabo por EmprendeSur en el marco del PNS o PDO según corresponda, con frecuencia trimestral	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio
	1	Repago de las inversiones realizadas con fondos de Emprende Sur son monitoreadas de manera mensual			
	2	Monitoreada la utilización de los fondos de acuerdo al reglamento del fondo de capital semilla de su PNS o PDO			
	3	Informe es preparado trimestralmente, reportando el cumplimiento o no de los acuerdos suscritos por la OB en el CPPVM en relación al repago de las inversiones			
	4	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

No	Actividad	Nivel de desempeño			
	Reporte trimestral de usuarios de servicios de ahorro, crédito y aportaciones, así como los cambios montos de estos servicios de manera global por cada organización atendida	Muy Satisfactorio	Satisfactorio	Insatisfactorio	
17	1	Los documentos son presentados en forma y plazo			
	2	Informes son preparados de manera trimestral utilizando información actualizada de los libros contables			
	3	Los informes son socializados y analizados de manera participativa con los representantes de cada CRAC			
	4	Se presentan evidencias documentales y graficas de las sesiones llevadas a cabo con cada organización (listado de asistencia, fotografías y copias del formato de informe de visitas (Anexo VI y VII de los TDR			

ANEXO V.- test de evaluación de reacción a la satisfacción con la calidad del servicio de asistencia técnica

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE PARA LA REGION SUR
ENCUESTA DE EVALUACION DE REACCION A LA SATISFACCION CON LA CALIDAD DEL
SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EMPRESARIAL PARA CRACS**

1. Ha sido la asistencia técnica entregada de acuerdo a las fechas programadas

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

2. El técnico encargado de la asistencia técnica ha sido amigable en el trato hacia su persona, los miembros de la organización y la comunidad

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

3. Considera que los temas tratados durante las sesiones de asistencia técnica son de valor para el quehacer de su caja rural.

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral

- En Desacuerdo
 Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

4. Considera que los temas tratados durante la asistencia técnica son de valor para la labor que ud realiza en la caja rural.

- Fuertemente de Acuerdo
 De Acuerdo
 Neutral
 En Desacuerdo
 Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

5. La programación y duración de las sesiones de asistencia técnica han sido las apropiadas para resolver las situaciones tratadas

- Fuertemente de Acuerdo
 De Acuerdo
 Neutral
 En Desacuerdo
 Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

6. El técnico encargado de la asistencia técnica siempre dejo recomendaciones a los miembros de la CRAC, para la mejora de los procesos de la organización.

- Fuertemente de Acuerdo

- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

7. El técnico responsable de la asistencia técnica, brindo seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dejadas en visitas anteriores y ofreció apoyo para su realización.

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

8. Fueron sus puntos de vista y la de sus compañeros siempre tomados en cuenta durante las sesiones de asistencia técnica.

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

9. El Técnico encargado de la asistencia técnica estaba adecuadamente preparado y con el conocimiento suficiente para el abordaje de los temas.

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

10. El técnico contesto adecuadamente y a mi satisfacción las preguntas realizadas durante las sesiones de asistencia técnica.

- Fuertemente de Acuerdo
- De Acuerdo
- Neutral
- En Desacuerdo
- Fuertemente en Desacuerdo

Comentarios: _____

11. Como califica de manera global su nivel de satisfacción el servicio de asistencia técnica recibida:

Baja Satisfacción	Media Satisfacción	Alta Satisfacción

12. Ha resultado el proceso de asistencia técnica recibido en mejoras para la organización

Si

No

Mencione cuales han sido las mejoras:

Comentarios: _____

13. Recomendaría al técnico para que continuase brindado asistencia técnica a su organización.

Sí

No

Porque: _____

Valoración de cada pregunta

PREGUNTAS DE 1-10

Peso unitario	5,50%
Peso Total	55%

Respuesta	Valoracion
Muy de Acuerdo	6%
De Acuerdo	4%
Neutral	3%
En Desacuerdo	2%
Muy en Desacuerdo	1%

PREGUNTA 11

Peso Unitario	15%
Peso Total	15%

Respuesta	Valoracion
Alta Satisfacion	100%
Media Satisfac	67%
Baja Satisfacc	33,33%

