

SOLICITUD DE PROPUESTAS
SDP No. SAG-UAP-PROLENCA-FIDA-GEF-2019
No.1

República de Honduras

**PROYECTO DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
SOSTENIBLE DEL CORREDOR FRONTERIZO SUR
OCCIDENTAL
(PRO-LENCA)**

**Contratación de Servicios de Consultoría para la
“Formulación de 100 Planes de Inversión para las Organizaciones”**

MARZO 2019

Sección 1. Invitación Pública

La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA) un préstamo (en adelante denominado “préstamo”), para financiar parcialmente al Proyecto de Competitividad y Desarrollo Sostenible del Corredor Fronterizo Sur Occidental (PRO-LENCA), y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta (SDP).

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: **“Formulación de 100 Planes de Inversión para las Organizaciones”**. En los términos de referencia adjuntos a la SDP se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

Una firma será seleccionada mediante el método de Selección basada en Calidad y Costo, siguiendo los procedimientos descritos en esta SDP, de acuerdo con los procedimientos del 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.

La SDP 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 26 de abril de 2019, a más tardar a las 10:00 a.m. en las oficinas de la UAP descrita arriba. Las ofertas electrónicas no serán permitidas. Las ofertas recibidas después del plazo establecido serán rechazadas.

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones	<ul style="list-style-type: none">(a) “FIDA” significa el Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola;(b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;(c) “Consultor” significa cualquier entidad que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;(d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;(e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;(f) “Día” significa día calendario.(g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;(h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SDP) significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;(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;(k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;(l) “SDP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores.(n) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
---------------------	--

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

	<p>1.6 Los Consultores podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada.</p>
<p>2 Validez de la Propuesta</p>	<p>2.1 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
<p>3. Aclaración y enmiendas a los documentos de la SDP</p>	<p>3.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SDP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SdP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula siguiente.</p> <p>3.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SDP 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 prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.</p>

<p>4. Preparación de las Propuestas</p>	<p>4.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.</p> <p>4.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SDP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.</p> <p>4.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses para completar la tarea. (ii) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
<p>Idioma</p>	<ul style="list-style-type: none"> (iii) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 4.1 de la Hoja de Datos.
<p>Propuesta técnica Forma y Contenido</p>	<p>4.4 Los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) (i) hasta (a) (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (b) (iii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal.

	<p>Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.</p> <p>(ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.</p> <p>(b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-1 de la Sección 3).</p> <p>(ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología.</p> <p>(c) (i) Para la PTE, y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>(ii) Para la PTS solamente: La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir en un máximo de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>(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 extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.</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) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.</p> <p>4.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibile.</p>
Propuestas Financieras	<p>4.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formulario (Sección 4) adjuntos.</p>
Impuestos	<p>4.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.</p> <p>4.8 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.</p>

<p>5. Presentación, recepción y apertura de las propuestas</p>	<p>5.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.</p> <p>5.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.</p> <p>5.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 5.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.</p> <p>5.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA FINANCIERA”, seguido del número de préstamo y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibile.</p>
---	--

	<p>5.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 3.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.</p> <p>5.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.</p>
6. Evaluación de las Propuestas	<p>6.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.</p>
Evaluación de las propuestas técnicas	<p>6.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes de la SDP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.</p>
Apertura pública y evaluación de las propuestas financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)	<p>6.3 Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SDP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.</p>
Reclamos en la Etapa de Evaluación Técnica	<p>El plazo para presentar reclamos ante resultados de la evaluación técnica, una vez que estos sean notificados a los Oferente del proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Hoja de Datos.</p>

	<p>6.4 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas financieras de los consultores que alcanzaron la mínima calificación aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han 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>6.5 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 4.6, 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 SDP, 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 SDP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.</p> <p>6.6 Se asignará un puntaje financiero (<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 Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (<i>St</i>) y financieros (<i>Sf</i>) combinados, utilizando las ponderaciones ($T =$ ponderación asignada a la propuesta técnica; $P =$ ponderación asignada a la propuesta financiera; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos:</p> <p style="padding-left: 40px;">$S = St \times T\% + Sf \times P\%$. La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será poscalificada.</p> <p style="padding-left: 40px;">Una evaluación afirmativa habilitará a la empresa para que se negocie el contrato.</p>
--	--

