



**Documento Base de Concurso Público Internacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Co-calificación**

**Elaboración de Estudio de Línea de Base para el Programa de
Desarrollo Agrícola Bajo Riego**

SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017

***Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego
(PDABR)***

Noviembre, 2017

INDICE

Sección I.	
Invitación a Concurso	3
Sección II.	
Instrucciones a los Oferentes	5
A. Generalidades.....	5
B. Documentos del Concurso.....	8
C. Preparación de las Propuestas	10
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	16
F. Adjudicación del Concurso.....	21
Sección III.	
Datos del Concurso	23
Sección IV.	
Criterios de evaluación	29
Sección V	
Formularios Estándar del Concurso.....	38
Sección VI	
Términos de Referencia	57
Sección VII.	
Formato de Contrato	71

Sección I.

Invitación a Concurso

Elaboración de Estudio de Línea de Base para el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego

SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017

Modalidad: Co-calificación

Fecha: Jueves 14 de diciembre de 2017

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la contratación de una empresa consultora que realice el Estudio de Línea Base para el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego en el marco del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR).

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), creada mediante el Decreto N° 218-96, de conformidad al marco sectorial establecido en la Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y el Plan de Gobierno para el periodo 2002-2006, tiene como objetivo lograr que la producción agrícola nacional sea competitiva, sostenible y con capacidad para insertarse en la economía internacional, respondiendo a las necesidades del mercado interno e integrándose en un esquema de desarrollo humano, social, ambiental, basado en la autogestión, la participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos naturales.

La República de Honduras mediante la Secretaria de Agricultura y Ganadería acordó formar la Unidad Administradora de Proyectos mediante acuerdo No. 362-2014 donde se suscribieron Préstamos para cumplir las metas del plan de nación del Gobierno de la República de Honduras, a ser ejecutado por la Secretaria de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos.

Uno de los proyectos que han sido desvinculados del PNUD para ser administrado por la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) es el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) el cual fue suscrito el 26 de febrero de 2013 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Gobierno de la República de Honduras por un monto de US\$52, 032,754.00.

2.2 La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.

2.3 El Consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de

Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección del Portal de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1. Objetivos Generales de la Consultoría a contratar

Contratar la elaboración del Estudio de Línea Base como parte del Sistema Automatizado de Gestión, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Impacto del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR), considerando como prioridad la implementación de las acciones necesarias a fin de medir y evaluar la efectividad y eficiencia de la intervención desde su inicio, con el levantamiento de información que sirva de base de comparación para evaluar los impactos antes, durante y después, dentro de cada una de sus líneas de trabajo y que vaya acorde a los 5 componentes del Programa.

3.2. El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible en la Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP (El oferente interesado deberá portar su dispositivo de memoria USB); por correo electrónico, en el portal de HONDUCOMPRAS y en la Página Web de la SAG (www.sag.gob.hn); los documentos estarán a disposición de los oferentes a partir de la fecha de esta publicación, desde las 10:00 a.m. Se requiere que los interesados registren sus datos generales de contacto en la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG a través del correo electrónico lineabase.pdabr@gmail.com La información requerida es: Nombre de la empresa, Nombre de Contacto, Teléfono Fijo de la Empresa, Teléfono Celular, correo electrónico y dirección física para correspondencia.

Los documentos No tienen costo para los interesados.

3.3. Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día miércoles 31 de Enero de 2018, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de Honduras en la dirección física siguiente: *Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Segundo piso, Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos.*

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades	
1. Definiciones	<p>BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Cocalificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.</p> <p>Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.</p> <p>Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de concurso.</p> <p>Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.</p> <p>Consortio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.</p> <p>Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.</p> <p>Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.</p> <p>Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.</p> <p>Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.</p> <p>Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.</p> <p>Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.</p>

	<p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los documentos base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de Licitación o Concurso será requisito indispensable que no existan Protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
	<p>1.1 Alcance del Concurso</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.</p>
<p>3. Debido Proceso</p>	<p>El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante</p>

	<p>el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.</p>
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p>
6. Oferentes elegibles	<p>6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.</p> <p>6.2 Se aplicará el margen de preferencia para Oferentes originarios de países socios descrito en el art. 15 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco y art. 14 de las Normas para la Aplicación, exceptuando los casos en que exista restricción o limitación relacionada al origen de los Oferentes, lo cual estará detallado en la sección III.</p>
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los funcionarios o empleados del BCIE Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo

	<p>ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.</p> <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado.</p> <p>d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.</p> <p>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.</p>
B. Documentos del Concurso	
<p>8. Secciones de los Documentos de Concurso</p>	<p>8.1 Los Documentos de Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 de esta Sección.</p> <p>8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del Concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.</p> <p>8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.</p>
<p>9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso</p>	<p>9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III</p>

	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p> <p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p> <p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.</p>
<p>10. Modificación del Documento de Concurso</p>	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p> <p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.</p>
<p>11. Costo de participación en el Concurso</p>	<p>El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.</p>

C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
13. Documentos que conforman la Propuesta	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <p>a. Carta de presentación de la propuesta.</p> <p>b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>c. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la Sección III. Generalmente incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-3, Sección IV). ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-4, Sección IV). iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-5 de la Sección IV. <p>El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.</p>

	<p>d. Oferta Económica: (Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la Sección III.</p>
	<p>13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p>
	<p>13.3 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
<p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p>	<p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Secciones III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p>15. Propuestas alternativas</p>	<p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p>
<p>16. Ajuste de Precios</p>	<p>16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.</p>

	<p>16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.</p>
	<p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.</p> <p>El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.</p> <p>Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario</p>
<p>17. Monedas de la Oferta y de pago</p>	<p>La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado.</p>
<p>18. Sub contratación</p>	<p>La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos indicándolos en el TEC-7 tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la Sección III.</p>
<p>19. Período de validez de las Propuestas</p>	<p>19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p> <p>19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>

20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	20.1	<p>En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p>
	20.2	<p>En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.
	20.3	<p>La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El Oferente seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.

D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA".</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.
	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 45 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p>
	<p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo</p>

	<p>del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
	<p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p>
24. Propuestas Tardías	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
26. Recepción y Apertura de las Propuestas	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes.</p>
	<p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso.</p>

E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.
	27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.
28. Aclaración de las Propuestas	28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.
	28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.
29. Errores u omisiones	Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso. b. Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no

	<p>presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.</p> <p>c. Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.</p> <p>d. Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <p>i. Si es aceptada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o <p>ii. Si es rectificadas, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.</p>
<p>30. Método de Selección del Consultor</p>	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selección Basada en la Calidad y el Costo, b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
<p>31. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p>

31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:

- a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV.

Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica.

- b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.

Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica.

Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la no objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos.

La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.

- c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)

Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.

Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.

Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.

El Oferente indicará en su oferta sus precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.

Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente

	<p>puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.</p>
	<p>31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.</p>
<p>32. Comparación de las Propuestas</p>	<p>32.1 El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.</p>
<p>33. Inconformidades no significativas</p>	<p>33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.</p>
	<p>33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.</p>
<p>34. Corrección de errores aritméticos</p>	<p>34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras

	tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
35. Calificación del Oferente	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.</p>
36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	<p>36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.</p>
	36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.
	<p>36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.</p>

37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al Informe o Acta del proceso respectivo, adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	<p>39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación del contrato.</p> <p>Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.</p>
	39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.
40. Garantías	<p>40.1 Al Oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.</p> <p>En caso de aplicar el anticipo deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p>

	<p>40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
	<p>41.3 Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No objeción previa a cualquier cambio significativo, como por ejemplo, aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la Operación, cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III
42. Otros	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección del Portal de Adquisiciones.</p>

