

---

**PEDIDO DE PROPUESTAS**  
**PP No. SAG/UAP/PROMECON/FIDA-BCIE/ No. 1**

*República de Honduras*

**PROYECTO MEJORANDO LA COMPETITIVIDAD EN LA  
ECONOMÍA RURAL DEL DEPARTAMENTO DE YORO  
(PROMECON)**

**Asistencia Técnica y Capacitación para el Fortalecimiento de las  
capacidades empresariales para 66 Organizaciones de las Cadenas de valor  
en Fortalecimiento organizacional, Producción, Transformación, Gestión y  
Mercadeo, Administrativo Financiero y Prácticas Ambientales.**

**(3 Grupos Empresariales de Arroz), (4 Grupos Empresariales de Cacao), (2 Grupos  
Empresariales de Piña), (8 Grupos Empresariales de Plátano), (2 Grupos Empresariales  
de Caña de azúcar) y (47 Grupos Empresariales para Granos Básicos).**

**Fecha: 05-04-2016**



## Sección 1. Invitación Pública

La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) y del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) un cofinanciamiento (en adelante denominado “Cofinanciamiento”), para financiar parcialmente al Proyecto de Mejorando la Competitividad en la Economía Rural del Departamento de Yoro (PROMECOM), y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

La Secretaría de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: Fortalecimiento de las capacidades empresariales para 66 Organizaciones de las Cadenas de valor : 3 Grupos Empresariales de Arroz, 4 Grupos Empresariales de Cacao, 2 Grupos Empresariales de Piña, 8 Grupos Empresariales de Plátano, 2 Grupos Empresariales de Caña de azúcar y 47 Grupos Empresariales para Granos Básicos, en Fortalecimiento organizacional, Producción, Transformación, Gestión y Mercadeo, Administrativo Financiero y Prácticas Ambientales. En los términos de referencia adjuntos al PP se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

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

El PP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 – Invitación Pública

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

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta financiera - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Formularios de contrato

La fecha límite de presentación de Propuestas es el 06 de mayo de 2016, a más tardar a las 10:00 a.m. en las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) descrita arriba. Las ofertas electrónicas no serán permitidas. Las ofertas recibidas después del plazo establecido serán rechazadas.



## Sección 2. Instrucciones para los consultores

<p><b>Definiciones</b></p>	<p>(a) “FIDA” significa el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola y “BCIE” significa Banco Centroamericano de Integración Económica;</p> <p>(b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;</p> <p>(c) “Consultor” significa cualquier entidad que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;</p> <p>(d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;</p> <p>(e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;</p> <p>(f) “Día” significa día calendario.</p> <p>(g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;</p> <p>(h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;</p> <p>(j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;</p> <p>(k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;</p> <p>(l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores.</p> <p>(n) ” Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;</p>
----------------------------	--

	<p>(o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;</p> <p>(p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.</p>
<p><b>1. Introducción</b></p>	<p>1.1 El Contratante identificado en la <b>Hoja de Datos</b> seleccionará una de las firmas / organizaciones según el método de selección especificado en la <b>Hoja de Datos</b>.</p> <p>1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la <b>Hoja de Datos</b>, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la <b>Hoja de Datos</b>. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.</p> <p>1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los consultores asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la <b>Hoja de Datos</b> se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la <b>Hoja de Datos</b> para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas.</p> <p>1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la <b>Hoja de Datos</b>, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.</p> <p>1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores. La presentación de la</p>

	<p>Propuesta indicará la aceptación incondicional a este enunciado.</p> <p>1.6 Los Consultores podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada.</p>
<p><b>2 Validez de la Propuesta</b></p>	<p>2.11 La <b>Hoja de Datos</b> indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
<p><b>2. Aclaración y enmiendas a los documentos del PP</b></p>	<p>2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, dentro del plazo indicado en la <b>Hoja de Datos</b> y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la <b>Hoja de Datos</b>. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula siguiente.</p> <p>2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo una Enmienda por escrito o por medio de correo electrónico. La Enmienda deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo</p>

	<p>prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.</p>
<b>3. Preparación de las Propuestas</b>	<p>3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la <b>Hoja de Datos</b>.</p> <p>3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.</p> <p>3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) En la <b>Hoja de Datos</b> se indicará el número estimado de meses para completar la tarea.</li> <li>(ii) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.</li> </ul>
<b>Idioma</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(iv) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la <b>Hoja de Datos</b>.</li> </ul>
<b>Propuesta técnica Forma y Contenido</b>	<p>3.4 Los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual</li> </ul>



	<p>deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>(b) La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir en un máximo de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>(c) Una descripción detallada de la experiencia de la firma y la organización. Descripción breve de antecedentes similares a la consultoría que se requiere (Formulario TEC-2 de la Sección 3).</p> <p>(d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).</p> <p>(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo.</p> <p>(f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).</p> <p>(g) una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la <b>Hoja de Datos</b> especifica capacitación como un componente específico del trabajo.</p> <p>3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.</p>
<p><b>Propuestas Financieras</b></p>	<p>3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la <b>Hoja de Datos</b>. Si corresponde, estos costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos</p>

	<p>extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.</p>
<b>Impuestos</b>	<p>3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la <b>Hoja de Datos</b> si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.</p> <p>3.8 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.</p>
<b>4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas</b>	<p>4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.</p> <p>4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.</p> <p>4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “<b>ORIGINAL</b>” o “<b>COPIA</b>”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la <b>Hoja de Datos</b>. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.</p>

	<p>4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “<b>PROPUESTA FINANCIERA</b>”, seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “<b>NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.</b>” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “<b>ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].</b>” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.</p> <p>4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la <b>Hoja de Datos</b> y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las <b>Hoja de Datos</b>, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.</p> <p>4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.</p>
<p><b>5. Evaluación de las Propuestas</b></p>	<p>5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores</p>

	de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.
<b>Evaluación de las propuestas técnicas</b>	5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos indicados en la <b>Hoja de Datos</b> . A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la <b>Hoja de Datos</b> , será rechazada.
<b>Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)</b>	<p>5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.</p> <p>5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas financieras serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al FIDA.</p> <p>5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las</p>

	<p>correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la <b>Hoja de Datos</b>.</p> <p>5.7 Se asignará un puntaje financiero (<i>Sf</i>) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (<i>Fm</i>). Los puntajes financieros (<i>Sf</i>) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la <b>Hoja de Datos</b>. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (<i>St</i>) y financieros (<i>Sf</i>) combinados, utilizando las ponderaciones (<math>T</math> = ponderación asignada a la propuesta técnica; <math>P</math> = ponderación asignada a la propuesta financiera; <math>T + P = 1</math>) indicadas en la Hoja de Datos:  <math>S = St \times T\% + Sf \times P\%</math>. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.</p>
<b>6. Negociaciones</b>	<p>6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la <b>Hoja de Datos</b>. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.</p>
<b>Negociaciones técnicas</b>	<p>6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesto, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal,</p>

	<p>el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.</p>
<p><b>Negociaciones financieras</b></p>	<p>6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. Las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.</p>
<p><b>Disponibilidad del personal profesional/expertos</b></p>	<p>6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.</p>

<b>Conclusión de las negociaciones</b>	6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
<b>7. Adjudicación del contrato</b>	7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.  7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la <b>Hoja de Datos</b> .
<b>8. Confidencialidad</b>	8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del FIDA contra el fraude y corrupción.

## Instrucciones para los Consultores

### HOJA DE DATOS

<b>Párrafo de referencia</b>	
<b>1.1</b>	<p>Nombre del Contratante: Secretaría de Agricultura y Ganadería</p> <p>Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo</p>
<b>1.2</b>	<p>La Propuesta Financiera NO deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: El proceso se basa en un sistema de dos sobres. Sobre A debe contener la información de la oferta técnica y el sobre B debe contener la información de la oferta económica.</p> <p>El nombre del trabajo es: Asistencia Técnica y Capacitación para el Fortalecimiento de las capacidades empresariales para 66 Organizaciones de las Cadenas de valor en Fortalecimiento organizacional, Producción, Transformación, Gestión y Mercadeo, Administrativo Financiero y Prácticas Ambientales.</p>
<b>1.3</b>	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas:  <i>[Oficinas del Proyecto Mejorando la Competitividad de la Economía Rural en Yoro (PROMECOM) cuya sede se encuentra en Edificio de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, Barrio el Centro, 4ta avenida, 2 cuadras arriba de gasolinera DIPPSA, Morazán, Yoro, el día jueves 21 de abril de 2016 a las 2:00 p.m]</i></p> <p>El representante del Contratante es: Misael Bueso, Coordinador de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG.  Dirección: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso.  Teléfono: (504) 22320957 - correo electrónico: mbueso.mb@gmail.com</p>
<b>1.4</b>	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:  La contraparte técnica de la consultoría es la Coordinación del Proyecto Mejorando la Competitividad de la Economía Rural en Yoro (PROMECOM).  Se pondrán a disposición de los consultores la información disponible relacionada con la consultoría y el acompañamiento por parte del coordinador del componente correspondiente.</p>
<b>2.11</b>	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 04 de agosto de 2016</p>



<b>2.1</b>	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 12 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. 25 de abril de 2016.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso. Correo electrónico: mbueso.mb@gmail.com</p>								
<b>3.1</b>	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): Español								
<b>3.3 (i)</b>	El plazo para la completar la consultoría es de 150 días calendario a partir de la firma del contrato.								
<b>3.4</b>	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: Propuesta Técnica Simplificada (PTS)								
<b>3.4 (g)</b>	Capacitación es un componente de esta tarea: Si. La información pertinente se encuentra descrita en los términos de Referencia.								
<b>3.6</b>	NO APLICA								
<b>3.7</b>	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá: El contratante retendrá el valor correspondiente de los impuestos que apliquen.</p>								
<b>4.3</b>	El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica, y el original de la propuesta financiera.								
<b>4.5</b>	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso, oficina de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 06 de mayo de 2016 a más tardar a las 10:00 a.m., en las oficinas de la UAP indicadas.</p>								
<b>5.2</b>	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:</p> <table data-bbox="459 1591 1468 1871"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: right;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Experiencia específica de la Firma:</td> <td style="text-align: right;">[40 ]</td> </tr> <tr> <td>(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</td> <td style="text-align: right;">[25]</td> </tr> <tr> <td>(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<u>Puntos</u>	(i) Experiencia específica de la Firma:	[40 ]	(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	[25]	(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	
	<u>Puntos</u>								
(i) Experiencia específica de la Firma:	[40 ]								
(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	[25]								
(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:									

	<p>a) Tres Especialistas en Producción, transformación y agroindustria [15]  b) Especialista en mercadeo [5]  c) Especialista Ambiental [5]  d) Dos Especialistas en Fortalecimiento en Administración y Finanzas [10]  Total, de puntos para el criterio (iii): [35]</p> <p>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <p>1) Formación académica [Cumple/No cumple]  2) Experiencia [90%]  3) Manejo de Office [10%]  Total, de puntos: 100%</p> <p>Total, de puntos para los cinco criterios): 100</p> <p>El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 70 Puntos</p>
<b>5.6</b>	Las ofertas obligatoriamente deben presentarse en Lempiras.
<b>5.7</b>	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p> <p><math>S_f = 100 \times F_m / F</math>, donde <math>S_f</math> es el puntaje financiero, <math>F_m</math> es el precio más bajo y <math>F</math> el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son:  <math>T = \underline{\underline{0.8}}</math>  <math>P = \underline{\underline{0.2}}</math></p>
<b>6.1</b>	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:
<b>7.2</b>	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 16 de mayo de 2016 en: las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).

### Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

- TEC-1           Formulario de presentación de la propuesta técnica
  
- TEC-2           Experiencia y organización del consultor
  - A. Organización del consultor
  - B. Experiencia del consultor
  
- TEC-3           Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contra partida e instalaciones que proporcionará el contratante
  - A. Sobre los términos de referencia
  - B. Sobre el personal de contra partida y los servicios e instalaciones
  
- TEC-4           Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
  
- TEC-5           Composición del equipo y asignación de responsabilidades
  
- TEC-6.          Hoja de vida del personal profesional propuesto
  
- TEC-7.          Calendario de actividades del personal
  
- TEC-8.          Plan de trabajo

---

**FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
TÉCNICA**

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

---

**FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

---

**A – Organización del Consultor**

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

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

Documentar la experiencia y los aspectos legales descritos en la tabla de evaluación

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

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

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

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

## B – Experiencia del Consultor

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

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en US\$ o Euros actuales):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en US\$ o Euros actuales)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de meses de personal profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

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

---

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

---

**A – Sobre los Términos de Referencia**

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

## **B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

- a) Realizar la etapa de inducción con el personal de la empresa para dar a conocer la metodología de trabajo del proyecto, verificar acciones y evaluación del cronograma de actividades para los 66 Grupos Empresariales y las comunidades en donde se realizará la consultoría.
- b) Facilitar información Adicional de cada uno de los 66 Grupos Empresariales que se deberán capacitar y asistir, con el nivel de desarrollo organizacional (Grupo Empresarial Incipiente, Crecimiento Organizacional, Crecimiento Productivo empresarial, Gestión y Auto sostenibilidad). Existen 13 organizaciones se encuentran en el primer nivel, Grupo Empresarial incipiente y 20 organizaciones que se encuentran a un nivel de crecimiento organizacional es decir todavía no consolidado.
- c) Evaluar los 5 informes intermedios y 4 productos además de la evaluación del informe final de la consultoría.
- d) Realizar reuniones periódicas con el personal de la empresa consultora en la sala de reuniones de PROMECOM Morazán Yoro, a fin de evaluar productos o atender recomendaciones durante el proceso y desarrollo de la consultoría.
- e) Convocar a la Gerencia de la Empresa consultora por escrito y por correo electrónico contando por lo menos con 5 días de anticipación.



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

---

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (máximo 20 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:*

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

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

*b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.*

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

---

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

---

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

.....

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_



### FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL<sup>1</sup>

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

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

Tiempo completo  
 Tiempo parcial

### FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

## **Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar**

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas, de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. De la Invitación Pública. Información a incluirse en el sobre “B”

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

**Formulario FIN-2** Resumen de costos

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

**Formulario FIN-4** Desglose por remuneraciones

**Formulario FIN-5** Gastos reembolsables

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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2

2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.



**FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS**

---

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

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

### FORMULARIO FIN-3 DESGLOSE DE COSTO POR ACTIVIDAD<sup>1</sup>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Formulario Tipo**

Firma Consultora:  
Trabajo:

País:  
Fecha:

**Representaciones del Consultor en cuanto a Costos y Cargos**

Por la presente confirmamos que:

- (a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;
- (b) Se adjuntan copias fieles de los talones de los últimos salarios del personal declarado;
- (c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;
- (d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y
- (e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

\_\_\_\_\_  
*[Nombre de la firma consultora*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

### Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [indicar la moneda])

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

1. Expresado como porcentaje de 1

2. Expresado como porcentaje de 4

## **Sección 5. Términos de referencia**

### **PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

*Asistencia Técnica y Capacitación para el Fortalecimiento de las capacidades empresariales para 66 Organizaciones de las Cadenas de valor en Fortalecimiento organizacional, Producción, Transformación, Gestión y Mercadeo, Administrativo Financiero y Prácticas Ambientales*

## **I. SECCIÓN DE ANTECEDENTES**

Bajo el Marco Estratégico del FIDA Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola para Honduras, se aprobó la ejecución del Proyecto para Incrementar la Competitividad de la Economía Rural en Yoro (PROMECOM) (Préstamo FIDA HN-0759 y préstamo BCIE 1947), dicha intervención está basada en seis ejes estratégicos: i) impulso de un enfoque de incremento de la producción y productividad para mejorar la competitividad y facilitar el acceso a los mercados tradicionales y/o dinámicos; ii) prestar atención diferenciada e impulsar el desarrollo de modalidades asociativas de la población objetivo; iii) aplicar un esquema de incentivos para ampliar la participación del sector privado; iv) valorizar los activos de grupos campesinos e indígenas para apoyar el desarrollo de su base comunitaria; v) construir alianzas y capacidades de los distintos agentes económicos rurales; y vi) cofinanciar inversiones y servicios con esquemas sostenibles. La implementación del proyecto incluye la ejecución de dos componentes principales: i) Fortalecimiento de capacidades organizativas y de gestión y; ii) Mejoramiento de las oportunidades de generación de ingresos.

El enfoque central del proyecto apunta a incrementar la rentabilidad y competitividad de pequeños productores organizados o en vías de organización, mediante su participación en alianzas productivas destinadas a su inserción en los mercados. Al mismo tiempo propone una aproximación territorial y de atención diferenciada hacia la población objetivo, dependiendo de su nivel de desarrollo, con atención particular a la población pobre indígena con el fin de generar condiciones para la diversificación de fuentes de ingresos. El proyecto se relacionará con los beneficiarios potenciales a través de sus organizaciones.

La Ubicación Geográfica del Proyecto es el departamento de Yoro, que incluye 11 municipios: Yoro, Arenal, El Negrito, El Progreso, Jocón, Morazán, Olanchito, Santa Rita, Sulaco, Victoria y Yorito. El departamento tiene una población total de acuerdo al Censo del 2001 de 440,231 habitantes, siendo uno de los más poblados de Honduras, colocándose inmediatamente después de los departamentos de Cortés con 1, 202,510 y Francisco Morazán con 1, 180,676 habitantes.

## **II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA**

## General

Fortalecer a 66 grupos empresariales de las cadenas de Arroz, Cacao, Piña, Plátano, Caña de azúcar y Granos Básicos para que mejoren significativamente sus capacidades en organización, Administración Producción, Agrotransformación y Mercadeo; que les impulse a posicionarse en mercados seguros y sostenibles con aplicación de los mejores conocimientos y prácticas para rentabilizar sus inversiones, generando mayor productividad y empleo, facilitando la participación de las mujeres y los jóvenes rurales; con enfoque a la conservación del ambiente.

## Específico:

- a) Elaborar e Implementar un plan capacitación y Asistencia Técnica especializada para las 66 organizaciones comprendidas en las 6 cadenas de valor a ejecutarse en un periodo de 5 meses en los temas de: I. Fortalecimiento organizacional, II. Producción, III. Transformación, IV. Gestión y Mercadeo V. Administrativo Financiero y VI. Prácticas Ambientales en base a los objetivos, metas y resultados esperados de los planes de inversión de los grupos empresariales.
- b) Documentar experiencias sobre la ejecución de: Los Convenios Productivos Para Una Vida Mejor (CPVM), y El Manual de Procedimiento para las Inversiones, el sistema de manejo del financiamiento (capital semilla) otorgado por el PROMECOM que aplican los Grupos empresariales y que conllevan la recuperación del crédito y creación del fondo revolvente para capitalizar conocimientos y procesos que fortalezcan su sistema de capitalización y crecimiento económico sostenido.
- c) Ejecutar el plan de asistencia técnica y capacitación especializada a 66 grupos empresariales en el tema: Manejo productivo-empresarial de producción de piña, producción de arroz, producción y manejo post-cosecha de granos básicos (maíz y frijol), producción de plátano y producción de caña y producción de cacao entre otros, sin divorciarse de la implicación de las Buenas Prácticas Agrícolas y las Buenas Prácticas Ambientales.
- d) Ejecutar el plan de asistencia técnica especializada a 66 grupos Empresariales para mejorar su nivel organizacional, toma de decisiones, integrando a la mujer y al joven, aplicando sus normativas (leyes, estatutos, reglamentos, normas parlamentarias) y sistemas de control interno (acuerdos, libro de actas, libro de asistencia), mantener o incrementar su membresía, para su consolidación y sostenibilidad.
- e) Ejecutar el plan de asistencia técnica y capacitación en el tema de transformación en acorde a las tecnologías de producción, procesamiento, almacenamiento y mercado de cada grupo Empresarial del departamento de Yoro que incluyan las buenas prácticas agrícolas y ambientales.



- f) Construir de forma integral y participativa un plan estratégico, que sea aplicable, económico, comprensible, ajustado a la realidad y que contenga la visión y los elementos esenciales, ejecución, sostenibilidad de las inversiones post-proyecto, con amplia participación de las mujeres, hombres y jóvenes de los grupos empresariales.

### **III. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA**

La consultoría se llevará a cabo en el departamento de Yoro y comunidades, área de Influencia del proyecto PROMECOM, en 9 municipios (El Progreso, Él Negrito, Yoro, Yorito, Victoria, Sulaco, Olanchito, Jocón y Arenal y con participación directa de 66 grupos empresariales realizándose las capacitaciones en las comunidades y sedes de los grupos empresariales al final de la misma se espera lograr:

- 3 GE se dedican a la producción y comercialización de Arroz capacitados. – deben indicarse la zona para todos los casos
- 4 GE se dedican a producir Cacao y transformación de cacao capacitados.
- 2 GE se dedican a producción y transformación de Piña capacitados.
- 8 GE se dedican a la producción y transformación de Plátano capacitados.
- 47 GE se dedican a la producción, acopio y comercialización de Granos Básicos capacitados.
- 2 GE se dedican a la producción transformación de caña de azúcar capacitados.
- Se adjunta anexo 3 matriz que identifica estrictamente los lugares, número de socios y nombre de las empresas rurales que serán capacitadas

El tiempo de duración de la consultoría es de (150 días calendario equivalentes a 5 meses) contados a partir de la firma del contrato. Para el desarrollo de la consultoría la empresa deberá contar con al menos 7 especialistas con nivel académico de Ingeniería divididos de la siguiente manera: 3 técnicos con Especialidad en producción transformación y agroindustria ,1 técnico especialista en mercadeo, 1 técnico especialista en Ambiente y 2 técnicos especialistas en administración y finanzas

La consultoría consiste en elaborar e implementar un plan de capacitación y de asistencia técnica previamente concertado con las juntas directivas de los GE, certificados con sus firmas y sello; con el visto bueno del Comité Técnico del proyecto PROMECOM. Este plan debe comprender las áreas de: organización, Producción, Transformación, Gestión y Mercadeo, Administrativo Financiero, y Prácticas Ambientales, aplicando transversalmente conceptos de género y buenas prácticas ambientales.