PREGUNTAS DE 12-13

Peso Unitario	15%
Peso Total	30%

Respuesta	Valoracion
Si	15%
No	3%

ANEXO VI. Formato de informe de visitas realizadas

INFORME DE VISITA REALIZADAS

NOMBRE DE FUNCIONARIO/A _____ COMPONENTE/UNIDAD _____

FECHA DE VISITA _____ LUGAR _____ HORA _____

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN _____ PERSONA DE CONTACTO _____

PROPOSITO DE VLA VISITA

DESCRIPCION DE LA SITUACION ENCONTRADA POR CADA PRODUCTO DE LA CONSULTORIA TRATADO EN LA VISITA

ACUERDOS ALCANZADOS

RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE VISITA

FECHA DE LA PROXIMA VISITA SI APLICA: _____

FIRMA DEL/LA OFICIAL DEL PROGRAMA: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA CRAC O PERSONA VISITADA

ANEXO VII.- Listado de Asistencia

Tipo de reunion _____



Lugar y Fecha _____

No	Nombre	No Identidad	Sexo	Edad	Lugar/Organización	Telefono	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

FORMULARIO DE CONTRATO

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Índice

I. Formulario de Contrato	89
II. Condiciones Generales del Contrato	92
1. Disposiciones generales.....	92
1.1 Definiciones.....	92
1.2 Ley que rige el Contrato	93
1.3 Idioma.....	93
1.4 Notificaciones.....	93
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	93
1.6 Facultades del Integrante a cargo	93
1.7 Representantes autorizados	93
1.8 Impuestos y derechos	93
1.9 Fraude y Corrupción.....	93
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....	94
2.1 Entrada en vigor del Contrato	94
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	94
2.3 Expiración del Contrato	95
2.4 Modificaciones o cambios.....	95
2.5 Fuerza mayor.....	96
2.6 Rescisión	96
3. Obligaciones del Consultor	97
3.1 Generalidades	97
3.2 Conflicto de intereses	98
3.3 Confidencialidad.....	98
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	¡Error! Marcador no definido.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	98
3.6 Obligación de presentar informes	99
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	99
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria	99
4. Personal del Consultor y Subconsultores.....	99
4.1 Descripción del Personal	99
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	100
5. Obligaciones del Contratante.....	100
5.1 Colaboración y exenciones.....	100
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos	100
5.3 Servicios e instalaciones.....	100
6. Pagos al Consultor	100
6.1 Pago de suma global.....	100
6.2 Precio del Contrato.....	101
6.3 Pagos por servicios adicionales.....	101
6.4 Plazos y condiciones de pago.....	101
6.5 Interés sobre pagos morosos	101
7. Equidad y buena fe	102
7.1 Buena fe.....	102

8. Solución de controversias	102
8.1 Solución amigable	102
8.2 Solución de controversias	102
III. Condiciones Especiales del Contrato	103
IV. Apéndices	109
Apéndice A – Descripción de los servicios	109
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes	109
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo	109
Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	109
Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional	110
Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante	110
Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo	111

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

(El texto en corchetes [] es opcional; todas las notas al final del texto deberán ser eliminadas)

Este CONTRATO (en adelante denominado el “Contrato”) está celebrado el [día] día del mes de [mes], [año], entre, por una parte, [nombre del contratante] (en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, [insertar nombre del consultor] (en adelante denominado el “Consultor”).

[Nota: Si el Consultor consiste de más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente: “...(en adelante denominado el “Contratante”) y, por la otra, la asociación temporal (joint venture)/consorcio/o grupos formados por las siguientes empresas, cada una de las cuales serán responsables mancomunada y solidariamente responsable ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor bajo este contrato, a saber, [insertar nombre] y [insertar nombre] (en adelante denominadas el “Consultor”).

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 un préstamo del FIDA para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el FIDA sólo efectuará pagos a pedido del Contratante, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo;

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) Los siguientes Apéndices: [*Nota: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del Apéndice.*]

Apéndice A: Descripción de los Servicios	___	No utilizado
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes	___	No utilizado
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores	___	No utilizado
Apéndice D: Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	___	No utilizado
Apéndice E: Desglose del precio del contrato en moneda nacional	___	No utilizado
Apéndice F: Servicios e instalaciones suministradas por el Contratante	___	No utilizado
Apéndice G: Modelo de garantía bancaria por anticipo	___	No utilizado

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

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

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

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

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

Por y en representación del Consultor

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “FIDA” significa el FIDA Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y derechos** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC.
- 1.9 Fraude y Corrupción**
- 1.9.1 Definiciones** El Contratante y FIDA exigen que los funcionarios y consultores que participen en proyectos financiados por el FIDA, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de ejecución del contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el FIDA:
- (a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

- | | |
|--|---|
| 2.1 Entrada en vigor del Contrato | Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las 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 rescindir el Contrato

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 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 actividades

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas

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

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.