Sección III. Datos del Concurso

A continuación se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1.1	<p>Número de identificación del Concurso: SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017</p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)</p> <p>Nombre del Concurso y descripción de la consultoría a realizar: Elaboración de Estudio de Línea de Base para el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego</p> <p>La duración del contrato se estima en: Seis (6) meses.</p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes.</p> <p>Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso y si el Oferente lo considera necesario, podrá presentar su caso de conformidad con el debido proceso, ante la siguiente instancia de resolución: La Secretaría General de la SAG en un máximo de cinco (5) días hábiles. En el caso que alguna protesta continúe, deberá ser sometida a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.</p>
6.1	<p>El concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.</p>
B. Documento del Concurso	
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I.</p> <p>Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP. Correo electrónico: lineabase.pdabr@gmail.com</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes: Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 18 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Sábado 13 de enero de 2018, por correo electrónico)</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Martes 16 de enero de 2018)
9.4	<p>a. Se realizará reunión de homologación para este concurso, de carácter No Obligatoria. El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:</p> <p>Fecha: Miércoles 10 de enero de 2017.</p> <p>Hora: 10:00 a.m.</p> <p>Lugar: Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos, segundo piso de la Secretaría de Agricultura y Ganadería. Bulevard Miraflores, Ave. La FAO, contiguo a INJUPEMP. Tegucigalpa, Honduras.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1. (Documento Obligatorio, No Subsanable) 2. Documentos de Precalificación (Sobre 1), <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, notariada. <i>(Documento Obligatorio, No Subsanable)</i> 2.2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta. <i>Notariada.</i> 2.3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 <i>(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios). Notariada.</i> 2.4. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (notariada). <i>(Documento Obligatorio No Subsanable)</i> 2.5. PREC-2: Situación Financiera 2.6. PREC-3: Antecedentes de Contratación 2.7. PREC-4: Declaración jurada ante notario público de contenga: <ol style="list-style-type: none"> i. Declaración de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. ii. Declaración de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>iii. Declaración que indique que el Oferente y su Representante Legal no tienen cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.</p> <p>2.8. PREC-5: Identificación del Oferente</p> <p>2.9. <i>Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</i></p> <p><i>i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.</i></p> <p><i>ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.</i></p> <p><i>iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).</i></p> <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <p>3.1. TEC-1 Experiencia General</p> <p>3.2. TEC-2 Experiencia Específica</p> <p>3.3. TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones</p> <p>3.4. TEC-4 Hoja de Vida del personal profesional propuesto</p> <p>3.5. TEC-5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa</p> <p>3.6. TEC-6 Cronograma de Ejecución de la Consultoría</p> <p>3.7. TEC-7: Subcontratistas Previstos</p> <p>3.8. Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</p> <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>4.1. ECO-1 Presentación de la Oferta Económica</p> <p>4.2. ECO-2 Oferta detallada</p> <p>Los que deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> <p>El número máximo de páginas del TEC-5 será de 50 páginas.</p>
13.2	Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>a. Información financiera (<i>períodos enero-diciembre</i>) correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.</p> <p>b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.</p> <p>c. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos 5 años (2012-2017).</p> <p>d. Información sobre experiencia específica correspondiente a los últimos 5 años (2012-2017).</p>
13.3	<p>El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p> <p>El Consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>
15	No se Permite la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas técnicas y económicas no podrán presentarse por lote.
16.3	<p><i>Los conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</i></p> <p>a. <i>Para lesiones personales o muerte:</i></p> <p>i. <i>De los empleados del Consultor: L100,000.00</i></p> <p>ii. <i>De otras personas: L100,000.00.</i></p> <p><i>Si el Consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el Consultor y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al Consultor, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del Consultor.</i></p>
17	<p>Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en Dólares y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2.</p> <p>El monto presupuestado y disponible es de <i>US \$ 150,000.00</i>, el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de las etapas, sin exceder el monto total presupuestado.</p> <p>La moneda a pagar será Lempiras. El monto adjudicado en US\$ se cambiará a Lempiras al tipo de cambio a la venta establecido por el Banco Central de Honduras a la fecha de cada pago.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de (40%) del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos, utilizando el formulario TEC-7.
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de ciento cincuenta (150) días contados a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	No deberá presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.
21.1	El Oferente deberá presentar el original y una (1) copia de la oferta técnica, el original y una (1) copia de la oferta económica. Para los documentos de precalificación presentar original y una (1) copia que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de 48 días, iniciando el día viernes 15 de diciembre de 2017. Las propuestas deberán recibirse a más tardar el miércoles 31 de enero de 2018, hasta las 10:00 horas en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso.
23.3	Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos una (1) propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos tres (3) días hábiles.
30	El método de selección es Calidad y Costo.
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser (70%)
31.5	<i>La ponderación de la propuesta técnica será de (Colocar el 70%) y, la ponderación de la propuesta económica será de (Colocar el 30%)</i>
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes será de cinco (5) días hábiles.
F. Adjudicación del Concurso	

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
40.1	<p>El Oferente adjudicatario No deberá presentar una Fianza o Garantía de Cumplimiento.</p> <p>Sin embargo, para asegurar el cumplimiento del contrato, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. El monto total retenido será devuelto al consultor en el último pago.</p>
40.2	<p>No se pagará anticipo.</p>
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios) 2. Constancia vigente de estar inscrito en ONCAE, si ha resultado favorecido con el contrato. 3. Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica)
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <p>Después de la adjudicación El Contratante proporcionará al Consultor el borrador del contrato para su revisión y aprobación. Una vez acordada la versión final del contrato se remitirá al BCIE para solicitud de No Objeción.</p> <p>Cuando se haya obtenido la No Objeción del contrato se procederá a la firma del mismo entre las partes.</p> <p>El plazo para firmar el contrato es de siete (7) días a partir de que se obtenga la No Objeción del BCIE al mismo. Por lo que el consultor deberá presentar toda la documentación requerida para firma de contrato dentro del mismo plazo, previo a la firma del contrato.</p>
41.3.(c)	<p>Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.</p>

Sección IV.

Criterios de evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la Concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el Concurso.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*) (CP-1) (<i>Documento obligatorio No Subsanable</i>)
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente. (*) (<i>Documento obligatorio No Subsanable</i>)
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1) (<i>Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios</i>)
Cumple / No Cumple	4. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple	5. Declaración jurada ante notario público de contenga: <ul style="list-style-type: none"> i. Declaración de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. ii. Declaración de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16. iii. Declaración que indique que el Oferente y su Representante Legal no tienen cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.
Cumple / No Cumple	6. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente (<i>Documento obligatorio No Subsanable</i>) **
Cumple / No Cumple / No Aplica	7. Presentación del Formulario PREC-5: Identificación del Oferente

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público

(**) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y apostillado (en caso que el documento sea autenticado en un país diferente de Honduras).

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez <i>Igual o mayor a 1:</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 con sus respectivos anexos
Coeficiente medio de Endeudamiento <i>Igual o menor que 0.5</i> Dónde: $CE = TP / TA$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

Criterio de Precalificación 3: Antecedentes de contratación			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Facturación anual media <i>Igual o mayor que US \$ 100,000.00</i> <i>[Cien mil Dólares de los estados Unidos de América.],</i> Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos

(*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1)	10 %
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2)	10 %
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	50%
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	15 %
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	10%
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	5 %
Total	100 %

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de concurso en Desarrollo de Metodologías para Diseño y Levantamiento y supervisión de encuestas.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia General de al menos 5 años en Desarrollo de Metodologías para Diseño y Levantamiento y supervisión de encuestas.	10 %	10 %	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

Criterio 2: *Experiencia Específica afín al proceso de concurso con Programas y Proyectos financiados con Organismos de Financiamiento Externo y/o Gubernamentales, en levantamiento de encuestas, tabulación y análisis e interpretación de datos.*

Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia específica mínima de al menos de 5 años con Programas y Proyectos financiados con recursos económicos Externos y Locales, en levantamiento de encuestas, tabulación y análisis e interpretación de datos.	5 %	5 %	Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos
Experiencia acreditable en el desarrollo de al menos 3 levantamientos de encuestas con análisis e interpretación de datos de Programas y Proyectos de inversión para desarrollo a nivel rural o urbano.	5 %	5 %	

Para los criterios 1 y 2, las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el Oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Criterio 3: Formación Experiencia del personal clave propuesto					
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Coordinador del Equipo de Trabajo. (Puntaje Asignado= 25%)	Educación	Profesional en Economía Rural, Recursos Naturales, o Agrícola. Presentar Título Universitario.	5%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
			Maestría en: Desarrollo Local, Gestión o Administración de Proyectos, Administración o similar.	5%	
		Experiencia Requerida	Experiencia mínima de 5 años en diseño y levantamiento información de proyectos de inversión a nivel rural.	5%	
			Experiencia en la elaboración de al menos 3 análisis y sistematización de resultados de proyectos productivos	5%	
			Experiencia en la dirección de al menos 3 equipos técnicos para la preparación de diseño y levantamiento información de proyectos	5%	
2	Especialista en Estadísticas (Puntaje Asignado= 15%)	Educación	Profesional Universitario en estadísticas, matemáticas o carreras afines. Presentar Título Universitario.	5%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia Requerida	Al menos 3 años en diseño y procesamiento de bases de datos en sistemas estadísticos.	5%	
			Experiencia mínima de 3 años en el uso de base de datos en el sistema SPSS.	5%	
3	<i>Técnico Coordinador de Encuestas.</i> (Puntaje Asignado= 10%)	Educación	Profesional Universitario en Ciencias Sociales, Económicas, Ingeniería o carreras afines. Presentar Título Universitario.	4%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia Requerida	Haber realizado al menos 3 procesos de levantamiento de encuestas.	3%	
			Experiencia mínima de al menos 3 levantamientos de encuestas en Temas Socio-Ambiental.	3%	
TOTAL				50%	

Metodología de trabajo

La Propuesta deberá contener la metodología para alcanzar los objetivos generales y específicos propuestos para esta consultoría, de acuerdo a lo establecido en los TDR, detallando todas las actividades que deberá desarrollar para obtener los productos esperados.