Al finalizar el periodo de 5 meses de la consultoría se espera que los capacitados apliquen los conocimientos, mejoraren su sistema productivo empresarial, con calidad, metodologías claras de trabajo, dominio de recomendación y empoderados de las mejores prácticas y lecciones aprendidas.

Los temas de capacitación y asistencia técnica se dividen en 6 módulos y los describimos a continuación

**Módulo I: Fortalecimiento organizacional**

1. Participación efectiva y compromiso con la empresa por el asociado
2. Normas parlamentarias
3. Manejo del libro de actas
4. Manejo del libro de visitas
5. Elaboración puntos de actas y certificaciones
6. género y relevo generacional

**Módulo II: Producción****a) Cadena de Arroz**

1. Planificación de la producción en relación con el mercado
2. Buenas Prácticas de Manejo del arroz
3. Métodos de siembra: Mecanización del suelo
4. Control preventivo y curativo de las enfermedades (plaguicidas y fungicidas)
5. Registros de manejo y de producción

**b) Cadena de cacao**

1. Planificación de la producción en relación con el mercado
2. Buenas Prácticas Establecimiento y Manejo de cacao
3. Instalación de sistema de riego por goteo
4. Control preventivo y curativo de las enfermedades (plaguicidas y fungicidas)
5. Registros de manejo y de producción

**c) Cadena de Piña**

1. Planificación de la producción en relación con el mercado.
2. Buenas Prácticas para el Establecimiento y Manejo de Piña
3. Instalación de sistema de riego
4. Control preventivo y curativo de las enfermedades (plaguicidas y fungicidas)
5. Registros de manejo y de producción

**d) Cadena de Plátano**

1. Planificación de la producción en relación con el mercado.
2. Buenas Prácticas para el Establecimiento y Manejo de plátano
3. Instalación de sistema de riego
4. Control preventivo y curativo de las enfermedades (plaguicidas y fungicidas)
5. Registros de manejo y de producción

**e) Cadena de Caña de azúcar**

1. Planificación de la producción en relación con el mercado.
2. Buenas Prácticas para el Establecimiento y Manejo de Caña Azúcar
3. Instalación de sistema de riego
4. Control preventivo y curativo de las enfermedades (plaguicidas y fungicidas)
5. Registros de manejo y de producción

**f) Cadena de Granos Básicos**

1. Planificación de la producción en relación con el mercado
2. Buenas Prácticas de Manejo de Cosecha y Post cosecha de granos básicos
3. Instalación de un sistema de riegos
4. Mecanización agrícola
5. Control preventivo y curativo de las enfermedades (plaguicidas y fungicidas)
6. Registros de manejo y de producción

**Módulo III: Transformación**

Tema	Rubro					
	Arroz	cacao	Piña	Plátano	Caña Azúcar	Granos Básicos
1. Buenas prácticas de manufactura	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. Inocuidad alimenticia	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. Licencias, permisos y procedimientos (Registro de marca, licencia sanitaria, registro sanitario, código de barra, permiso de SENASA).	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. Certificado de productos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5. Procesamiento de la materia prima	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6. Envasado de productos	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7. Etiquetado de producto	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Módulo IV: Gestión y Mercadeo:****Tema: Estrategias de posicionamiento de mercado:**

1. **Plaza:** distribución, canal de distribución, estrategia de distribución
2. **Precio:** determinación del precio de producción y del precio de venta
3. **Producto:** Concepto de producto elementos básicos, Desarrollo de un producto, funcionalidad empaque, presentaciones embalaje, etiqueta y marca
4. **Promoción:** Comunicación y estrategia de comunicación, promociones

**Tema: Estrategias Empresariales**

1. Concepto estrategia empresarial

2. Elementos claves de una estrategia exitosa
3. Modelo de negocios
4. Ventajas competitivas
5. Fortalezas competitivas
6. Diversificación de negocios
7. Cadenas de valor

### **Módulo V: Administrativo-financiero**

1. Descripción del proceso administrativo contable de una empresa
2. Registros básicos contables
3. Sistema de facturación y manejo de impuestos con la DEI.
4. Estado de resultados proyectado el PIIN vs el real actual
5. Balance general proyectado vs el real actual
6. Manejo del procedimiento para uso del capital semilla
7. Manejo del crédito en especies
8. Recuperación y manejo del crédito (Fondo Revolvente)
9. Control administrativo de la contrapartida comunitaria

### **Módulo VI: Prácticas ambientales**

1. Buenas Prácticas Ambientales aplicadas a la producción agrícola en las diferentes cadenas
2. Procedimiento para el Licenciamiento ambiental y envío de informe SERNA
3. Impacto del Cambio climático en la producción, técnicas y estrategias para su mitigación.
4. Aspectos de género y relevo generacional

### **Ejecución de la Asistencia técnica para los 66 Grupos Empresariales**

Consiste en consolidar los conocimientos adquiridos por parte de los productores (as) y reforzar las prácticas de campo con las personas que lo requieran.

El plan de asistencia técnica estará definido por visitas previamente programadas y concertadas con las juntas directivas de los GE, también será oportuna respecto a la etapa de producción y de acuerdo a las necesidades mostradas por los productores (as) en los temas antes definidos.

Para los temas productivos y de transformación, es menester que los especialistas de la empresa consultora utilicen el método demostrativo, giras de campo, parcelas modelo de los mejores productores debidamente rotuladas e identificadas, intercambio de experiencias con otras organizaciones, fotos videos entre otros métodos participativos, que garanticen una buena calidad del aprendizaje.

Para el desarrollo de las actividades la Empresa consultora deberá cumplir al PROMECOM en:

- a) Participar en compañía del personal capacitador (3 técnicos especialistas en producción transformación y agroindustria ,1 técnico especialista en mercadeo, 1 técnico especialista en Ambiente y 2 Especialistas en administración y finanzas) en la inducción inicial e intermedia realizado por personal Unidad Coordinadora del Proyecto PROMECOM.
- b) Atender los llamados de parte del personal de PROMECOM cuando por motivos de trabajo sea convocado a la oficina central de PROMECOM ubicada en Morazán Yoro.
- c) Discutir y acordar cronograma de trabajo definido por 20 semanas con ambas partes (PROMECOM y beneficiarios).
- d) En caso de salir seleccionada la propuesta, el personal no podrá ser reemplazado sino por causas de fuerza mayor previa autorización del Coordinador del PROMECOM mediante enmienda al contrato de consultoría. -
- e) En caso reemplazo de algún especialista por fuerza mayor por parte de La empresa prestadora de servicios Técnicos, esta deberá acreditar por escrito calificaciones profesionales y experiencia iguales o superiores a las del profesional propuesto inicialmente.
- f) Convocar de manera anticipada de 3 días de anticipación y permanente a los Grupos Empresariales.
- g) Proporcionar alimentación a los participantes a fin de que se motive y se aproveche al máximo el tiempo en las capacitaciones.
- h) Proporcionar transporte cuando se amerite a fin de asegurar el éxito de los eventos de capacitación y las giras de campo.
- i) Ubicación y desarrollo de las capacitaciones, lo que incluye además la presentación a PROMECOM del material didáctico que se dará a los participantes.
- j) Promocionar el nombre y visibilidad de PROMECOM durante el desarrollo de la consultoría para tal fin se utilizarán Banner alusivos al proyecto.
- k) Evaluar el aprendizaje y resultados de la capacitación para tal fin, al finalizar cada capacitación utilizara instrumentos como encuestas de satisfacción y pruebas rápidas dichos documentos deberán ser parte integral como anexos de los informes y de cada producto a entregar a PROMECOM.
- l) Socialización y resultados de los diferentes productos con los socios de los Grupos Empresariales.
- m) Presentación de Informes mensual de avance (3 copias en duro y 3 en digital) contra productos y de los resultados esperados según los términos de referencia, que incluyan los medios de verificación; listados de asistencia, fotografías, actas, ayudas memoria (físico y digital), evaluaciones, encuestas de satisfacción entre otros.  
Los informes se presentarán en formato Word y se acompañarán de los archivos de hojas electrónicas que se usen como insumo en la preparación del informe. No se aceptan tablas en forma de imagen dentro de los documentos de los informes.

- n) Cada uno de los miembros del Personal Profesional Clave que se proponga debe residir en la zona de trabajo mientras dure la ejecución de la consultoría, en una comunidad equidistante de las asignadas a atender.  
Si se comprueba durante el proceso de evaluación de la propuesta, que se propusieron los servicios de profesionales sin confirmar su disponibilidad, dará lugar a cancelar el contrato de manera inmediata.
- o) Toda documentación relacionada con información concerniente al proyecto y a los GE deberá ser entregada y auditada por PROMECOM antes de que el responsable de la consultoría reciba el pago final y el respectivo finiquito.

#### **IV. PERFIL DE LA FIRMA, EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

La Empresa debe presentar con su oferta:

- oferta técnica y financiera en sobres A y B sellados.
- documentos de constitución jurídica y del representante legal de la Empresa debidamente autenticado
- presentar además como mínimo tres cartas de referencias (o actas de recepción a satisfacción, o contratos, o similares) sobre otros trabajos similares de consultorías de este tipo realizadas en el país.
- Demostrar la experiencia siguiente:
  - a) Al menos 5 años de experiencia comprobable brindando servicios de asistencia técnica y capacitación empresarial rural en los temas de Arroz, Cacao, Piña, Plátano, Caña de azúcar y Granos Básicos.
  - b) Experiencia de por lo menos 5 años utilizando Metodologías y herramientas sociales participativas con enfoque de género para el desarrollo socioeconómico de los grupos empresariales y producción de rubros tales como Arroz, Cacao, Piña, Plátano, Caña de azúcar y Granos Básicos, entre otros.
  - c) Demostrar experiencia en la elaboración de estudios de mercados y Planes estratégicos.
  - d) Demostrar experiencia en la formulación de planes de desarrollo empresarial y Planes de negocios.
  - e) Demostrar experiencia formulando e implementado estrategias de gestión, generación de alianzas y encadenamientos empresariales.
  - f) Experiencia en Buenas Prácticas Agrícolas, Ambientales y Manufactura.
  - g) Experiencia de al menos 3 años en Mercado solidario (solidaridad comercial, análisis de oferta y demanda, análisis de vida útil de los productos, valor agregado y búsqueda de mercado).