	<p>6.7 Para la poscalificación deberá presentarse la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Declaración jurada original de que se realizará la consultoría en un período de 105 días calendario; de que la Firma Consultora cuenta con la logística necesaria para realizar las actividades requeridas, de que tiene disponibilidad inmediata. b. 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. c. 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. d. Copia de documento de constitución con registro de autoridad competente. e. Si la escritura no establece el poder de representación de la firma (empresa), debe adjuntar dicho poder de representación de quien firma la oferta. f. Copia de Registro público de ONCAE vigente o constancia de estar en trámite g. Copia de registro SIAFI. h. Fotocopia de los documentos personales del representante legal de la firma y RTN de la firma. i. La firma del representante Legal, y las fotocopias deben ser autenticadas por notario público (1 sola autentica)
<p>7. Negociaciones</p>	<p>7.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.</p>

<p>Negociaciones técnicas</p>	<p>7.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes.</p> <p>Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.</p>
<p>Negociaciones financieras</p>	<p>7.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. Las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este SDP.</p>

<p>Disponibilidad del personal profesional/ expertos</p>	<p>7.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. <u>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.</u> 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. Se aceptará como máximo el 10% en cambios de personal.</p>
<p>Conclusión de las negociaciones</p>	<p>7.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.</p>
<p>8. Adjudicación del contrato</p>	<p>8.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Primer Contrato al Consultor seleccionado y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.</p> <p>8.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.</p>
<p>9. Confidencialidad</p>	<p>9.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y Las recomendaciones sobre adjudicaciones no se darán a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de la política del FIDA contra el fraude y corrupción.</p>

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo
1.2	Se requiere un Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera. El proceso se basa en un sistema de dos sobres. Sobre “A” debe contener la información de la propuesta técnica y el sobre “B” debe contener la información de la propuesta Financiera. <u>La Propuesta Financiera NO deberá ser presentada en el mismo sobre con la Propuesta Técnica.</u> El nombre del trabajo es: Servicio de Consultoría “Formulación de 100 Planes de Inversión para las Organizaciones”
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: La cual se llevará a cabo en las Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) en el edificio principal de la SAG, segundo piso, el 29 de marzo de 2019 a las 2:00 p.m. El representante del Contratante es: Misael Bueso, Coordinador de Adquisiciones, Compras y Contrataciones de la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG. Dirección: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso. Teléfono: (504)2232-5702 - correo electrónico: procesosprolenca@gmail.com
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La contraparte técnica de la consultoría es la Coordinación del Proyecto de Competitividad y Desarrollo Sostenible del Corredor Fronterizo Sur Occidental (PROLENCA). Se pondrán a disposición de los consultores la información disponible relacionada con la consultoría y el acompañamiento por parte del coordinador del componente correspondiente.
2.1	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 25 de julio de 2019.

3.1	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 21 días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. 05 de abril de 2019.</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 procesosprolenca@gmail.com</p> <p>Deberá responderse las consultas a más tardar 14 días antes de de la fecha limite de presentación de propuestas:12 de abril de 2019</p>
4.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: Español
4.3 (i)	El plazo para la completar la consultoría es de 105 días calendario a partir de la firma del contrato.
4.3 (iii)	Los documentos que deban producir los Consultores deberán presentarse en el siguiente idioma: Español
4.4	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: Propuesta Técnica Extensa (PTE).</p> <p>La capacitación no es un componente específico del trabajo</p>
4.5	La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibile.
4.7	<p>Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá: El contratante retendrá el valor correspondiente de los impuestos que apliquen.</p>
5.3	El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica en forma física y digital (CD o DVD). La propuesta financiera en original en forma física.
5.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es: Boulevard Miraflores, Avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Edificio principal de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, segundo piso, oficina de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 26 de abril de 2019, a más tardar a las 10:00 a.m. hora oficial de Honduras, en las oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).</p>