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica, presentando un enfoque de la planificación y ejecución del levantamiento de información en campo.	3 %	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	3 %	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables las actividades, ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario iii. Productos a obtener en cada fase	3 %	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	3 %	
5.	Consistencia con el Plan de Trabajo	3 %	
	Total	15%	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> i. Las actividades contenidas en los TDR, ii. Duración de cada actividad (plazo) iii. Relaciones entre las actividades iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades. 	5 %	Formularios TEC-5 y TEC-6
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar <ul style="list-style-type: none"> i. Fechas de entrega de los informes. ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. iii. Consistencia con el Programa de Trabajo 	5%	
Total		10%	

Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	2%	Formularios TEC-3 y TEC-5
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	2 %	
3	Los profesionales clave propuestos están en los organigramas propuestos	1%	
Total		5%	

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 Y ECO-2, El Comité Ejecutivo del Concurso evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II. Una vez revisada la oferta económica y confirmados las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (Pm).

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

$$\text{Puntaje Económico} = \text{PPE} \times \text{Pm} / \text{Pi},$$

Donde

Pm = Precio más bajo

Pi = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica

D. Evaluación Combinada Técnica - Económica

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económico estipulada en el Numeral 31.5 de la Sección III (cuando aplique), de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje combinado} = \text{Puntaje técnico} \times T + \text{Puntaje Económico}.$$

$$\text{Donde } T + P = 1 \quad y,$$

T = ponderación asignada a la propuesta técnica

P = ponderación asignada a la propuesta económica;

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificarán de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

E. Propuesta más conveniente

El Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido
3. Obtienen el puntaje de evaluación – técnico económico más alta
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la Sección II.

Sección V

Formularios Estándar del Concurso

Pre-calificación

- CP - 1** Carta de Presentación la Propuesta
- PREC - 1** Promesa de Consorcio (*Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios*)
- PREC - 2** Situación Financiera
- PREC - 3** Antecedentes de contratación
- PREC - 4** Declaración Jurada
- PREC - 5** Identificación del Oferente

Oferta Técnica

- TEC - 1** Experiencia General
- TEC - 2** Experiencia Específica
- TEC - 3** Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones
- TEC - 4** Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto
- TEC - 5** Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa
- TEC - 6** Cronograma de Ejecución
- TEC - 7** Sub Contratistas Previstos

Oferta Económica

- ECO-1** Presentación de la Oferta Económica
- ECO-2** Oferta Económica y cronograma de pagos

Fecha:

Concurso público Internacional No.:

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en la que participa)”*.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con: *(en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)*

Aceptamos que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia,, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del consultor)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso N° *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Concurso Pública Nacional.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

FORMULARIO PREC-2

Situación Financiera

Información que debe completar cada oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo]*

Llamado a Concurso No. : *[Indicar número del concurso]*

Información financiera en equivalente de US\$	Información Financiera histórica (en US\$)					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio
Información del Balance General						
Total del Activo (TA)						
Total del Pasivo (TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						
Información tomada del Estado de Resultados						
Utilidades antes de Impuestos (UAI)						
Utilidades después de Impuestos (UDI)						
Patrimonio						

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO PREC-3

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el Oferente y cada miembro del Consorcio

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en US \$
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto y moneda]</i>	<i>[indicar monto equivalente en US \$]</i>
* Facturación anual media		

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías dividido entre el número de años.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO PREC-4

Declaración Jurada

Yo, _____ (*indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta*), _____ en mi condición de _____ declaro bajo juramento que el abajo firmante y mi representada, la empresa _____ (*indicar nombre completo del Oferente*):

- i. No nos encontramos en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE.
- ii. No estamos comprendidos en alguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16.
- iii. No tenemos cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.

Oferente: (*indicar nombre completo del Oferente*)

Nombre: (*indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta*)

Cargo: (*del firmante*)

Firma: (*firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados*)

Fecha: (*día, mes y año en que se firma la oferta*)

FORMULARIO PREC-5

Identificación del Oferente

Concurso Público internacional No.:

Nombre del Oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Este formulario se utilizara durante el proceso exclusivamente para la identificación del oferente, por lo que se deberá escoger una de las opciones de acuerdo al tipo de oferente,

1. Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:

La propuesta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del Oferente: *(indicar el nombre jurídico)*

País donde se encuentra registrado: *(País donde se encuentra registrado)*

2. Para oferentes que presentan su propuesta en Consorcio:

La propuesta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro del Consorcio	País donde se encuentra registrado

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar número de años]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Oferente]</i>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de los estudios realizados por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se realizó el estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio:	
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado: (en US \$)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

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

2. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre del Oferente 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 después de haber obtenido los grados indicados en el número 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 Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados]:*

Desde *[Año]:* _____ Hasta *[Año]* _____

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

8. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

[Firma del profesional propuesto]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

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

- a. Enfoque técnico y metodología*
- b. Plan de trabajo y cronograma*
- c. Organización técnica - administrativa*

a. Enfoque técnico y metodología. *Se deberá explicar entre otros:*

- 1. Comprensión de los objetivos del trabajo.*
- 2. Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.*
- 3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.*
- 4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.*
- 5. Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario*
- 6. Detalle productos a entregar en cada fase.*

b. Plan de Trabajo y Cronograma. *Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), 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-6.*

c. Organización Técnica - Administrativa *Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.*

- **Organización Técnica:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al*

proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

- **Organización Administrativa:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.*

La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el Formulario TEC-3

FORMULARIO TEC- 6

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

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

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

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO TEC-7

Subcontratistas Previstos

En caso de subcontrataciones, el oferente deberá llenar el siguiente formulario y anexar para cada subcontratista la información siguiente:

Nombre del Subcontratista	Secciones a Subcontratar	Dirección, física telefónica y electrónica del subcontratista	Porcentaje a subcontratar

Subcontratista

Nombre: *(indicar el nombre completo del representante del subcontratista)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Oferente:

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona que firma la propuesta)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del Proyecto y Número de Concurso

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso)*, nosotros *(compañía / consorcio)* _____
_____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Dólares de los Estados Unidos de América.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente. Si la ejecución de la consultoría, se realiza en una sola etapa y/o lote o describiendo por etapa y/o lote los costos en que se incurra en cada una ellos, en este caso el total del costo es la suma total de los costos de cada etapa y/o lote. (En cada caso describir el detalle).

	Descripción	Valor Total (Indicar moneda)	Hito (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)
A	Planificación del Levantamiento de la Line base (Esta etapa comienza con la elaboración de un plan y cronograma de trabajo).		
B	Diseño de los Instrumento de recopilación de la ELB (elaborará los instrumentos necesarios para obtener la información de los diferentes grupos focales identificados en la fase de mapeo de interesados)		
C	Revisión y validación de instrumentos (Corresponde a la revisión de los instrumentos y su validación en al menos dos municipios con proyectos de Riego y de Pequeño Riego, tanto para el grupo intervención como para el grupo control.)		
D	Manuales (La Firma Consultora elaborará un set de manuales necesarios para dar directrices de la recopilación entre ellos: Manual del facilitador; Manual de Control de calidad y base de datos entre otros requeridos con el levantamiento,		

	análisis y digitalización de la información del Programa.)		
E	Organización y realización de Trabajo de campo (Esta etapa del proceso consiste en la recolección de la información de acuerdo con el diseño muestral aprobado en las 3371 familias beneficiarias y en un grupo control del 964 familias, toda la información deberá estar debidamente georreferenciada.)		
F	Diseños de Tabulado de Salida (Esta etapa del proceso consiste en el procesamiento y análisis de información de acuerdo al protocolo de investigación aprobado.)		
G	Informes Finales (Esta etapa del proceso consiste en la preparación del informe final de acuerdo con el protocolo y el plan de análisis aprobado. Este documento tendrá como referente la tabla de contenido aprobada por la SAG.)		
H	Honorarios Profesionales (Pago de los diferentes consultores.)		
... n	...Entre Otros		
TOTAL			

Sección VI

Términos de Referencia

I. ANTECEDENTES

El Gobierno de la República de Honduras, a través de la Secretaría de Finanzas (SEFIN), mediante Oficio número DGCP-DEN-618/2012, del 7 de Agosto del 2012, firmado por la Sub-Secretaria de Crédito e Inversión Pública aprobó un crédito a tasas de interés concesional, por un monto de US\$ 52.032 millones, con financiamiento del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) para la provisión de recursos destinados al Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR), que es parte de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

II. Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)

El PDABR abarca una superficie conjunta de 8,476 hectáreas y beneficiará a 3,371 familias de pequeños agricultores, los que dispondrán en promedio de áreas de regadío de 2.12 hectáreas al completarse las obras de infraestructura. El Programa será ejecutado por la Secretaria de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG).