3.5 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 del plazo establecidos en dicho Apéndice.
- (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**
- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
- (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.
- 3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría**
- El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el FIDA periódicamente los inspeccione, hasta dos años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el FIDA, si así lo exigiera el Contratante o el FIDA según sea el caso.

4. Personal del Consultor y Subconsultores

- 4.1 Descripción del Personal**
- El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. 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 controversias

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

[Las notas en corchetes [] son opcionales; todas las notas deberán ser eliminadas en el texto final]

Número de cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
{1.1 (a)}	<p>{La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “en [insertar nombre del país]”.</p> <p><i>Nota: En los contratos financiados por el FIDA normalmente se designa la ley del país del Contratante como la ley por la que se rige el contrato. No obstante, el FIDA no tendrá objeciones si las Partes desean designar la ley de otro país. En el primer caso, se deberá suprimir esta subcláusula 1.1(a) de las CEC; en el segundo caso, se deberá insertar el nombre del país que corresponda en el espacio en blanco, y habrá que suprimir los corchetes.]</i></p>
1.3	El (Los) idioma(s) es(son) [insertar el idioma].
1.4	Las direcciones son: Contratante: Atención: Facsímile: E-mail Consultor: Atención: Facsímile: E-mail
{1.6}	<p>{El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante]}</p> <p><i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC].</i></p>

1.7

Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante: _____

En el caso del Consultor: _____

1.8

- (1)
- (2) Sin perjuicio de que el Contratante utilizar una orden de compra para exonerar el Impuesto Sobre Ventas

2.1

{La fecha de entrada en vigor es *[insertar la fecha]*}

Nota: La fecha de entrada en vigor puede especificarse refiriéndose a las condiciones de efectividad del contrato, tales como la aprobación del contrato por el FIDA, la entrada en vigor del préstamo del FIDA, etc. Si no existen condiciones para la entrada en vigor, suprimir esta subcláusula 2.1 de las CEC.

2.2

La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: *[insertar la fecha]*

2.3

El plazo será *[insertar período de tiempo, por ejemplo, doce meses]*.

3.4

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

- (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
- (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
- (c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
- (d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de

salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el Personal mencionado, y

- e) seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.

Nota: Suprimir lo que no sea pertinente.

{3.5 (c)}

Las demás acciones son: *[insertar acciones]*

Nota: Si no hay otras acciones, suprimir esta subcláusula 3.5(c) de las CEC.

{3.7(b)}

Nota: Si ninguna de las Partes impone restricciones al uso de estos documentos en el futuro, esta subcláusula 3.7 deberá suprimirse de las CEC. Si las Partes desean restringir su uso, podrá utilizarse cualquiera de las siguientes opciones, o cualquiera otra opción convenida por las Partes:

{El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. }

{El Contratante no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor. }

{Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra Parte }

{5.1}

Nota: Indicar aquí cualquier otra asistencia a ser proporcionada por el Contratante. Si no hay ninguna otra asistencia, suprimir esta cláusula 5.1 de las CEC.

6.2 (a)

El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.2 (b)

El monto máximo en moneda nacional es de: *[insertar monto y la moneda]*

6.4

Los números de las cuentas son:

para pagos en moneda(s) extranjera(s): *[insertar número(s) de cuenta(s)]*

para pagos en moneda nacional: *[insertar número de cuenta]*

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

***Note:** (a) Las siguientes cuotas son indicativas solamente; (b) si el pago de moneda extranjera y de moneda nacional no tienen el mismo calendario, adjunte un calendario separado para el pago en moneda nacional; (c) “fecha de inicio” puede ser reemplazada con “fecha de entrada en vigencia”; y (d) si corresponde, detallar más ampliamente la naturaleza de la evidencia del cumplimiento con la presentación de informes, según sea requerido, por ejemplo, la presentación de un estudio o una fase específica del estudio, encuesta, reconocimiento, propuesta de documentos de licitación, etc., según se enumeran en el Apéndice B, “Requisitos para la Presentación de Informes”. En el ejemplo proporcionado, la garantía bancaria por anticipo es librada cuando los pagos han alcanzado el 50 por ciento de la suma global, porque se asume que a ese punto ya se ha compensado totalmente el anticipo contra la ejecución de los servicios.*