- h) Manejo del tema de Inteligencia de mercados (conocimiento del mercado proveedores, tipo de producto, competencia y precio), análisis financiero aplicado a la pequeña y microempresa rural.
- i) Cuenta con la experiencia en organización de grupos empresariales hacia el fortalecimiento de la capacidad gerencial, y la sostenibilidad de sus productos comerciales.
- j) La metodología y el tiempo de 5 meses en que la Empresa pretende implementar su estrategia de trabajo demuestra claridad y eficiencia, clave para el fortalecimiento empresarial rural de las organizaciones del departamento de Yoro.
- k) Capacidad de análisis y síntesis de información técnico-financiero requerido para preparar estrategias de mercadeo, redacción de documentos técnicos.
- l) Contar con el personal mínimo clave para el desarrollo de la consultoría.

#### **Experiencia del Personal clave requerido**

##### **Tres Especialistas en producción, transformación y agroindustria.**

- El candidato propuesto debe poseer título a nivel universitario como profesional de las Ciencias Agrícolas, Agroindustria o carreras afines.
- Con al menos 3 años de experiencia en organización de los sistemas productivos de empresas rurales mediante planificación de los ciclos de cultivo, cosecha, postcosecha y entrega en base a las necesidades de mercados formales.
- Con al menos 3 años de experiencia en manejo técnico de cultivos de arroz, cacao, piña, plátano, caña de azúcar y granos básicos (Buenas Prácticas Agrícolas y Ambientales en selección y tratamiento de semilla, preparación del suelo, riegos, manejo de plagas y enfermedades, control de malezas, nutrición del cultivo, manejo de residuos).
- Experiencia en la aplicación de técnicas de cosecha, postcosecha y almacenamiento de arroz, cacao, piña, plátano, caña de azúcar y granos básicos.
- Experiencia en transformación y envasado de productos y subproductos derivados de arroz, cacao, piña, plátano, caña de azúcar, granos básicos aplicando normas de inocuidad.
- Experiencia en el manejo de técnicas didácticas y metodologías participativas que sean integradoras y generadoras de aprendizaje rápido y aplicable en el menor tiempo posible.
- Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades

### **Especialista en Mercados**

- El candidato propuesto debe poseer título a nivel universitario como profesional de las Ciencias Agrícolas, Mercadotecnia, Agroindustria o carreras afines.
- Con al menos 3 años de experiencia en diseño o desarrollo de planes de negocios para organizaciones rurales del sector agrícola.
- Con al menos 3 años de experiencia en diseño o desarrollo de estudios de mercado de productos agrícolas y sus derivados.
- Experiencia con trabajos que han generado encadenamientos empresariales de organizaciones rurales del sector agrícola, mesas de negociación.
- Experiencia en la creación y desarrollo de estrategias empresariales encaminadas a la inserción y posicionamiento de productos agrícolas en el mercado Nacional.
- Experiencia en la aplicación de las metodologías de Análisis de tendencias de productos en el mercado, análisis de la oferta y demanda, costos de producción, costos de ventas, determinación de precios, estrategias de promoción.
- Manejo de técnicas de negociación para la generación de alianzas comerciales, diseño, formalización y seguimiento de contratos de comercialización.
- Experiencia en manejo de inventarios de equipo, maquinaria, productos e insumos para la producción.
- experiencia en el desarrollo de productos (desarrollo de imagen, funcionabilidad, empaque, presentaciones embalaje, etiqueta y marca), embalaje, sistemas de transporte, sistemas de entrega, garantías pos venta.
- Experiencia en leyes y normas para la comercialización interna y externa (leyes tributarias, leyes especiales, permisos, licencias, patentes).
- Experiencia en identificación y manejo de riesgos en la comercialización de productos agrícolas.
- Experiencia sobre Buenas Prácticas Agrícolas, Manufactura.
- Experiencia en Sistemas de Inteligencia de mercados (conocimiento del mercado proveedores, tipo de producto, competencia y precio), análisis financiero aplicado a la pequeña y microempresa rural.
- Experiencia en Mercado solidario (solidaridad comercial, análisis de vida útil de los productos, valor agregado y búsqueda de mercado).
- Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades

### **Especialista Ambiental**

- El candidato al puesto debe poseer título a nivel universitario como profesional de las Ciencias forestales o ambientales.



- Profesional de las ciencias forestales o ambientales con al menos 3 años de experiencia en fortalecimiento de grupos organizados.
- Experiencia de al menos 3 años capacitando Grupos empresariales organizados sobre medidas de mitigación y aplicación de buenas prácticas ambientales.
- Al menos 3 años de experiencia en el establecimiento de viveros y sistemas agroforestales; prácticas de conservación de suelos.
- Experiencia sobre elaboración e implementación Planes de Manejo Forestal y Planes de Manejo Áreas Protegidas.
- Experiencia en preparación de tramites de documentos legales para obtención de licencias ambientales metodología aplicada por SERNA -MIAMBIENTE.
- Experiencia comprobada en el tema de cambio climático y adaptabilidad.
- Experiencia en la Implementación de tecnologías productivas o de conservación ambiental
- Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades.

#### **Dos Especialistas en Fortalecimiento en Administración y finanzas**

- Profesional Universitario en ciencias económicas, administrativas, contables y financieras.
- Experiencia: al menos 4 años de experiencia en administración de empresas, aplicando conocimientos de administración estratégica, Planificación financiera, elaboración y análisis de flujos de efectivo, estados de resultados y balance, administración de créditos agrícolas, Administración de inventarios, Análisis económico y financiero de proyectos.
- Experiencia sobre leyes tributarias del país y su aplicación.
- Experiencia en la elaboración de Diagnósticos administrativos-financieros y Organizativos empresariales.
- Experiencia en Aplicación de herramientas metodológicas participativas con enfoque de género para desarrollo de capacidades en administración y contabilidad para organizaciones o grupos empresariales.
- Experiencia en Formulación de planes Estratégicos y Planes Operativos.
- Experiencia en Elaboración de manuales de procedimientos y funciones administrativas y organizativas.
- Experiencia en Mercado solidario (solidaridad comercial, análisis de oferta y demanda, análisis de vida útil de los productos, valor agregado y búsqueda de mercado).

- Experiencia en Organización de grupos empresariales hacia el fortalecimiento de la capacidad gerencial, y la sostenibilidad de sus productos comerciales.
- Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades.

En este documento de solicitud de propuestas se establece en la Hoja de Datos, 5.2 los criterios y subcriterios y sistema de puntos que se asignan en la evaluación de propuestas técnicas. Las calificaciones del consultor y su personal clave propuesto se evaluarán en base a las siguientes tablas:

### TABLA DE EVALUACIÓN DE LA EMPRESA

No	Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	
		Si	No
	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>40</b>	
	a) con al menos 5 años brindando servicios de asistencia técnica y capacitación empresarial rural en los temas de Arroz, Cacao, Piña, Plátano, Caña de azúcar y Granos Básicos entre otros.	8	
	b) Experiencia de por lo menos 5 años utilizando Metodologías y herramientas sociales participativas con enfoque de género para el desarrollo socioeconómico de los grupos empresariales y producción de rubros tales como Arroz, Cacao, Piña, Plátano, Caña de azúcar y Granos Básicos, entre otros.	7	
	c) Experiencia en la elaboración de estudios de mercados y Planes estratégicos.	4	
	d) Experiencia en la formulación de planes de desarrollo empresarial y Planes de negocios.	3	
	e) La Empresa ha formulado e implementado de estrategias de gestión, generación de alianzas y encadenamientos empresariales. Amplio conocimiento sobre Buenas Prácticas Agrícolas, Ambientales y Manufactura.	6	
	f) Experiencia de al menos 3 años en Mercado solidario (solidaridad comercial, análisis de oferta y demanda, análisis de vida útil de los productos, valor agregado y búsqueda de mercado).	6	
	g) Experiencia en el tema de Inteligencia de mercados (conocimiento del mercado proveedores, tipo de producto, competencia y precio), análisis financiero aplicado a la pequeña y microempresa rural.	3	
	h) Experiencia en organización de grupos empresariales hacia el fortalecimiento de la capacidad gerencial, y la sostenibilidad de sus productos comerciales.	3	
	<b>PERSONAL CLAVE</b>	<b>35</b>	
	a) Tres especialistas en Fortalecimiento Producción, Transformación y Agroindustria	15	
	b) Especialista en Mercadeo	5	
	c) Especialista Ambiental	5	
	d) Dos Especialistas en Fortalecimiento en Administración y finanzas	10	
	<b>METODOLOGIA</b>	<b>25</b>	
	La metodología y el tiempo de 5 meses en que la Empresa pretende implementar su estrategia de trabajo demuestra claridad y eficiencia, clave para el fortalecimiento empresarial rural de las organizaciones del departamento de Yoro	20	
	<b>Otros requisitos:</b> Capacidad de análisis y síntesis de información técnico-financiero requerido para preparar estrategias de mercadeo, redacción de documentos técnicos.	5	
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**TABLA DE EVALUACIÓN  
ESPECIALISTAS EN FORTALECIMIENTO EN PRODUCCION,  
TRANSFORMACION Y AGROINDUSTRIA**

No	Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo
	<b>Especialistas en Fortalecimiento en Producción, Transformación y Agroindustria</b>	
<b>I</b>	Formación Académica	
	Profesional Universitario en ciencias Agrícolas, Agroindustria o carreras afines.	Cumple Si   No
<b>II</b>	EXPERIENCIA: de al menos tres años en los siguientes temas:	<b>90</b>
	a) Con al menos 3 años de experiencia en organización de los sistemas productivos de empresas rurales mediante planificación de los ciclos de cultivo, cosecha, postcosecha y entrega en base a las necesidades de mercados formales.	15
	b) Experiencia en la aplicación de técnicas de cosecha, postcosecha y almacenamiento de arroz, cacao, piña, plátano, caña de azúcar y granos básicos.	20
	c) Con al menos 3 años de experiencia en manejo técnico de cultivos de arroz, cacao, piña, plátano, caña de azúcar y granos básicos (Buenas Prácticas Agrícolas y Ambientales en selección y tratamiento de semilla, preparación del suelo, riegos, manejo de plagas y enfermedades, control de malezas, nutrición del cultivo, manejo de residuos).	20
	d) Experiencia en transformación y envasado de productos y subproductos derivados de arroz, cacao, piña, plátano, caña de azúcar, granos básicos aplicando normas de inocuidad.	25
	e) Experiencia en el manejo de técnicas didácticas y metodologías participativas que sean integradoras y generadoras de aprendizaje rápido y aplicable en el menor tiempo posible.	10
<b>III</b>	OTROS	<b>10</b>
	a) Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades	10
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