El Programa cuenta con una Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), como Unidad Ejecutora establecida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central y tiene tres oficinas regionales denominadas: Unidades Técnicas Locales (UTLs), que atenderán proyectos específicos ubicados en los departamentos de: Comayagua (Selguapa y San Sebastián); Yoro (Sulaco y Olomán) y el Programa de Pequeños Proyectos de Riego en 11 Departamentos a nivel nacional (Francisco Morazán, Olancho, El Paraíso, Valle, Choluteca, Yoro, Atlántida, La Paz, Lempira, Santa Bárbara y Colón).

Para lograr alcanzar el fin y el propósito del Programa, se plantean cinco componentes y/o resultados a alcanzar, el enfoque planteado será una Gestión por Resultados, la cual consiste en que los insumos y los procesos son necesarios para proveer servicios, actividades o productos y que éstos conducen lógicamente al logro y generar los cambios esperados.

III. MARCO DE RESULTADO DEL PROGRAMA

3.1 Fin y propósito

- 3.1.1 **Objetivo de Desarrollo (Fin):** Contribuir a la reducción de pobreza y pobreza extrema en las zonas rurales atendidas por el proyecto.
- 3.1.2 **Objetivo General (Propósito):** Mejorar el nivel de vida de las familias beneficiarias mediante el incremento de los ingresos, generación de empleo y seguridad alimentaria, fomentando el desarrollo agrícola bajo riego, con enfoque de inclusión social y equidad de género.

3.2 Componentes:

El Programa se ejecuta a través de los siguientes componentes:

3.2.1 **Construcción y Modernización de Áreas de Riego**, consiste en la construcción e instalación de la infraestructura de riego; también se contempla la rehabilitación y modernización de los distritos de riego que tienen tecnología obsoleta.

3.2.2 **Asistencia Técnica y Comercialización**: Dará respuesta a la necesidad de intensificar y diversificar la producción en las áreas de riego, difundiendo tecnologías de alto rendimiento y métodos de riego modernos; enfatizando el desarrollo de la producción en función de la demanda de los mercados y la integración vertical de los empresarios agrícolas, procesadores y distribuidores.

3.2.3 **Organización y Administración**: Trabajarán en el desarrollo de la capacidad organizativa y asociativa de los productores (as), para garantizar la operación y mantenimiento eficiente de los sistemas de riego y el mercadeo de la producción.

3.2.4 **Gestión Ambiental**: Para garantizar la racionalización en la conservación y aprovechamiento del agua, este componente servirá para trabajar con las comunidades en el desarrollo de la capacidad de los productores (as) para asegurar la sostenibilidad de los recursos hídricos, suelos y vegetación en las cuencas que abastecerán a las fuentes de agua de los sub proyectos; también se pondrá atención a la aplicación de medidas de mitigación para evitar efectos adversos sobre los ecosistemas.

3.2.5 **Unidad Coordinadora del Programa**: Los Resultados de este componente son: para guiar el desarrollo y ejecución del Programa con el objeto de dar cumplimiento a los resultados y metas previstas durante sus cinco años de operación, en estrecha coordinación con las demás iniciativas de la SAG, Organizaciones de Productores, Aliados Comerciales, Proveedores de Servicios Técnicos y Financieros, Alianzas Productivas, Comercializadores, Transformadores, de la mano del Organismo Financiado y Administrador del Programa y de las instancias nacionales.

Para tal efecto, El PDABR con el apoyo de la SAG como ejecutora del Programa citado, ha estimado conveniente contratar una Firma Consultora para que realice el trabajo de **Estudio de Línea de Base** como parte del Sistema Automatizado de Gestión, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Impacto del PDABR.

3.3 Resultados del Programa

3.3.1 **A Corto Plazo**

- 3.3.1.1. Ampliación al acceso del recurso agua en el área de Influencia del Programa.
- 3.3.1.2. Conformación de Asociaciones de Regantes.
- 3.3.1.3. Organización a los productores en Grupos Empresariales.
- 3.3.1.4. Suscripción de contratos de compra y venta entre productores y comercializadores.
- 3.3.1.5. Aumento en el acceso a recursos y financiamiento en las familias beneficiarias.

3.3.2 **A Mediano Plazo**

- 3.3.2.1. Incremento en la producción y productividad.
- 3.3.2.2. Incremento en el ingreso de las familias beneficiadas.
- 3.3.2.3. Incremento en el empleo en las familias beneficiarias.
- 3.3.2.4. Organización de las familias beneficiarias en grupos empresariales y vinculados a estados competitivos.

3.3.3 **A Largo Plazo**

- 3.3.3.1 Contribución a la reducción de la pobreza y pobreza extrema.
- 3.3.3.2 Contribución al incremento de las familias beneficiarias del Programa.
- 3.3.3.3 Contribución a la reducción de Desempleo en el Área rural según los hallazgos del Programa.
- 3.3.3.4 Contribución a la mejora y o recuperación del medio ambiente en la zona de influencia del Programa.

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La contratación se estima pertinente, se considera prioritario comenzar a implementar las acciones a fin de medir y evaluar la efectividad y eficiencia de la intervención desde su inicio, con el levantamiento de información que sirva de base de comparación para evaluar los impactos antes, durante y después, dentro de cada una de sus líneas de trabajo y que vaya acorde a los 5 componentes del Programa.

Es importante tener en cuenta que el PDABR, es un Programa estratégico y de relevancia para el logro de las metas prioritarias del Plan Estratégico de Gobierno, la SAG como ejecutor y con el apoyo técnico de la Dirección Presidencial de Gestión por Resultados (DPGR) buscan desarrollar una evaluación de desempeño y resultados del PDABR, los resultados de esta Consultoría contribuirá a sentar bases para desarrollar un proceso demostrativo de este tipo de ejercicios evaluativos.

La evaluación del desempeño y los resultados de la evaluación del Programa del PDABR busca realizar la comparación del grupo beneficiario de la intervención del Programa antes y después de su implementación, preguntas descriptivas y normativas que sirvan para valorar y medir sus resultados, y para orientar el ejercicio evaluativo en el instrumento de Línea Base.

La estrategia de evaluación consiste en valorar y medir el desempeño y los resultados del PDABR como base para mejorar su diseño e implementación y la línea de base servirá para realizar el levantamiento y medición de los indicadores (Marco Lógico, IBCIE y SIEMA) del Programa durante y al finalizar la ejecución del Programa.

El punto de referencia para el levantamiento de la línea de base lo constituyen las variables que se describen a continuación: Pobreza y Pobreza Extrema, Empleo, Ingreso, Diversificación de la Producción, Acceso a Mercados, Ambiente y medidas proxy en la Desnutrición Infantil, entre otras.

V. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.

Para realizar las actividades de la recolección de información para la generación de la Línea de Base de medición de los indicadores del Programa, la SAG contratará los servicios de una Firma Consultora Especializada para el Estudio de Línea Base (ELB) el cual consiste en realizar la revisión y validación de los instrumentos de recolección de la información; la planificación y ejecución del levantamiento de campo; la organización de la información y la preparación del informe de resultados de la línea de base, que sirva de referencia para medir el desempeño y los resultados del Programa y para orientar la toma de decisiones con relación a su implementación en función de sus objetivos y metas.

Es importante que para la revisión del instrumento base para la Línea de Base de los beneficiarios y otras actividades relacionadas, deberá realizarse mediante un proceso participativo: como ser talleres, dinámicas de grupo, reuniones, exposiciones interactivas, foros o grupos de trabajo virtuales con todos los actores vinculados en el Programa.

En la investigación social existen enfoques teóricos y metodológicos para el levantamiento y análisis de la información. Para este levantamiento de Línea Base se utilizará una combinación de métodos tanto cuantitativos como cualitativos, de manera que se adecúe a los objetos de estudio.

VI. OBJETIVOS

6.1 Objetivo General

Recolectar la información de Línea Base (LBASE) en el grupo de Intervención y Control requerida para el seguimiento y evaluación de: Medio Término y Ex post que medirán el Impacto y Desempeño, entre otras del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR), esta consultoría

incluye trabajo de campo y el diseño de la metodología de recolección, así como la presentación de los resultados del Estudio en un informe final de la actividad.