- (a) 40% contra la firma del contrato. Presentar garantía bancaria o fianza equivalente a este desembolso.
- b) 40% a los dos meses de iniciado el contrato; contra entrega de informes de ejecución de capacitaciones implementadas con el primer desembolso.
- c) 20% a los 5 meses de iniciado el contrato; contra entrega de informes de ejecución de capacitaciones implementadas con el segundo desembolso y entrega de informe final de la consultoría.

***Nota:** Esta cláusula es un ejemplo y deberá redactarse específicamente para cada contrato.*

6.5

La tasa de interés es de: *[insertar tasa]*

8.2

Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes estipulaciones:

1. Selección de árbitros. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un

tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

(a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a [Indicar el colegio profesional internacional que corresponda, por ejemplo, la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza] una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, el [Indicar el nombre del mismo colegio profesional antes mencionado], a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia

(b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por [Indicar la autoridad internacional de designación que corresponda, por ejemplo, el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya; el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.; la Cámara de Comercio Internacional, París, etc.].

(c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a [Indicar la misma autoridad de designación de la subcláusula 8.2.1(b)] la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.

2. Reglas de procedimiento. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato.

3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.
4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor [Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes] ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, “país de origen” significará:
- (a) el país donde el Consultor [Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes] se hubiera constituido en sociedad;
 - (b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];
 - (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o
 - (d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.
5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:
- (a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará [seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor];
 - (b) El [indicar el idioma] será el idioma oficial para todos los efectos, y
 - (c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Nota: Proporcionar 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

Nota: Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; las fechas para su presentación; etc.

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 extranjera

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

- 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 – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar a 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 F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

Nota: Detallar aquí los servicios e instalaciones que el Contratante deberá proporcionar al Consultor.

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: Véase la cláusula 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.

Garantía bancaria por anticipo

_____ [Nombre del FIDA o institución financiera, y dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: _____ [Nombre y dirección del contratante]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

Se nos ha informado que [nombre de la firma consultora] (en adelante denominado “los Consultores”) ha celebrado el contrato No. _____ [número de referencia del contrato] de fecha _____ con ustedes, para la prestación de _____ [breve descripción de los servicios] (en adelante denominado “el Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá hacer un pago de anticipo por la suma de _____ [cifra en números] (_____) [cifra en palabras] contra una garantía por anticipo.

A solicitud de los Consultores, nosotros _____ [nombre del FIDA] por medio de la presente garantía nos obligamos irrevocablemente a pagarles a usted una suma o sumas, que no excedan la suma total de _____ [cifra en números] (_____) [cifra en palabras]¹ contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número _____ en _____ [nombre y dirección del FIDA].

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____, 2_ ², lo que sea primero. Consecuentemente,

¹ El Garante deberá insertar una cantidad que represente la cantidad del pago por anticipo y denominada o en la(s) moneda(s) del pago por anticipo según se estipula en el Contrato, o en una moneda de libre convertibilidad aceptable al contratante.

² Insertar la fecha de expiración prevista. Si hubiera una extensión del plazo para la terminación del Contrato, el Contratante tendrá que solicitar al Garante una extensión de esta garantía. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá ser anterior en la fecha de expiración establecida en la garantía. Al preparar esta garantía, el Contratante pudiera considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante conviene en una sola extensión de esta garantía por un plazo no superior a [seis meses [un año], en

debemos recibir en esta oficina cualquier reclamo de pago bajo esta garantía en o antes de esa fecha.

Esta garantía está sujeta a los Reglamentos Uniformes para Garantías por Demanda (*Uniform Rules for Demand Guarantees*), ICC Publicación No. 458.

[firma(s)] _____

Nota: *Todo el texto en itálicas es solamente con el propósito de asistir en la preparación de este formulario y deberá ser eliminado del producto final.*

respuesta a una solicitud por escrito del Contratante a dicha extensión, la que será presentada al Garante antes de que expire la garantía