## TABLA DE EVALUACIÓN PERFIL ESPECIALISTA EN MERCADEO

No	Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo
	Especialista en Mercadeo	
<b>I</b>	<b>Formación Académica</b>	
	Título a nivel universitario como profesional de las Ciencias Agrícolas, Mercadotecnia, Agroindustria o carreras afines.	Cumple Si   No
<b>II</b>	<b>EXPERIENCIA: de al menos tres años en los siguientes temas:</b>	<b>95</b>
	<b>a)</b> Con al menos 3 años de experiencia en diseño o desarrollo de planes de negocios para organizaciones rurales del sector agrícola	8
	<b>b)</b> Con al menos 3 años de experiencia en diseño o desarrollo de estudios de mercado de productos agrícolas y sus derivados.	8
	<b>c)</b> Habilidad para facilitar la creación y desarrollo de estrategias empresariales encaminadas a la inserción y posicionamiento de productos agrícolas en el mercado nacional.	8
	<b>d)</b> Experiencia en la aplicación de las metodologías de análisis de tendencias de productos en el mercado, análisis de la oferta y demanda, costos de producción, costos de ventas, determinación de precios, estrategias de promoción.	8
	<b>e)</b> Experiencia de técnicas de negociación para la generación de alianzas comerciales, diseño, formalización y seguimiento de contratos de comercialización.	14
	<b>f)</b> Experiencia en manejo de inventarios de equipo, maquinaria, productos e insumos para la producción.	4
	<b>g)</b> Experiencia en el desarrollo de productos (desarrollo de imagen, funcionabilidad, empaque, presentaciones embalaje, etiqueta y marca). embalaje, sistemas de transporte, sistemas de entrega, garantías pos venta.	12
	<b>h)</b> Experiencia con trabajos que han generado encadenamientos empresariales de organizaciones rurales del sector agrícola, mesas de negociación.	10
	<b>i)</b> Experiencia de leyes y normas para la comercialización interna y externa (leyes tributarias, leyes especiales, permisos, licencias, patentes).	3
	<b>j)</b> Experiencia en identificación y manejo de riesgos en la comercialización de productos agrícolas.	4

III	<b>k)</b> Experiencia sobre Buenas Prácticas Agrícolas, Manufactura.	6
	<b>l)</b> Experiencia en Sistemas de Inteligencia de mercados (conocimiento del mercado proveedores, tipo de producto, competencia y precio), análisis financiero aplicado a la pequeña y microempresa rural.	6
	<b>m)</b> Experiencia en Mercado solidario (solidaridad comercial, análisis de vida útil de los productos, valor agregado y búsqueda de mercado).	4
	<b>OTROS</b>	<b>5</b>
	<b>a)</b> Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**tabla de evaluación**  
**PERFIL ESPECIALISTA AMBIENTAL**

No	Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	
	Especialistas Ambiental		
<b>I</b>	<b>Formación Académica</b>		
<b>II</b>	Profesional Universitario como profesional de las Ciencias forestales o ambientales.	Cumple	
		Si	No
	<b>EXPERIENCIA: de al menos tres años en los siguientes temas:</b>	<b>90</b>	
	<b>a)</b> Profesional de las ciencias forestales o ambientales con al menos 3 años de experiencia en fortalecimiento de grupos organizados.	15	
	<b>b)</b> Experiencia de al menos 3 años capacitando Grupos empresariales organizados sobre medidas de mitigación y aplicación de buenas prácticas ambientales.	20	
	<b>c)</b> Al menos 3 años de experiencia en el establecimiento de viveros y sistemas agroforestales; prácticas de conservación de suelos.	10	
	Conocimiento sobre Planes de Manejo Forestal y Planes de Manejo Áreas Protegidas.	10	

III	d) Experiencia en preparación de tramites de documentos legales para obtención de licencias ambientales metodología aplicada por SERNA - MIAMBIENTE.	20
	e) Experiencia comprobada en el tema de cambio climático y adaptabilidad.	5
	f) Experiencia en la Implementación de tecnologías productivas o de conservación ambiental	10
	<b>OTROS</b>	<b>10</b>
	a) Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades	10
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

**tabla de evaluación**  
**ESPECIALISTAS EN FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO Y**  
**FINANZAS**

No	Criterio de Evaluación	Puntaje Máximo	
	Especialistas en Fortalecimiento en Producción, Transformación y Agroindustria		
I	<b>Formación Académica</b>	Cumple	
	Profesional Universitario en ciencias económicas, administrativas, contables y financieras	Si	No
II	<b>EXPERIENCIA: de al menos tres años en los siguientes temas:</b>	<b>90</b>	
	a) Experiencia: al menos 4 años de experiencia en administración de empresas, aplicando conocimientos de administración estratégica, Planificación financiera, elaboración y análisis de flujos de efectivo, estados de resultados y balance, administración de créditos agrícolas, Administración de inventarios, Análisis económico y financiero de proyectos.	20	
	b) Conocimiento actualizado de las leyes tributarias del país y su aplicación.	10	
	c) Experiencia en la elaboración de Diagnósticos administrativos-financieros y Organizativos empresariales.	10	

III	d) Experiencia en Aplicación de herramientas metodológicas participativas con enfoque de género para desarrollo de capacidades en administración y contabilidad para organizaciones o grupos empresariales.	20
	e) Experiencia en Formulación de planes Estratégicos y Planes Operativos.	10
	f) Experiencia en Elaboración de manuales de procedimientos y funciones administrativas y organizativas.	10
	g) Experiencia en Mercado solidario (solidaridad comercial, análisis de oferta y demanda, análisis de vida útil de los productos, valor agregado y búsqueda de mercado).	5
	h) Experiencia en Organización de grupos empresariales hacia el fortalecimiento de la capacidad gerencial, y la sostenibilidad de sus productos comerciales.	5
	<b>OTROS</b>	<b>10</b>
	a) Manejo de paquetes de Microsoft office (Word, excell, power point, Adobe) para la preparación de documentos de planificación, seguimiento y reporte de actividades.	10
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## V. NIVEL DE INSUMOS

La Empresa deberá adaptar su sistema y estrategia de enseñanza en acorde y respeto a las personas que cultivan la tierra, siembra y cosecha (calendario Agrícola), la consultoría tendrá una duración de seis **5 meses (150 días)** a partir de la fecha de la firma del contrato; la fecha de terminación no es flexible y no podrá prorrogarse.

Es de carácter de obligatoriedad que la Empresa Prestadora de Servicios Técnicos presente su Carta de expresión de interés firmada, Curriculum empresarial, oferta técnica y económica que demuestre conocimiento sobre el trabajo a realizar, si como los CVs del personal clave con todos sus anexos.

## VI. LUGAR DEL TRABAJO

Los Grupos Empresariales están ubicados en los siguientes municipios y comunidades de: Yoro, Yorito, Sulaco, Victoria, Jocón, Arenal, Olanchito, el Negrito y El Progreso del departamento de Yoro (**Anexo 3 Ver listado de ubicación de grupos Empresariales a fortalecer empresarialmente**); por lo que el desarrollo de las actividades se realizará en



**cada una de las sedes de las organizaciones para disminuir costos económicos y movilización además la alimentación será proporcionada por la empresa consultora. La empresa está obligada a facilitar transporte en caso de traslado de personas o de realización de eventos como giras de campo.**

## **VII. PLAN DE ENTREGABLES Y DE PRESENTACIÓN DE INFORMES**

### **ENTREGABLES**

La empresa consultora deberá entregar los siguientes productos:

1. Cartilla y material didáctico y herramientas participativas a utilizar durante el desarrollo de la capacitación y asistencia técnica empresarial aprobadas por PROMECOM.
2. Cronograma de trabajo de ejecución para atender a los 66 Grupos Empresariales.
3. Sesenta y seis (66) Planes estratégicos, sencillos y económicos, aplicados a cada uno de los Grupos Empresariales, a satisfacción de PROMECOM.
4. Capacitación y asistencia técnica (módulos I al IV) impartidos con el visto bueno de las organizaciones mediante acta firmada por cada secretario de la organización.
5. Capacitación y asistencia técnica (módulos V al VI) impartidos con visto bueno de las organizaciones mediante acta firmada por cada secretario de la organización.
6. Contra presentación y aprobación de informe final consolidado de los 5 meses de consultoría de la Ejecución del plan de asistencia técnica y capacitación y certificación de los 66 GE grupos empresariales vinculados a los resultados esperados en los planes de inversión Integral; en el cual se resalten los resultados obtenidos, el logro de los objetivos planteados, recomendaciones para mejorar los servicios de asistencia técnica para grupos empresariales rurales, conclusiones... etc.

### **PRESENTACIÓN DE INFORMES**

#### **Insumos intermedios presentación de informes mensuales por la empresa consultora**

Los informes serán presentados con el visto bueno y satisfacción de las organizaciones de que los servicios de asistencia Técnica llena las demandas de los asociados los cuales se deberán presentar cada fin de mes (30 días) de la siguiente manera:

##### **a) Informe 1: (30 días)**

Que deberá describir la experiencia en la utilización de las herramientas de capacitación y asistencia técnica y ejecución del cronograma de actividades con los productores del departamento de Yoro en donde además se deberá presentar listados de asistencia, fotografías y lecciones aprendidas limitantes y resultados alcanzados en el desarrollo de este primer trabajo con los beneficiarios.

##### **b) Informe 2 :(60 días)**

Que deberá describir los resultados alcanzados en la construcción de los planes estratégicos con cada uno de los beneficiarios, con los productores del departamento de Yoro en donde además se deberá presentar listados de asistencia, fotografías y lecciones aprendidas limitantes y resultados alcanzados en el desarrollo de este segundo trabajo con los beneficiarios.

c) **Informe 3 (90 días)**

Deberá describir los resultados iniciales alcanzados en la implementación de los módulos I a IV de: fortalecimiento organizacional, producción, transformación de productos con los productores del departamento de Yoro en donde se incluyen los avances y resultados alcanzados para este tercer mes de consultoría.

d) **Informe 4: (120 días)**

Deberá describir los resultados finales alcanzados en la implementación de los módulos I a IV de: fortalecimiento organizacional, producción, transformación de productos y de gestión y mercadeo con los productores del departamento de Yoro en donde se incluyen los avances y resultados alcanzados para este cuarto mes de consultoría.

e) **Informe 5:(150 días)**

Deberá describir los resultados finales alcanzados en la implementación de los módulos de administrativo financiero y de la implementación de prácticas ambientales con los productores del departamento de Yoro en donde se incluyen los avances y resultados alcanzados para este quinto y final mes de consultoría.

## **VIII. SERVICIOS QUE EL CLIENTE DEBE PRESTAR**

El contratante se compromete a facilitar al Consultor en el marco de la Consultoría lo siguiente:

- a) Realizar la etapa de inducción con el personal de la empresa para dar a conocer la metodología de trabajo del proyecto, verificar acciones y evaluación del cronograma de actividades para los 66 Grupos Empresariales y las comunidades en donde se realizará la consultoría.
- b) Facilitar información Adicional de cada uno de los 66 Grupos Empresariales que se deberán capacitar y asistir, con el nivel de desarrollo organizacional (Grupo Empresarial Incipiente, Crecimiento Organizacional, Crecimiento Productivo empresarial, Gestión y Auto sostenibilidad). Existen 13 organizaciones se encuentran en el primer nivel, Grupo Empresarial incipiente y 20 organizaciones que se encuentran a un nivel de crecimiento organizacional es decir todavía no consolidado.
- c) Evaluar los 5 informes intermedios y 4 productos además de la evaluación del informe final de la consultoría.