6.2 Objetivos Específicos

1. Contar con información cuantitativa y cualitativa de los beneficiarios en municipios representativos focalizados por el PDABR, que servirán para establecer una línea de base para futuras evaluaciones, en diferentes etapas de la ejecución del programa, mediante un Sistema de Información.
2. Obtener información relacionada con los indicadores establecidos en el marco lógico, I-BCIE, SIEMA, entre otros que contribuyan a medir adecuadamente el grado de cumplimiento del objetivo principal del PDABR y sus cinco componentes.
3. Diagnosticar la situación de los Beneficiarios del Programa del Estudio de Línea Base.

VII. RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

1. Diseñar los Instrumentos permanentes de recolección de datos para el seguimiento, con el objetivo de medir el avance de ejecución del Programa con respecto a los indicadores del mismo.
2. Definir la periodicidad de la aplicación de instrumentos diseñados, así como la tabulación, análisis y sistematización de la información recopilada en una base de datos.
3. Desarrollar una metodología a utilizar para el levantamiento y tabulación de la información para la Línea de Base. Incluyendo la preparación de la versión final del instrumento para el trabajo de campo.
4. Recopilar la Información de Línea Base de los Sub Proyectos de Riego de Selguapa y San Sebastián en el Departamento de Comayagua, así como Sulaco y Olomán en el Departamento de Yoro.
5. Establecer la metodología a utilizar para el levantamiento y tabulación de la información para la línea de base en el sistema de riego a instalar bajo el Subproyecto de Pequeños Proyectos de Riego (PPR).
6. Georreferenciar las poligonales de los proyectos de Riego de Comayagua y Yoro, Parcelas de Proyectos de Pequeño Riego y Viviendas de los Beneficiarios.
7. Generación tablas de salida o reportes varios de la información levantada de familias y Sistemas de Riego.
8. Establecer procedimientos para control de calidad de datos durante todo el proceso de generación de la línea de base y evaluaciones posteriores.
9. Establecer el nivel socioeconómico y productivo de los beneficiarios del Programa y su relación con otros actores, mediante la aplicación integrada de encuestas a productores beneficiarios del proyecto,
10. Levantar información para la línea de base mediante la aplicación de un instrumento a productores beneficiarios del Programa PDABR, que abarque la información requerida del Marco Lógico, I-BCIE y SIEMA.

11. Elaborar Manuales de cómo realizar el llenado de las fichas de levantamiento de Información socioeconómica, control de calidad... etc., que orienten en la ejecución de la consultoría.
12. Generación del borrador de documento de línea de base para discusión y análisis.
13. Realizar un **taller de socialización** y validación de los resultados de la línea de base con personal de la UCP/UAP/SAG.
14. Plasmar los resultados del estudio en un documento sobre la Línea de Base.
15. Socializar y validar los resultados de la línea de base con diferentes autoridades a lo interno y externo de la UCP/UAP/SAG.

VIII. PLAN DE TRABAJO

La Firma Consultora elaborará y presentará un Plan de Trabajo, en el cual detallará las actividades, cronogramas de ejecución y recursos necesarios para la elaboración de la Línea de Base en las siguientes etapas: 1) Planificación, 2) Diseño de los Instrumentos de recopilación de información, 3) Revisión y validación (Prueba Piloto) de Instrumentos, 4) Manuales, 5) Organización y realización de trabajo de campo, 6) Diseños de tabulado de salida, 7) Informes finales de todas las actividades relacionadas.

Los Coordinadores de las UTLs, con la participación del Especialista de Monitoreo y Evaluación de la UCP, proporcionará a la Firma Consultora el listado de las familias beneficiarias y Grupo Control, así como lugares de residencia y cualquier otra información existente y pertinente a la labor a ejecutar.

8.1 Etapa 1. Planificación

Corresponde a la planificación del ELB. Esta etapa comienza con la elaboración de un plan y cronograma de trabajo. La Firma Consultora elaborará y presentará un plan de trabajo, en el cual detallará las actividades, cronogramas de ejecución y recursos necesarios para realizar el trabajo. Luego continúa la revisión de la documentación del Programa. Esta etapa concluye con la preparación de un protocolo de investigación que debe contener lo siguiente: Objetivos del Estudio de Investigación, revisión de Indicadores de las diferentes fuentes de Información como ser Documento del Proyecto, I-BCIE y SIEMA, Metodología a implementar, Análisis de Resultados, Métodos complementarios de Recopilación de Información, Control de calidad, y estructura de informe final.

8.2 Etapa 2. Diseño de los Instrumento de recopilación de la ELB

La Firma Consultora con el apoyo de los Coordinadores de las UTLs y Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento del Programa, elaborará los instrumentos necesarios para obtener la información de los diferentes grupos focales identificados en la fase de mapeo de interesados. La Firma Consultora debe analizar estos documentos en forma participativa y realizar los cambios necesarios para obtener la versión final.

Con el fin de obtener la información relevante a los objetivos del PDABR, el levantamiento de Línea Base deberá ser exhaustivo con la participación de la población beneficiaria y el personal del PDABR. El Objetivo es el de alcanzar resultados con la calidad adecuada, se aplicará una cantidad de encuestas de beneficiarios y grupo control, que permita obtener la información requerida para establecer la situación actual de cada indicador asignado a la medición de los resultados por cada objetivo a alcanzar por el PDABR, idealmente donde se encuentran las **familias grupo beneficiarias del Programa PDABR** identificadas y existentes en el registro del PDABR. La población meta es de 3,771 Familias y están constituidas por: 1,200 productores (950 Selguapa y 250 San Sebastián) para el Departamento de Comayagua, 950 productores (400 Sulaco y 550 Olomán) para el Departamento de Yoro y 1,221 para el Proyecto de Pequeño Riego.

En relación a las **familias de Grupo Control o familias que no recibirán los beneficios del Programa**, se requiere tener una población meta es de 964 Familias y están constituidas por: 449 productores (400 Selguapa y 49 San Sebastián) para el Departamento de Comayagua, 215 productores (141 Sulaco y 74 Olomán) para el Departamento de Yoro y 300 para el Proyecto de Pequeño Riego.

A continuación se presenta un cuadro donde describe el grupo de beneficiarios y control.

UBICACIÓN	No de Familias Grupo Beneficiarias	No de Familias Grupo Control
Selguapa, Comayagua	950	400
San Sebastian, Comayagua	250	49
Sulaco, Yoro	400	74
Oloman, Yoro	550	141
	2,150	664
PPR, 11 Dptos	1,221	300
Total	3,371	964
Total General	4,335	

8.3 Etapa 3. Revisión y validación de instrumentos

Corresponde a la revisión de los instrumentos y su validación en al menos dos municipios con proyectos de Riego y de Pequeño Riego, tanto para el grupo intervención como para el grupo control. La SAG entregará a la Firma Consultora un diseño preliminar del instrumento de recolección de información. Las familias de esta prueba piloto a ser encuestadas serán seleccionadas por los Coordinadores de las UTLs, con la participación del Especialista de Planificación, Monitoreo y Seguimiento del Programa y el personal de la Firma Consultora Especializada. A la Firma Consultora, se le facilitará el listado de las familias beneficiarias, lugares de residencia y cualquier otra información existente y pertinente a la labor a ejecutar.

La Firma Consultora contará con el apoyo de los Coordinadores de las UTLs y Especialista de Monitoreo y Evaluación de la UCP, revisará y validará los instrumentos necesarios para obtener la información. La Firma debe analizar y evaluar estos documentos de forma participativa, emitir su opinión y realizar los cambios necesarios para obtener la versión final de cada uno de ellos.

Esta prueba piloto deberá servir para complementar el entrenamiento del equipo técnico de campo, probar los dispositivos de recolección, los mecanismos de control de calidad y la sistematización de la información recolectada. La prueba piloto deberá incluir al menos 4 entrevistas por encuestador. El total de Encuestas en la prueba piloto no debe ser menor a 100 entre los dos grupos.

Una vez terminada la prueba piloto, la Firma Consultora preparará cuadros de salida y cuantificación preliminar de los indicadores. Estos documentos serán parte del informe de prueba piloto. El Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento del Programa y los Coordinadores de la UTLs, revisarán dicho Informe antes de continuar con el trabajo de recolección de datos para sugerir cualquier modificación que pueda ser necesaria.