6.2

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

	<u>Puntos</u>
1. Experiencia de la Firma.....	(30)
1.1 Experiencias en formulación de planes de inversión, estudios de factibilidad (10)	
1.1.1 Menos cinco planes.....	0
1.1.2 Cinco planes.....	7
1.1.3 Un punto adicional por cada plan adicional a los 5 mínimos, hasta un máximo de tres planes.....	3
1.2 Experiencia en procesos participativos sostenibles con enfoque de equidad de género y/o medio ambiente. (5)	
1.2.1 Menor a cinco años.....	0
1.2.3 Cinco años.....	3
1.2.3 Medio punto adicional por cada año adicional a los 5 mínimos, hasta un máximo de 2 puntos.....	2
1.3 Experiencia en elaboración de manuales, procedimientos, guías, informes técnicos. (5)	
1.3.1 Menos de cinco documentos.....	0
1.3.2 Cinco documentos.....	3
1.3.3 Medio punto adicional por cada documento adicional a los 5 mínimos, hasta un máximo de 2 puntos.....	2
1.4 Experiencia en análisis financiero de proyectos aplicado a la micro y pequeña empresa rural. (10)	
1.4.1 Menos de cinco análisis.....	0
1.4.2 Cinco análisis.....	7
1.4.3 Un punto adicional por cada análisis adicional a los 5 mínimos, hasta un máximo de tres análisis.....	3
2. Lógica de la Metodología, Plan de Trabajo y Personal Clave Propuestos.....	(70)
2.1 Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma (40)	
2.1.1 Enfoque técnico y metodológico para desarrollar los objetivos de la Consultoría.....	De 0 a 25
2.1.2 Plan de trabajo y cronograma.....	De 0 a 15
2.2 Personal clave (30)	
2.2.1 Formación académica: Profesional con título universitario en el grado de licenciatura o ingeniería en las áreas de agronegocios, agroindustrias, ciencias agronómicas, forestales, ciencias económicas u otros afines.....	5
2.2.2 Experiencia del personal propuesto. Se asignará el puntaje máximo al cumplir el requisito solicitado; si no se cumple, el puntaje asignado será cero. (25)	
2.2.2.1 Cinco (5) o más planes de negocios bajo el enfoque de cadenas de valor.....	5
2.2.2.2 Cinco (5) o más de productores u organizaciones vinculados a los mercados: locales, regionales o nacionales.....	5
2.2.2.3 Cinco (5) o más años participando en procesos socialmente inclusivos con aspectos relevantes en género, juventud y etnias con respeto al establecimiento de alianzas comerciales.....	5
2.2.2.4 Cinco (5) o más documentos técnicos formulados (informes, guías, manuales u otros documentos).....	5
2.2.2.5 Cinco (5) o más análisis financieros formulados para implementación de proyecto.....	5
TOTAL	100

El mínimo puntaje técnico St requerido para calificar es 70 Puntos.

Será considerada inadmisibles la propuesta que presente profesionales que participaron en la elaboración de los TDR o en cualquier etapa de este proceso de contratación. Se requiere un técnico para elaborar 3 planes de inversión en 105 días. Además, el proponente deberá disponer como parte de su personal de planta, de profesionales para coordinar el equipo técnico propuesto, el que no será evaluado ni formará parte de los costos de la propuesta. Para la evaluación de la Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma se considerarán los elementos descritos en el manual de adquisiciones del FIDA, sección L7.

6.3	El proponente podrá presentar reclamos relacionados con la evaluación de su propuesta dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de resultados técnicos y el contratante deberá responder dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del reclamo.
6.5	Las ofertas obligatoriamente deben presentarse en Lempiras.
6.6	<p>La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:</p> <p>$S_f = 100 \times F_m / F$, donde S_f es el puntaje financiero, F_m es el precio más bajo y F el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y financieras son:</p> <p>T = 0.7 P = 0.3</p>
7.1	Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sea: 10 de junio de 2019.
8.4	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 01 de julio de 2019.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 5.3 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 5 de la Sección 2 del SDP 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-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.