- d) Realizar reuniones periódicas con el personal de la empresa consultora en la sala de reuniones de PROMECOM Morazán Yoro, a fin de evaluar productos o atender recomendaciones durante el proceso y desarrollo de la consultoría.
- e) Convocar a la Gerencia de la Empresa consultora por escrito y por correo electrónico contando por lo menos con 5 días de anticipación.

## **IX. DISPOSICIONES RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**

La generación de informes debe ser congruente con el cronograma de actividades según los productos que debe generar la empresa consultora.

La empresa presentará informes mensuales que contengan la información cuantitativa y cualitativa de los avances y un informe final conteniendo un resumen de los logros basados en los resultados, las lecciones aprendidas y recomendaciones para el seguimiento. Dichos informes deberán contener previo a la presentación a PROMECOM, el visto bueno del (la) Secretario (a) del Grupo Empresarial, conforme a lo establecido en el contrato firmado con la Unidad Administradora de Proyectos UAP/SAG y el Proyecto Mejorando la Competitividad de la Economía Rural en Yoro PROMECOM.

Los informes de avance se presentarán en formatos previamente socializados y aprobados por la Unidad Técnica de PROMECOM en duro (full color) y en versión digital acompañados con una ficha descriptiva de los procesos implementados. Los cuáles serán revisados por los (las) Coordinadores (as) de Componentes; quienes realizando la revisión de calidad respectiva emitirá un acta de aceptación para que el Componente GAP (Gestión y administración del Proyecto) emita bajo el procedimiento aprobado la correspondiente solicitud de pago para la UAP/SAG. El informe final de la consultoría se presentará tres ejemplares impresos full color y versión digital.

La Empresa consultora presentará como insumos de trabajo 4 *informes mensuales* según correspondan los productos a entregar y un informe final conteniendo los logros, fotografías, problemas, lecciones aprendidas y recomendaciones para el seguimiento. Dichos informes deberán contener previo a la presentación a PROMECOM, el visto bueno de los/as Coordinadores (as) de Componentes y de las organizaciones.

Los informes de avance se presentarán cada fin de mes versión digital acompañados con una ficha descriptiva de los procesos implementados. Los cuáles serán revisados oportunamente.

Los resultados descritos en esta sección, mismos que se relacionan con los descritos en el plan de entregables y de presentación de informes, deberán ser entregados a los/as Coordinadores (as) de Componentes, designados para la supervisión de calidad de producto y a la dirección electrónica siguiente y en las oficinas del Proyecto según corresponda:

No.	Producto/Mes	Formato de Entrega Técnico	Formato de entrega al grupo empresarial
1	Entrega de Productos 1, 2, 3 de trabajos de la consultoría y de 4 informes como insumos mensuales intermedios.	3 documentos de cada producto e informes impresiones full color en CD y vía Email.	Correo electrónico: <a href="mailto:ahernandez@promecom.org">ahernandez@promecom.org</a> <a href="mailto:icaballero@promecom.org">icaballero@promecom.org</a> En físico Oficina de PROMECOM ubicada en el edificio de Agricultura y Ganadería Morazán
2	Entrega de Producto 4 e informe final de ejecución de 5 meses de consultoría	3 documentos de cada producto e informes impresiones full color en CD y vía Email.	Correo electrónico: <a href="mailto:ahernandez@promecom.org">ahernandez@promecom.org</a> <a href="mailto:icaballero@promecom.org">icaballero@promecom.org</a> En Físico Oficina de PROMECOM ubicada en el edificio de Agricultura y Ganadería Morazán departamento de Yoro

## X. INFORMACIÓN SOBRE LOS INDICADORES DE RESULTADOS SATISFACTORIOS

La capacitación y asistencia técnica generará en los Grupos Empresariales los siguientes resultados:

- a) 66 grupos empresariales han organizado y gestionado sus actividades a las oportunidades identificadas en el mercado.
- b) 66 grupos empresariales participan en procesos de encadenamientos empresariales y alianzas institucionales.
- c) 66 Grupos Empresariales han legalizado sus operaciones organizativas, productivas y comerciales.
- d) 66 grupos empresariales han formalizado su comercialización mediante la negociación y suscripción de contratos de compra – venta.
- e) Fortalecida la capacidad de gestión administrativa, empresarial y organizativa de los 66 grupos empresariales participantes.
- f) 66 grupos empresariales han definido sus productos, sus actividades a las oportunidades identificadas en el mercado.
- g) 66 grupos con proyectos agrícolas participantes mejoran sus sistemas de producción y manejo post cosecha obteniendo mejores producciones y calidad de las mismas
- h) 66 grupos quedan orientados a diversificar sus cultivos.
- i) 66 grupos tendrán un buen manejo de los costos de producción lo cual generará rentabilidad a la actividad realizada.
- j) 66 grupos empresariales han fortalecido sus controles administrativos y contables y adaptados a las oportunidades identificadas en el mercado.
- k) 66 Grupos Empresariales han legalizado sus operaciones contables y comerciales y presentan anualmente su rendición de cuentas ante entes fiscalizadores del gobierno Central.
- l) 66 grupos empresariales se han fortalecido administrativamente para prepararse para la comercialización, negociación y suscripción de contratos de compra – venta.

## XI FORMA DE PAGO

No. De Pagos	% De Pago	Producto Esperado	Días a Partir de la Fecha de Inicio del Contrato
1	15%	<p>a) cartilla y material didáctico y herramientas participativas a utilizar durante el desarrollo de la capacitación y asistencia técnica empresarial aprobadas por PROMECOM.</p> <p>b) cronograma de trabajo de ejecución para atender a los 66 Grupos Empresariales.</p>	20 días después de la firma del contrato.
2	25%	Sesenta y seis (66) Planes estratégicos, sencillos y económicos, aplicados a cada uno de los Grupos Empresariales, a satisfacción de PROMECOM.	A los 60 días calendario de avance de la consultoría
3	30%	capacitación y asistencia técnica (módulos <b>I al IV</b> ) impartidos con el visto bueno de las organizaciones mediante acta firmada por cada secretario de la organización.	A los 120 días calendario de firma de contrato.
4	30%	<p>a) capacitación y asistencia técnica (módulos <b>V al VI</b>) impartidos con <b>visto bueno de las organizaciones mediante acta firmada por cada secretario de la organización.</b></p> <p>b) Contra presentación y aprobación de informe final consolidado de los 5 meses de consultoría de la Ejecución del plan de asistencia técnica y capacitación y certificación de los 66 GE grupos empresariales vinculados a los resultados esperados en los planes de inversión Integral; en el cual se resalten los resultados obtenidos, el logro de los objetivos planteados, recomendaciones para mejorar los servicios de asistencia técnica para grupos empresariales rurales, conclusiones... etc.</p>	<p>A los 150 días calendario de firma de contrato.</p> <p>A los 150 días calendario periodo de finalización de contrato.</p>

**ANEXO 3. LISTADO DE 66 GRUPOS EMPRESARIALES IDENTIFICADOS para recibir asistencia técnica y capacitación en Yoro**

No.	Tipo de Plan de inversión	Nombre GE	Cadena	Nombre del Proyecto	Municipio	Comunidad	H	M	T	ETAPA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
										Grupo Empresarial Incipiente	Crecimiento Organizacional	Crecimiento Productivo empresarial	Gestión y Autosostenibilidad
1	PMC	Empresa Asociativa Campesina de Produccion Los Angeles	Granos Basicos	Producción y Comercialización de Frijol	Morazán	Aldea Los Angeles	23	3	26	x			
2	PDO	Empresa Asociativa Campesina de Produccion Monterrey	Granos Basicos	Mejoramiento en la Producción y Comercialización de Maíz	El Negrito	Sector de Chaiguapa	11	4	15	x			
3	PN	Empresa Campesina y Transformación y Servicios Ulúa EACTSU	Platano	Rediseño y modernización del proceso de Producción Y Comercialización de tajadas de Plátano.	El Progreso	Campo Monterrey	119	40	159		x		
4	PDO	Empresa Asociativa Campesina de Produccion Brisas de Chaiguapa	Granos Basicos	Mejoramiento Producción y Comercialización de Maíz	El Negrito	Sector de Chayguapa	34	7	41		x		
5	PDO	Caja Rural de Ahorro y Crédito 17 de Julio	Granos Basicos	Fortalecimiento a la Producción, Transformación Y Comercialización de frijol	Sulaco	San Antonio	18	6	24		x		
6	PMC	Empresa Asociativa Campesina de Produccion Fraternidad-UNC	Granos Basicos	Fortalecimiento a la producción y Comercialización de Maíz Y Frijol	Jocon	Jocon	12	5	17		x		
7	PMC	Empresa de Servicios Múltiples 15 de Julio	Caña Azucar	Producción y comercialización de panela de Dulce granulada	Jocon	El corozo	14	5	19	x			
8	PDO	Cooperativa Agropecuaria La Vega de Locomapa COPAVEL	Granos Basicos	Fortalecimiento a la Producción y Comercialización DE Maíz	Yoro	La vega Locomapa	34	7	41			x	
9	PDO	Caja Rural de Ahorro y Credito Union y Esfuerzo	Granos Basicos	Producción Y Comercialización de Frijol.	Yoro	El Ocotol ,Locomapa.	23	9	32	x			
10	PMC	Empresa Asociativa Campesina de Produccion San Antonio No. 1 Cacao	Granos Basicos	Producción y Comercialización de frijol Y Maíz	Yoro	El Cacao, Mejia	16	10	26	x			
11	PN	Empresa de Servicios Múltiples Fe y Esperanza de Sentaderos ESMUFES	Granos Basicos	Centro de Acopio de Granos Básicos	Santa Rita	Santa Rita	9	7	16		x		
12	PDO	Empresa Asociativa Campesina de Producción San Juan de Olomán	Platano	Fortalecimiento a la Producción y comercialización de plátano para el Mercado Nacional	Victoria	San Juan de Olomán	20	3	23			x	
13	PDO	Asociación de Productores Brisas Del Norte APROBINOR	Cacao	Fortalecimiento a la Producción y Comercialización de Cacao	El Progreso	Aldea Brisas Del Norte	13	8	21			x	
14	PMC	Caja Rural de Ahorro y Credito 6 Mayo	Granos Basicos	Fortalecimiento a la Producción y comercialización de Maíz	Yoro	Las Delicias	14	8	22			x	
15	PMC	Empresa asociativa Campesina de Produccion Guanijiquil	Granos Basicos	Mejoramiento en la producción y comercialización de maíz	Yoro	Villa Nueva, San Diego	19	11	30			x	
16	PDO	Caja Rural de Ahorro y Credito Fuente de Vida	Granos Basicos	Mejoramiento la Productividad y Comercialización de Granos Básicos	Yorito	Santa Cruz	4	8	12		x		
17	PDO	Central de Cajas Ahorro y Credito Yorito	Granos Basicos	Centro de Acopio y Comercialización de Granos Básicos	Yorito	Yorito	62	28	90	x			
18	PDO	Caja Rural de Ahorro y Credito 15 de Octubre	Granos Basicos	Almacenamiento y Comercialización de Granos Básicos	Sulaco	El Carrizal	8	11	19		x		
19	PDO	Caja Rural de Ahorro y Credito La Albardilla	Granos Basicos	Almacenamiento y Comercialización de Granos Básicos	Sulaco	La Albardilla	19	7	26		x		
20	PDO	Caja Rural de Ahorro y Credito Las Vegas	Granos Basicos	Mejoramiento en el Envasado y Comercialización de Frijol	Victoria	Las Vegas	9	8	17				x