Como resultado, la Firma Consultora entregará los sub productos siguientes: i) Informe de la validación, ii) Instrumentos de recolección de información cuantitativa y cualitativa iii) Instructivos de recolección de información de campo iv) Bases de datos ingresada al Sistema Automatizado de Gestión, Seguimiento y Evaluación del PDABR que será desarrollado por un Consultor independiente Financiado por el PDABR v) Informe Final de la Prueba Piloto.

8.4 Etapa 4. Manuales

La Firma Consultora elaborará un set de manuales necesarios para dar directrices de la recopilación entre ellos: Manual del facilitador; Manual de Control de calidad y base de datos entre otros requeridos con el levantamiento, análisis y digitalización de la información del Programa.

Sin embargo, es necesario la capacitación a los potenciales facilitadores para asegurar su manejo apropiado; así como los demás personas relacionadas con dicho estudio del Línea Base.

8.5 Etapa 5. Organización y realización de Trabajo de campo

Esta etapa del proceso consiste en la recolección de la información de acuerdo con el diseño muestral aprobado en las 3371 familias beneficiarias y en un grupo control del 964 familias, toda la información deberá estar debidamente georreferenciada.

Las actividades a desarrollar durante la etapa son las siguientes:

- **Selección y conformación del equipo de trabajo.** La Firma Consultora deberá conformar un equipo con experiencia en la aplicación de las encuestas y recolección de información.
- **Capacitación.** El PDABR y la Firma Consultora participarán en el entrenamiento del equipo de la Firma Consultora para reducir el margen de error del trabajo de campo. Como parte del entrenamiento del equipo, la Firma Consultora realizará una prueba piloto de la boleta con personas naturales en aldeas seleccionadas por la UCP en conjunto con los Coordinadores de las UTLs.
- **Recolección.** Dentro del Programa de Trabajo, la Firma Consultora realizará todas las Encuestas en el período establecido en el cronograma de trabajo escalonado acordado con la UCP. El PDABR a través de las UTLs, facilitará el contacto con autoridades locales para organizar un taller en el cual, la firma presentará la agenda, metodología y los resultados esperados. La UCP supervisará la labor de campo de la Firma Consultora durante la ejecución de esta labor. La firma consultora propondrá a la SAG las herramientas y dispositivos para la recolección de la información.
- **Control de Calidad.** Se desarrollará un sistema de control de calidad de la información recabada durante el trabajo de campo y el procesamiento de la información. El diseño del sistema de control, deberá estar regido por las mejores prácticas estadísticas y profesionales existentes para este tipo de labor.
- **Seguimiento.** La Firma Consultora, la UCP a través del Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento del Programa y los Coordinadores de las UTL's en conjunto con los Especialistas en Organización, realizarán una revisión periódica (semanal) de los resultados de las encuestas. Esta revisión podría resultar en la repetición o complementación de algunas boletas de la encuesta.

En este proceso la Firma Consultora Especializada desarrollará los subproductos: i) Informes de avance, ii) Informe de los operativos de recolección de información y iii) Análisis de problemas y lecciones aprendidas.

8.6 Etapa 6. Diseños de Tabulado de Salida

Esta etapa del proceso consiste en el procesamiento y análisis de información de acuerdo al protocolo de investigación aprobado. En este proceso la Firma Consultora Especializada desarrollará los subproductos siguientes:

- Tablas de salida con las siguientes variables indicativas:
 1. Familias
 2. Socioeconómicas
 3. Empleo
 4. Ingresos

5. Pobreza y Pobreza Extrema
6. Producción
7. Cultivos
8. Ambiental
9. Asistencia técnica
10. Organizaciones y asociaciones
11. Financiamiento
12. Comercialización Y,
13. Otras variables no descritas anteriormente.

Estos informes serán sometidos a revisión y aprobación del equipo UCP/UTL's y Técnicos de la Institución, por parte de la Firma Consultora.

- Organización de la base de datos de beneficiarios con el número correlativo codificado, identificando a las familias que se van a encuestar. Dicha Base de Datos deberá ser compatible o adecuarse con el Sistema Automatizado de Gestión, Seguimiento y Evaluación del PDABR que se diseñará con personal especialista de la UCP/SAG.

8.7 Informes Finales

Esta etapa del proceso consiste en la preparación del informe final de acuerdo con el protocolo y el plan de análisis aprobado. Este documento tendrá como referente la tabla de contenido aprobada por la SAG.

La Firma Consultora deberá entregar a la UCP/SAG, la información obtenida en campo, así como toda la documentación de boletas, base de datos incluyendo la definición de cada variables, en formato SPSS y EXCEL. La base de datos debe ser ingresada al Sistema Automatizado de Gestión, Seguimiento y Evaluación del PDABR.

La Firma Consultora realizará presentaciones de Cuadros y Gráficas de cálculos preliminares para determinar lo siguiente:

- Información general de las 3,371 Familias beneficiarias.
- Información general de las 964 Familias Grupo Control.
- Información según indicadores del Marco Lógico del PDABR.
- Información según indicadores del Instrumento de Evaluación socioeconómica del I-BCIE.

- Información según indicadores del Sistema de Identificación, Evaluación y Mitigación de los Riesgos Ambientales y Sociales (SIEMAS)
- Ingreso total y promedio por familia beneficiaria del Programa.
- Fuentes de ingreso, por familia beneficiaria por Proyecto.
- Empleo.
- Entre otros

Las Tablas de salida y gráficos resultantes de la Sistematización desde su inicio y serán integrados en un informe final.

La Firma Consultora deberá integrar en su informe, toda la información relevante que permita la interpretación de los resultados.

La Firma Consultora en caso de ser necesario, propondrá cálculos adicionales que permitan aproximar a los indicadores del Marco Lógico del Programa. Estos resultados, además de la base de datos, son el principal producto de esta consultoría.

En este proceso la Firma Consultora Especializada desarrollará los sub productos siguientes:

- Informe de resultados
- Recomendaciones para operativos subsiguientes
- Acta de entrega de las bases de datos en el Sistema Automatizado de Gestión, Seguimiento y Evaluación del PDABR

IX. Personal Requerido para la realización de la consultoría:

Entre el equipo técnico que presente la Firma Consultora, será obligatoria la participación de:

9.1 Personal Clave:

1. Coordinador de la Consultoría.
2. Especialista en Estadística.
3. Coordinador de Encuestas.

9.2 Personal Técnico de Campo:

1. Equipo de Encuestadores: Para la ejecución de la consultoría se requiere que el oferente cuente con al menos diez (10) Encuestadores, teniendo por lo menos nivel de Educación Media y Experiencia en al menos 2 levantamientos de encuestas rurales o similares.

X. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La Consultoría se desarrollará en un plazo máximo de seis (6) meses.

XI. PRODUCTOS

Los productos de esta Consultoría serán:

- a. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución de actividades del trabajo.
- b. Versión final del instrumento de la Encuesta socio-económica o línea base.
- c. Manual del supervisor y encuestador que facilite la capacitación de los Encuestadores para cada una de las encuestas.
- d. Informe de resultados y hallazgos de la prueba piloto a familias de la Línea Inicial incluyendo la tabulación de cuadros de salida y de indicadores del Programa, con las Boletas/protocolos usados en la prueba piloto de la ficha socio-económica, completos y validados.
- e. Boletas de encuesta de hogares llenadas y aprobadas por PDABR.
- f. Archivos electrónicos con la base de datos resultante de la sistematización de la información de campo. La base de datos debe ser ingresada al SISTEMA y de ahí se debe preparar y entregar como un archivo en SPSS y EXCEL debidamente documentado.
- g. Informe final que contendrá como mínimo: i) resumen ejecutivo; ii) antecedentes; iii) definición y diseño de la muestra de hogares; iv) Manual de llenado; v) resultados de la prueba piloto para la Línea inicial; vi) resultados de las encuestas para la Línea Inicial, ficha socio-económica, información obtenida de los diversos actores identificados: intermediarios, agro-exportadores, entes financieros; etc. vii) cálculos adicionales; viii) conclusiones y recomendaciones; ix) la sintaxis usada en la construcción de variables e indicadores.
- h. Levantamiento de línea de base a los diferentes grupos con análisis de resultados, aplicando un total de 4,335 encuestas (una por productor) para la población meta beneficiaria que es de 3,371 familias representativa de los 3 proyectos, distribuidas de la siguiente forma: 1200 productores para el Departamento de Comayagua, 950 productores para el Departamento de Yoro y las 1,221 familias identificadas en el Proyecto de Pequeño Riego; además se incluyen 964 Familias de grupo control y están constituidas por: 449 productores (400 Selguapa y 49 San Sebastián) para el Departamento de Comayagua, 215 productores (141 Sulaco y 74 Olomán) para el Departamento de Yoro y 300 para el Proyecto de Pequeño Riego.
- i. Resultados de la tabulación y análisis de frecuencias y estadísticos descriptivos de todas las variables de cada uno de los instrumentos aplicados, incluyendo los resultados cualitativos. Presentándolo en formato impreso y digital.

XII. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

La Firma Consultora dependerá de la Coordinación del Programa PDABR en conjunto con el Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento del Programa”, quienes darán las aprobaciones requeridas en la ejecución de las actividades y resultados convenidos en los alcances de trabajo, términos y condiciones contractuales según los productos presentados.

Las actividades a desarrollar por PDABR son las siguientes:

- a. Solicitar audiencias para la presentación para la Firma Consultora.
- b. Visitas de inspección, para verificar el cumplimiento del trabajo.
- c. Discusión de avances presentados por la Firma Consultora.
- d. Revisión y aprobación de los documentos finales de la Firma Consultora.
- e. Revisión de la presentación del informe final con el equipo UCP/UTL's y Técnicos de la Institución, por parte de la Firma Consultora.

XIII. SEDE DE TRABAJO.

La sede principal de la Firma Consultora se establecerá en sus propias oficinas o en donde considere conveniente sin excluir el hecho de que el Estudio se deberá realizar en coordinación permanente con el personal asignado del PDABR/SAG en cada sitio del Programa durante la fase de recolección de información en campo y en forma permanente con el personal encargado de Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento del Programa" ubicado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

XIV. MECANISMO DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

El contratante pagará a la Firma Consultora el monto ofertado de la siguiente manera:

- 20% a la presentación de un plan de trabajo, que incluye cronograma de ejecución de actividades y metodología. (Numeral XI, inciso a).
- 30% a la entrega del informe con los productos indicados en Numeral XI, incisos b, c y d.
- 20% a la entrega del informe con los productos indicados en Numeral XI, incisos e, f y g.
- **30%** a la entrega del informe con los productos indicados en Numeral XI, incisos h, e i.

Para asegurar el cumplimiento del contrato, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. El monto total retenido será devuelto al consultor con el último pago referido en el párrafo anterior.

La aprobación de los productos será efectuada por el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR), por el Coordinador de la UCP, y la recomendación del Especialista en Planificación, Monitoreo y Seguimiento del Programa. Posterior a la entrega de los documentos finales, el Programa contará con un tiempo prudencial, para efectuar comentarios y observaciones para su incorporación.

La Firma Consultora deberá entregar un original y 2 copias en formato impreso; y 3 copias en formato digital de los informes realizados que deberán incluir como mínimo:

1. Portada.

- 2. Índice**
- 3. Introducción**
- 4. Informe ejecutivo**
- 5. Antecedentes y objetivos.**
- 6. Descripción de la consultoría.**
- 7. Metodología implementada**
- 8. Estructura de la documentación mostrada**
- 9. Desarrollo de la Consultoría**
 - a) Descripción especificada de actividades y trabajos realizados.
 - b) Resultados y productos alcanzados.
 - c) Condiciones y límites.
 - d) Lecciones aprendidas.
- 10. Conclusiones y Recomendaciones**
- 11. Anexos**
 - a) Términos de referencia.
 - b) Plan de trabajo y Cronograma de Ejecución de Actividades.
 - c) Funcionarios consultados o entrevistados en la institución.
 - d) Ayudas memorias de las validaciones de documentos en las diferentes etapas, entre otros.
- 12. Materiales e Insumos**
 - a) Un listado preliminar de preguntas y variables para las encuestas y entrevistas serán proporcionados por el programa PDABR.
 - b) Listados de beneficiarios y grupo control a entrevistar será definido de manera participativa entre la Firma Consultora y el Programa.
 - c) El Consultor a cargo de la investigación deberá contar con su propio equipo de Logística (cómputo, impresión y comunicaciones, etc.).
 - d) La oferta económica deberá incluir los montos por viáticos, gastos de movilización, seguros, disponibilidad financiera, Transporte, equipamiento, entre otros etc.

XV. CONDICIONES ESPECIALES

La información a recopilar es de carácter confidencial por lo que es propiedad del Programa (PDABR-SAG) y queda prohibida su divulgación por cualquier medio escrito, visual, virtual, digital o verbal. Asimismo los instrumentos de recopilación de información y tabulación de datos, serán propiedad del Programa, por lo que no podrán ser utilizados por la Firma Consultora contratada para ningún otro fin que no sea parte de la presente Consultoría.

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO DE CONSULTORÍA

No. SAG/UAP/PDABR/BCIE-2101/Componente __/Corr. __ No. __

Elaboración de Estudio de Línea de Base para el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego

Nosotros, **JACOBO ALBERTO PAZ BODDEN**, mayor de edad, casado, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0501-1956-04221, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 214-2014 de fecha 04 de marzo del 2014, quien en lo sucesivo se denominará **“CONTRATANTE”** y xxxxxxxxx, mayor de edad, (ESTADO CIVIL), profesión, de nacionalidad hondureña, con identidad No. xxx-19xx-0xxx, en su condición de xxxxxxxxx, en representación de xxxxxxxxx, empresa legalmente constituida según instrumento N° xxxxxxxxx autorizado por el Notario Público xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en la Ciudad de xxxxxx, **de Honduras (O País en el cual esté registrada la empresa)**, registrada bajo el N° xxxxxxxxx con RTN N° xxxxxxxx; quien en adelante se denominará el **“CONSULTOR”**, hemos convenido celebrar como al efecto celebramos, el presente **CONTRATO DE CONSULTORÍA**, el que se regulará por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.**- Para todos los efectos e interpretaciones del presente contrato se entenderá como: **BCIE**: Banco Centroamericano de Integración Económica. En todos los casos para el Prestatario/Beneficiario estará representado por la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- **Co-calificación**: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente, con la Oferta Técnica y la Económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.- **Comité Ejecutivo de Concurso**: Es el nombrado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.- **Concurso Público Internacional**: Procedimiento formal y competitivo de contrataciones mediante el cual, a través de un anuncio público local e internacional se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la contratación de servicios de consultoría.- **Consultor**: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar un servicio de provisión de bienes de servicios o de realizar determinada obra, relacionada con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados.- **Financiamiento**: Es aquel otorgado por el BCIE para atender una o varias operaciones a través de sus diferentes modalidades.- **Informe o Acta** (del proceso): Documento que presenta el Comité Ejecutivo de Concurso con los resultados

Concurso.- Para que proceda el pago, el Consultor deberá acompañar los documentos siguientes:

a) Solicitud dirigida a la Unidad Administradora de Proyectos, Edificio de la SAG, Segundo piso, Avenida la FAO contiguo a INJUPEMP, **b)** Recibo original a nombre de: Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego, Préstamo BCIE No. 2101. **d)** Copia del Contrato respectivo, **c)** Constancia de registro SIAFI de la empresa, **d)** Constancia de pagos a cuenta del Sistema de Administración de Rentas (**SAR**) (en el caso que la empresa esté inscrito en este sistema); en la última estimación de pago EL CONSULTOR deberá presentar copia del Acta de Recepción Parcial o Definitiva según sea el caso emitida por la Comisión de Recepción; **e)** RTN numérico de la empresa y Representante Legal, **i)** constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (**PGR**), **j)** Constancia de solvencia vigente emitida por el Sistema de Administración de Rentas (**SAR**), **k)** Constancia de Solvencia vigente emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (**IHSS**), **l)** Aprobación del Coordinador de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP/PDABR) a cada uno de los productos entregados por El Consultor.- El pago se hará a través de la UAP (Unidad Administradora de Proyectos) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), por lo que el Consultor deberá registrar una cuenta bancaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Gobierno de la República de Honduras y la misma deberá estar activa al momento de hacerse efectivo el pago. No se efectuará ningún pago sin la Aprobación del Coordinador de la Unidad Coordinadora del Program (UCP). El costo de este contrato se cargará a la estructura presupuestaria siguiente: Institución ____, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __; e Institución __, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __. Los pagos estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.-- **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** El plazo de ejecución para este contrato es de seis (6) meses, contados a partir de la fecha indicada como orden de inicio. - **CLÁUSULA SEXTA: MULTAS.-** SAG para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Consultor, aplicará una multa equivalente a Cero Punto Dieciocho por Ciento (0.18%) del monto del presente contrato, por cada día de atraso en la ejecución del mismo;.- **CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS.-** Para asegurar el cumplimiento del contrato, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. El monto total retenido será devuelto al consultor con el último pago. **CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR:** Además de todas las responsabilidades descritas en los Términos de Referencia del Concurso Público Internacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017, el consultor tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones: **1.** Diseñar los Instrumentos permanentes de recolección de datos para el seguimiento, con el objetivo de medir el avance de ejecución del Programa con respecto a los indicadores del mismo.**2.** Definir la periodicidad de la aplicación de instrumentos diseñados, así como la tabulación, análisis y sistematización de la información recopilada en una base de datos.