No.	Tipo de Plan de inversión	Nombre GE	Cadena	Nombre del Proyecto	Municipio	Comunidad	H	M	T	ETAPA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
										Grupo Empresarial Incipiente	Crecimiento Organizacional	Crecimiento Productivo empresarial	Gestión y Autosostenibilidad
21	PDO	Empresa de Servicios Múltiples Tajaditas la Gran Familia	Platano	Producción, Procesamiento y Comercialización de Tajadas de Plátano	El Negrito	Colonia Jerusalem	8	8	16				x
22	PDO	Empresa Asociativa Campesina de Produccion San Antonio	Granos Basicos	Construccion de Centro de Acopio para el Almacenamiento y Comercializacion de Granos Basicos	Sulaco	San Antonio	21	20	41			x	
23	PMC	Empresa Asociativa Campesina de Produccion Hernandez Figueroa	Granos Basicos	Fortalecimiento ala produccion y comercializacion de Granos Basicos	Sulaco	El Chorro,sulaco	28	10	38			x	
24	PMC	Caja Rural de Ahorro y Crédito Hombres y Mujeres Trabajando	Granos Basicos	Apoyo al Mejoramiento del Hogar, Producción y Comercialización de Granos Básicos	Santa Rita	Aldea Terrero Negro	5	6	11			x	
25	PMC	Empresa Asociativa campesina Produccion Buenos Amigos	Granos Basicos	Producción, procesamiento y comercialización de Granos Básicos	Jocon	Aldea Jaguas arriba	10	9	19		x		
26	PMC	Cooperativa Agropecuaria de Campesinos Las Maravillas	Granos Basicos	Fortalecimiento al Cultivo de granos basicos y mejoramiento del hogar	El Negrito	Col Dulce nombre de Chayguapa	0	15	15		x		
27	PMC	Empresa Asociativa campesina de Productores de Cacao Mi Esperanza	Cacao	Produccion y comercilizacion de cacao en asocio con maderables	Jocon	La Loma y El Hato	12	0	12		x		
28	PMC	Empresa Asociatva campesina Produccion 3 Abril	Granos Basicos	Equipamiento y almacenamiento familiar de granos Basicos	Yorito	Comunidad Santa Cruz	32	5	37		x		
29	PMC	Empresa de Servicios Multiples San Isidro	Granos Basicos	Almacenamiento y comercializacion de Granos Basicos	Yorito	Comunidad de la Ladera	13	7	20	x			
30	PMC	Empresa Asociativa campesina Produccion Unidos Venceremos	Granos Basicos	Fortalecimiento a la seguridad alimentaria con atencion a las necesidades basicas y apoyo a la produccion	Victoria	Col.4 de Marzo, Victoria	12	16	28	x			
31	PDO	Caja Rural de Ahorro y Crédito La Fortaleza	Granos Basicos	Proyecto Mejorando la Productividad y Comercializacion de Maiz Amarillo	Jocon	Tapiquil	21	19	40		x		
32	PDO	Caja Rural de Ahorro y Crédito El Desarrollo	Granos Basicos	Proyecto Mejorando la Productividad y Comercializacion de maiz Amarillo	Jocon	Los Encuentros	8	6	14		x		
33	PMC	Caja Rural de Ahorro y Crédito El Varillo	Granos Basicos	Mejoramiento de la Produccion y Almacenamiento de Granos Basicos	Jocon	El Varillo	9	8	17		x		
34	PN	Union de Empresas del Sector Social de Sulaco UNIESSUL	Granos Basicos	Centro de Acopio y Comercializacion de Granos Basicos	Sulaco	Sulaco	204	177	381			x	
35	PN	Union de Organizaciones de Yoro Limitada UNIOYOL	Granos Basicos	Secado, Almacenamiento y Comercializacion de Granos Basicos.	Yoro	El Medio	476	185	661			x	
36	PN	Central de Cajas Rurales de Ahorro y Credito del Municipio de Victoria. Depto de Yoro CCRACMVDY	Granos Basicos	Centro de Acopio y Comercializacion de Granos Basicos	Victoria	Las Vegas	89	51	140		x		
37	PDO	Caja Rural de Ahorro y Credito Primero de Mayo	Caña Azucar	Centro de Transformacion de Caña de Azucar	Jocon	Puente Grande	17	16	33	x			
38	PDO	Empresa Asociativa Campesina de Produccion BRISAS DE MEDIO AGUAN	Piña	Produccion y Comercializacion de Piña	Jocon	El Hato	7	8	15	x			
39	PDO	Caja Rural de Ahorro y Credito El Zapote CACREZA	Granos Basicos	Proyecto Almacenamiento y Comercializacion de Granos Basicos	Victoria	El Zapote	9	5	14		x		
40	PDO	Caja Rural de Ahorro Credito Fe y Esperanza	Granos Basicos	Mejoramiento de la Producción y comercilización de Granos Básicos	Morazán	Jicarito #1	20	10	30	x			

No.	Tipo de Plan de inversión	Nombre GE	Cadena	Nombre del Proyecto	Municipio	Comunidad	H	M	T	ETAPA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
										Grupo Empresarial Incipiente	Crecimiento Organizacional	Crecimiento Productivo empresarial	Gestión y Autosostenibilidad
41	PMC	Caja Rural de Ahorro y Crédito Nuevo Amanecer	Granos Basicos	Producción, almacenamiento y comercialización de Maíz	Jocon	El Hato	18	6	24	x			
42	PDO	Empresa de Servicios Múltiples Minas del aguan	Platano	Mejoramiento en la Producción y Comercialización de Platano	Olanchito	Las Minas	11	5	16		x		
43	PDO	Empresa Asociativa Campesina de Producción Socios Trabajadores	Platano	Mejoramiento en la Producción y Comercialización de Platano	Olanchito	Las Minas	10	6	16		x		
44	PMC	Empresa de Servicios Múltiples Tajadas Morazán	Platano	Producción y Comercialización de tajadas de platano	Morazán	Barrio El Calvario	8	7	15		x		
45	PMC	Caja Rural de Ahorro y Crédito María auxiliadora	Arroz	Producción y Comercialización de Maíz	Santa Rita	Aldea Tapiquillares	11	10	21		x		
46	PDO	Cooperativa Agrícola de Producción Negriteña Limitada COAPRONEL	Granos Basicos	Fortalecimiento en la producción y comercialización del Maíz	El Negrito	El Negrito	183	51	234		x		
47	PDO	Empresa Asociativa Campesina De Producción Roque Ramón Andrade (EACPRRA)	Platano	Fortalecimiento A La Producción Y Comercialización De Plátano Y Yuca Para El Mercado Nacional	Victoria	Roque Ramon Andrade	36	6	42	x			
48	PMC	Caja Rural de Ahorro y Crédito Mujeres en Acción	Platano	Fortalecimiento a pequeños productores de la CRAC Mujeres en Acción en la producción y comercialización de tajaditas de Platano.	Arenal	Barrio el centro Arenal	2	21	23	x			
49	PDO	Caja Rural de Ahorro y Crédito Buenos Amigos de Tapiquillares	Piña	Producción y comercialización de Piña	Santa Rita	Aldea Tapiquillares	10	9	19	x			
50	PDO	Empresa Asociativa Campesina De Producción Vecinos de las vegas	Granos Basicos	Producción y comercialización de semilla artesanal de Maíz	Victoria	Colonia 14 Septiembre	19	8	27		x		
51	PDO	Caja Rural de Ahorro y Crédito Por un Mañana Esperanzador para la rosa	Granos Basicos	Mejoramiento de la producción y comercialización de Maíz	Yoro	Aldea La rosa	22	7	29	x			
52	PDO	Caja Rural de Ahorro y crédito El Esfuerzo de Cangrejales	Granos Basicos	Producción y comercialización de granos Basicos	Santa Rita	Aldea Cangrejales	9	9	18	x			
53	PDO	Empresa Asociativa Campesina De Producción Hibueras	Granos Basicos	Producción y comercialización de maíz e infraestructura Social	Victoria	Aldea Monterrey	11	5	16	x			
54	PDO	Asociación -Unificación Corazón Generoso AUCOGH	Granos Basicos	Seguridad Alimentaria a través de la producción y comercialización de Tortillas	Olanchito	Colonia 8 febrero	6	11	17	x			
55	PDO	Central de Cajas Rurales de Ahorro y crédito de Pijol	Granos Basicos	Centro de acopio y comercialización de granos basicos	Victoria	Aldea La Union y Coyalito	136	83	219	x			



No.	Tipo de Plan de inversión	Nombre GE	Cadena	Nombre del Proyecto	Municipio	Comunidad	H	M	T	ETAPA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
										Grupo Empresarial Incipiente	Crecimiento Organizacional	Crecimiento Productivo empresarial	Gestión y Autosostenibilidad
56	PDO	Empresa Asociativa Campesina De Producción 18 Noviembre	Cacao	Produccion y comercializacion de cacao fino	El Progreso	Aldea Altos de Progreso	14	4	18	x			
57	PDO	Asociacion de Productores la finca de guacamaya	Cacao	Ampliación de áreas de cultivo y Beneficiado de cacao Fino	El Progreso	Aldea La Guacamaya	19	10	29	x			
58	PMC	Caja Rural de Ahorro y Credito Fuente de Vida	Granos Basicos	Almacenamiento y comercializacion de granos Basicos	Sulaco	El jaral	4	13	17		x		
59	PMC	Caja Rural de Ahorro y credito Trabajando Unidos	Granos Basicos	Produccion almacenamiento y comercializacion de granos Basicos	El Negrito	La Pita	8	5	13	x			
60	PMC	Caja Rural de Ahorro y Credito Mixtas Unidas al Desarrollo	Granos Basicos	Incremento de la produccion Agricola y Post cosecha de granos basicos para garantizar la seguridad Alimentaria	Olanchito	Aldea de Paletales	4	10	14	x			
61	PMC	Caja Rural de Ahorro y Credito El Capulin	Granos Basicos	Produccion y comercializacion de granos Basicos	Santa Rita	Aldea el Capulin	14	14	28	x			
62	PMC	Empresa Asociativa Campesina De Producción Nueva Vision	Granos Basicos	Centro de acopio y comercializacion de granos basicos	Sulaco	Aldea el Izote	0	8	19	x			
63	PMC	EACP Los Jiotos	Arroz	Produccion y comercializacion de Arroz	El Progreso	Aldea la 40, Colonia Sinai	31	11	42	x			
64	PMC	EACP San Isidro	Granos Basicos	Produccion y comercializacion de Tortillas	El Progreso	Colonia Juan Ramon Morales	0	22	22	x			
65	PMC	EACP Brisas y Esperanzas de Jesus.	Arroz	EACP Brisas y Esperanzas de Jesús	El Progreso	Aldea la 39	32	15	47	x			
66	PMC	EACP Belén EMPACAB	Granos Basicos	Produccion y comercializacion de granos basicos	El Progreso	Aldea Los Olivos de San Antonio	28	7	35	x			



## **Sección 6. Formularios de contrato estándar**

El formulario de contrato adjunto deberá utilizarse.