3. Desarrollar una metodología a utilizar para el levantamiento y tabulación de la información para la Línea de Base. Incluyendo la preparación de la versión final del instrumento para el trabajo de campo. 4. Recopilar la Información de Línea Base de los Sub Proyectos de Riego de Selguapa y San Sebastián en el Departamento de Comayagua, así como Sulaco y Olomán en el Departamento de Yoro. 5. Establecer la metodología a utilizar para el levantamiento y tabulación de la información para la línea de base en el sistema de riego a instalar bajo el Subproyecto de Pequeños Proyectos de Riego (PPR). 6. Georreferenciar las poligonales de los proyectos de Riego de Comayagua y Yoro, Parcelas de Proyectos de Pequeño Riego y Viviendas de los Beneficiarios. 7. Generación tablas de salida o reportes varios de la información levantada de familias y Sistemas de Riego. 8. Establecer procedimientos para control de calidad de datos durante todo el proceso de generación de la línea de base y evaluaciones posteriores. 9. Establecer el nivel socioeconómico y productivo de los beneficiarios del Programa y su relación con otros actores, mediante la aplicación integrada de encuestas a productores beneficiarios del proyecto. 10. Levantar información para la línea de base mediante la aplicación de un instrumento a productores beneficiarios del Programa PDABR, que abarque la información requerida del Marco Lógico, I-BCIE y SIEMA. 11. Elaborar Manuales de cómo realizar el llenado de las fichas de levantamiento de Información socioeconómica, control de calidad... etc., que orienten en la ejecución de la consultoría. 12. Generación del borrador de documento de línea de base para discusión y análisis. 13. Realizar un taller de socialización y validación de los resultados de la línea de base con personal de la UCP/UAP/SAG. 14. Plasmar los resultados del estudio en un documento sobre la Línea de Base. 15. Socializar y validar los resultados de la línea de base con diferentes autoridades a lo interno y externo de la UCP/UAP/SAG.; 16. El Consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda de acuerdo a lo solicitado en las Bases de Concurso Público Internacional SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017; u) Las demás previstas en la Sección VI Términos de Referencia, del Documento Base de Concurso; la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en el contrato o que resultaren de la naturaleza propia de sus funciones.- **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE SAG:** SAG por su parte, acompañará la ejecución del contrato mediante un estricto control y seguimiento del contrato celebrado con el Consultor, así como también se mantendrá en constante comunicación con el Consultor mediante la ejecución de este contrato. La SAG por su parte, a través de la UAP gestionará los pagos conforme a lo dispuesto en el presente Contrato, con la debida diligencia de la revisión, aprobación y autorización. - **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:** Para el cumplimiento del presente Contrato EL CONSULTOR se obliga a cumplir con el objeto del mismo, según se ha expuesto en la cláusula segunda. Los trabajos antes descritos se deberán realizar de acuerdo con la metodología, procedimiento y las aprobaciones otorgadas por la SAG e implican todas y cada una de las actividades señaladas en las Bases del Concurso Público Internacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-5-13-2017: **“Elaboración de Estudio de Línea de Base para el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego”**.- El Consultor se compromete a no sustituir o retirar

el personal clave indicado en la Oferta Técnica sin la autorización previa de la SAG y la aceptación del BCIE a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación mediante la no objeción. En todo caso, el sustituto a proponer deberá tener iguales o mejores capacidades que califiquen, adjuntando la hoja de vida correspondiente.- **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de cinco (5) días.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN; CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD:** Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE, deberá cumplirse lo contenido en los artículos 18 y 19 de las “Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE”. Caso contrario se dará por terminado el contrato.- **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA : CLÁUSULA DE INTEGRIDAD:** Las partes en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libres y voluntariamente a: 1.-Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las Leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.3.-Que durante la ejecución del contrato ninguno persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizara: a) Practicas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b)Practicas Colusoria : entendiendo estas como aquellas que denoten , sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizando con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del contrato, y dejamos manifestar que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la

información a que se tenga acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondiente cualquier hecho o acto irregular cometidos por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable o que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal, lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el o consultor contrate así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a) De parte del Consultor: i.- A la inhabilitación para contratar con el estado, sin perjuicio a las responsabilidades que pudieren deducirle. ii.- A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b) De parte del contratante: i.-A la eliminación definitiva del (consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su registro de proveedores y contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de ilegitimidad futura en procesos de contratación. ii.- A la aplicación al empleado o funcionario infractor de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta declaración forma parte integral del contrato, firmando voluntariamente para constancia”.- **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SUPERVISIÓN DEL ENTE FINANCIERO DEL PROYECTO**.- El BCIE en base a lo establecido en el Convenio de Préstamo 2101, firmado con el Gobierno de Honduras, ejercerá la supervisión que estime pertinente sobre la ejecución del contrato, de forma independiente a la SAG, debiendo el Consultor brindar toda la colaboración necesaria y facilitar la documentación que le sea requerida por el supervisor asignado por el banco para la realización de esta actividad.- **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: MODIFICACIONES**.- SAG podrá por razones de interés público, realizar modificaciones al presente contrato, éstas cuando importen aumento o disminución en la cuantía de las prestaciones previstas originalmente en el contrato, siempre que no excedan del diez por ciento 10% de su valor siempre y cuando dicho monto pueda cubrirse con los fondos pendientes por ejecutar, y siempre que se obtenga la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**.- Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido proveerse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las

medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: **a)** Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; **b)** Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea el SAG o sus agentes civiles o municipales; **c)** Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Nevadas, Avalanchas, Huracanes, Inundaciones; **d)** Hundimientos de Barcos, Descarrilamiento de Trenes y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.-

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- Cualquiera de las partes contratantes podrá invocar la Resolución de este Contrato por cualesquiera de las causas siguientes: **1)** El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas; **2)** La muerte del consultor si no pudieren concluir el contrato sus sucesores; **3)** La suspensión de pagos al Consultor; **4)** Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución; **5)** El mutuo acuerdo de las partes; **6)** El no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases de Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017; **7)** Por falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.- **8)** En caso de que el Organismo Internacional o Nacional suspenda o cancele el préstamo o donación, como fuente de financiamiento; y **9)** las demás que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría con recursos del BCIE, y las demás leyes aplicables al presente caso. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: RETENCIONES.-** La **SAG** aplicará al CONTRATISTA las retenciones de impuestos que corresponda según la ley de impuesto sobre la renta en sus artículos 50, para personas naturales y jurídicas domiciliadas calculado sobre la utilidad del monto total del contrato y artículo 51 para personas no domiciliadas en el territorio Nacional, sobre la totalidad del ingreso bruto percibido en el País como corresponda, salvo que el contratista acredite su residencia permanente y/o estar sujeto al régimen de Pagos a Cuenta, en este último caso no se realizará dicha retención.- **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.-** Forman parte íntegra del presente contrato: **1)** Bases del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017; **2)** La Oferta original del consultor **3)** Informe de Revisión, Análisis y Recomendación de Adjudicación del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017, recomendando la adjudicación del Concurso a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx previa a la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**); **4)** Resolución emitida por la Secretaría General en la que se adjudica del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-5-13-2017, contando con la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**); **5)** Oficio GERHON-xxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**) concede la No Objeción para dar inicio al proceso del Concurso

Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPI-5-13-2017, **6)** Oficio GERHON-xxxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**) concede la No Objeción al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del proceso del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPI-5-13-2017, **7)** Enmiendas y Circulares Aclaratorias.-**CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD CIVIL.- EL CONSULTOR**, será el único responsable de todo tipo de reclamos, demandas, querellas, incidentes, etc., como consecuencia de daños y perjuicios ocasionados a terceros, en sus personas o en sus obras, por cualquier operación llevada a cabo en cumplimiento de este contrato.- **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: LEY APLICABLE.**- En todo aquello no previsto en este contrato, y demás documentos que lo conforman, se estará dispuesto a lo estipulado en el Convenio de Crédito No. 2101 y forma supletoria la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento y demás Leyes Aplicables del estado de Honduras. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.** - Ambas partes aceptan todas las estipulaciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento. - En fe, de lo cual y para constancia, se firma el presente documento, por duplicado, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los xxxxxx días del mes de xxxxxxxx del año 2017.

JACOBO PAZ BODDEN

SECRETARIO DE ESTADO

SAG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL

XXXXXXX