# ANEXO II - Remuneración mediante pago de una suma global

## **FORMULARIO DE CONTRATO**

# **Servicios de Consultoría**

Remuneración mediante pago  
de una suma global

## Índice

<b>I. Formulario de Contrato.....</b>	<b>75</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>78</b>
<b>1. Disposiciones generales.....</b>	<b>78</b>
1.1 Definiciones .....	78
1.2 Ley que rige el Contrato .....	79
1.3 Idioma .....	79
1.4 Notificaciones .....	79
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	79
1.6 Facultades del Integrante a cargo.....	79
1.7 Representantes autorizados .....	79
1.8 Impuestos y derechos.....	79
1.9 Fraude y Corrupción .....	79
<b>2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....</b>	<b>80</b>
2.1 Entrada en vigor del Contrato .....	80
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	80
2.3 Expiración del Contrato .....	80
2.4 Modificaciones o cambios .....	80
2.5 Fuerza mayor .....	80
2.6 Rescisión.....	81
<b>3. Obligaciones del Consultor .....</b>	<b>82</b>
3.1 Generalidades.....	82
3.2 Conflicto de intereses.....	83
3.3 Confidencialidad.....	83
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante ..	83
3.6 Obligación de presentar informes .....	84
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor ...	84
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria .....	84
<b>4. Personal del Consultor y Subconsultores .....</b>	<b>84</b>
4.1 Descripción del Personal.....	84
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....	85
<b>5. Obligaciones del Contratante.....</b>	<b>85</b>
5.1 Colaboración y exenciones .....	85
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos.....	85
5.3 Servicios e instalaciones .....	85
<b>6. Pagos al Consultor .....</b>	<b>85</b>
6.1 Pago de suma global .....	85
6.2 Precio del Contrato .....	86
6.3 Pagos por servicios adicionales .....	86
6.4 Plazos y condiciones de pago .....	86
6.5 Interés sobre pagos morosos .....	86
<b>7. Equidad y buena fe .....</b>	<b>86</b>
7.1 Buena fe .....	86

<b>8. Solución de controversias .....</b>	<b>86</b>
8.1 Solución amigable.....	86
8.2 Solución de controversias .....	87
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato.....</b>	<b>89</b>
<b>IV. Apéndices.....</b>	<b>97</b>
<b>Apéndice A – Descripción de los servicios .....</b>	<b>97</b>
<b>Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes .....</b>	<b>97</b>
<b>Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo.....</b>	<b>97</b>
<b>Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera .....</b>	<b>97</b>
<b>Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional .....</b>	<b>98</b>
<b>Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante.....</b>	<b>98</b>
<b>Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo .....</b>	<b>98</b>



**Contrato de Servicios de Consultoría**  
**Remuneración mediante pago de una suma global**

entre

---

[nombre del Contratante]

y

---

[nombre del Consultor]

Fechado: \_\_\_\_\_



## I. Formulario de Contrato

### Remuneración mediante pago de una suma global

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

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

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

#### CONSIDERANDO

- (a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en lo sucesivo denominados los “Servicios”);
- b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- c) Que el Contratante ha recibido un préstamo del FIDA y el BCIE (en adelante denominado el “Financiador”) para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y el Contratante se propone utilizar parte de los fondos de este préstamo para efectuar pagos elegibles bajo este Contrato, quedando entendido que (i) el BCIE sólo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación por el FIDA, (ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de préstamo, y (iii) nadie más que el Contratante podrá tener derecho alguno en virtud del convenio de préstamo ni tendrá ningún derecho a reclamar fondos del préstamo;

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

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

- a) Condiciones Generales del Contrato;
- b) Condiciones Especiales del Contrato;
- c) Los siguientes Apéndices: [*Nota: En el caso de que no se utilice alguno de estos Apéndices, esto se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del Apéndice.*]

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

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

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

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

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

---

*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

---

*[Representante autorizado]*

Por y en representación del Consultor

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. Disposiciones generales

#### 1.1 Definiciones

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

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

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

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

## 2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

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



considerarse imposible bajo tales circunstancias.

**2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

**2.5.3 Prórroga del plazo** El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

**2.5.4 Pagos** Durante el periodo de incapacidad para prestar los servicios como resultado de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a continuar recibiendo los pagos bajo los términos de este contrato, así como a ser reembolsado por gastos adicionales razonables y necesarios incurridos en función de y reactivación de los servicios después del final de dicho período.

## 2.6 Rescisión

**2.6.1 Por el Contratante** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta subcláusula 2.6.1 de las CGC. En dicha circunstancia, el Contratante enviará una notificación de rescisión por escrito al Consultor por lo menos con (30) días de anticipación a la fecha de terminación, y con sesenta (60) días de anticipación en el caso referido en la subcláusula (e).

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

#### **2.6.2 Por el Consultor**

El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta subcláusula 2.6.2 de las CGC:

- (a) Si el Contratante deja de pagar una suma debida al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, dentro de cuarenta y cinco (45) días después de haber recibido la notificación por escrito del Consultor con respecto de la mora en el pago.
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.
- (c) Si el Contratante no cumpliera cualquier decisión definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

#### **2.6.3 Pagos al rescindir el Contrato**

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

- a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

### **3. Obligaciones del Consultor**

#### **3.1 Generalidades**

##### **3.1.1 Calidad de los Servicios**

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El

Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Subconsultores o con terceros.

### **3.2 Conflicto de intereses**

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

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

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

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

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

#### **3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas**

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

### **3.3 Confidencialidad**

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

### **3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

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

- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
- (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y

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

## **4. Personal del Consultor y Subconsultores**

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

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

## 5. Obligaciones del Contratante

- 5.1 Colaboración y exenciones
- El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.
- 5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos
- Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la subcláusula 6.2((a) o (b) de estas CGC, según corresponda.
- 5.3 Servicios e instalaciones
- El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

## 6. Pagos al Consultor

- 6.1 Pago de suma global
- El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se

estipula en la cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la cláusula 2.4.

- 6.2 Precio del Contrato
- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
  - (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.
- 6.3 Pagos por servicios adicionales
- En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago
- Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos
- Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

## **7. Equidad y buena fe**

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

## **8. Solución de controversias**

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

**8.2 Solución de controversias**

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





### III. Condiciones Especiales del Contrato

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

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

1.7

Los representantes autorizados son:

En el caso del Contratante: \_\_\_\_\_

En el caso del Consultor: \_\_\_\_\_

1.8

*Nota: Si bien el FIDA no reembolsa pagos por derechos e impuestos aplicados por el país del Gobierno deja a criterio del Contratante decidir si el Consultor (i) deberá estar exento de cualquiera de dichos gravámenes, o (ii) el Contratante deberá reembolsarle por el pago de cualquiera de dichos gravámenes que tuviera que pagar (o si el Contratante pagará dichos gravámenes en nombre del Consultor y del Personal).*

*El Consultor deberá ser informado en la cláusula referencia 3.7 de la Hoja de Datos cual alternativa desea aplicar el Contratante.*

El Contratante garantiza que el Consultor, el Subconsultor y el Personal estarán exentos del pago de (o que el Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal, o reembolsará al Consultor, al Subconsultor y al Personal) todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley aplicable respecto de:

- (a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) recibieren en relación con la prestación de los Servicios;
- (b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo;
- (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último;
- (d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que:
  - (1) el Consultor, el Subconsultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites

aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y

- (2) si el Consultor, el Subconsultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Subconsultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de introducir los bienes en cuestión al país del Gobierno.

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

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

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

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

**3.4** Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

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

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

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

*Nota: Suprimir lo que no sea pertinente.*

**{3.5 (c)}**

Las demás acciones son: *[insertar acciones]*

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

**{3.7(b)}**

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

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

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

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

**{5.1}**

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

**6.2 (a)**

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

**6.2 (b)**

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

**6.4**

Los números de las cuentas son:

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

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

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

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

- (a) Veinte (20) por ciento del contrato se pagará en la fecha de inicio contra la presentación de una garantía a la vista por la misma cantidad.
- (b) Diez (10) por ciento de la suma global se pagará a la presentación del informe de inicio.
- (c) Veinticinco (25) por ciento de la suma global se pagará a la presentación del informe provisional.
- (d) Veinticinco (25) por ciento de la suma global se pagará a la presentación del informe final preliminar
- (e) Veinte (20) por ciento de la suma global se pagará a la aprobación del informe final.
- (f) La garantía a la vista será liberada cuando el total de los pagos alcancen el cincuenta (50) por ciento de la suma global.

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

**6.5**

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

**8.2**

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

1. Selección de árbitros. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:
  - (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a [*Indicar el colegio profesional internacional que corresponda, por ejemplo, la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza*] una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, el [*Indicar el nombre del mismo colegio profesional antes mencionado*], a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia.
  - (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por [*Indicar la autoridad internacional de designación que corresponda, por ejemplo, el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya; el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.; la Cámara de Comercio Internacional, París, etc.*].

- (c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a *[Indicar la misma autoridad de designación de la subcláusula 8.2.1(b)]* la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.
2. Reglas de procedimiento. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en la fecha de este Contrato.
3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.
4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor *[Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes]* ni del país del Gobierno. A los fines de esta cláusula, “país de origen” significará:
- (a) el país donde el Consultor *[Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes]* se hubiera constituido en sociedad;
  - (b) el país donde se encuentre la sede principal de operaciones del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes];
  - (c) el país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus Integrantes], o
  - (d) el país de nacionalidad del Subconsultor en cuestión, cuando la controversia tenga que ver con un subcontrato.

5. Otros. En todo proceso arbitral llevado a cabo en virtud del presente Contrato:
- (a) El proceso, salvo que las Partes convengan en otra cosa, se celebrará [*seleccionar un país que no sea ni el del Contratante ni el del consultor*];
  - (b) El [*indicar el idioma*] será el idioma oficial para todos los efectos, y
  - (c) La decisión del único árbitro o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y de cumplimiento obligatorio, y su ejecución será cumplida en cualquier tribunal de jurisdicción competente; las Partes por el presente renuncian a toda objeción o atribución de inmunidad con respecto a dicho fallo.



## IV. Apéndices

### Apéndice A – Descripción de los servicios

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

### Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

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

### Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo

#### DEL PERSONAL CLAVE

**Nota:** *Indicar aquí:*

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

### Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

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

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

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

### **Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional**

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

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

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

### **Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante**

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

### **Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo**

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

## Garantía bancaria por anticipo

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

**Beneficiario:** \_\_\_\_\_ [Nombre y dirección del contratante]

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

**GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[firma(s)] \_\_\_\_\_

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

---

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