Por la presente declaro que tengo a disposición todos los recursos logísticos y de personal profesional para la Coordinación del Equipo Técnico, necesarios para desarrollar la consultoría, en caso de que nuestra propuesta sea seleccionada.

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-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 (global o por lote ofertado)*
- b) Plan de trabajo, y (por lote ofertado)*
- c) Organización y dotación de personal (distribución por lote ofertado)*

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

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

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

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

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

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

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

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

9. 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 [Mes-Año]: _____ Hasta [Mes-Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

10. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas requeridas]

Nombre de la tarea o proyecto:

Mes- Año:

Lugar:

Contratante:

Principales características del proyecto:

Actividades desempeñadas:

11. Certificación:

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

Acepto participar exclusivamente con el licitador y onfirmo que no estoy comprometido en ningún otro proyecto en un puesto que requiera mis servicios durante los períodos descritos. Certifico mi disponibilidad inmediata para incorporarme al equipo que desarrollará la Consultoría en caso de ser seleccionada esta propuesta

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado Em: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

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

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

Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

Formulario FIN-1 Presentación de la propuesta financiera

Formulario FIN-2 Resumen de costos

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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 2.1 de la Hoja de Datos.

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS

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

¹ indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante. Dichos costos deberán representar todos los costos de la Consultoría.

Sección 5. Términos de referencia

Contratación de Firma(s) Consultora (s) Para la Formulación de 100 Planes de Inversión para las Organizaciones (Proceso por Lotes)

I. ANTECEDENTES

El Proyecto de Competitividad y Desarrollo Sostenible del Corredor Fronterizo Sur Occidental, es un Proyecto de la Secretaria de Agricultura y Ganadera (SAG) para el logro de los objetivos del Gobierno, ya que éste asigna máxima prioridad a la reducción de la pobreza, en el marco de la mitigación del riesgo climático, del desarrollo del sector agroalimentario, y de la seguridad alimentaria y nutricional.

El presupuesto del Proyecto asciende a un monto total de USD 27.8 Millones, de los cuales USD 20.5 Millones son fuente FIDA, USD 3.0 Millones son aporte de la Donación del Global Environment Facility (GEF), USD 3.2 Millones son aporte de los beneficiarios y USD 1.13 Millones son aporte del Gobierno de Honduras.

El Proyecto se ejecutará en treinta y seis (36) municipios de los tres (3) departamentos: (a) Departamento La Paz, comprendiendo tres (3) municipios, que incluyen: San José, Santa Elena y Yarula; (b) Departamento Intibucá, comprendiendo trece (13) municipios, incluyendo: Camasca, Colomocagua, Concepción, Dolores, Intibucá, Magdalena, San Antonio, San Francisco de Opalaca, San Juan, San Marcos de la Sierra, San Miguel Guancapla, Santa Lucía y Yamaranguila; y (c) Departamento Lempira, abarcando veinte (20) municipios, incluyendo: Belén, Candelaria, Cololaca, Erandique, Gracias, Gualcince, Guarita, La Campa, La Virtud, Mapulaca, Piraera, San Andrés, San Francisco, San Juan Guarita, San Manuel Colohete, San Marcos de Caiquin, San Sebastián, Santa Cruz, Tómalá, Virginia.

Adicionalmente se incluyen 11 municipios que fueron atendidos por el Proyecto Horizontes del Norte, en los cuales hay demandas de recursos comprometidos con organizaciones beneficiarias del proyecto en mención, estos son: (a) Departamento de Atlántida, comprendiendo cuatro (4) municipios, que incluye: Arizona, Esparta, Jutiapa y Tela; (b) Departamento de Cortés, comprendiendo dos (2) municipios, que incluye: Omoa y Santa Cruz de Yojoa; (c) Departamento de Santa Bárbara, comprendiendo cinco (5) municipios, que incluye: San José de Colinas, Arada, Ceguaca, El Níspero y Gualala.

Los grupos principales a ser atendidos por el Proyecto incluyen: (a) Pequeños productores agropecuarios con limitaciones de acceso a recursos productivos y diversos grados de organización y vinculación con los mercados; (b) artesanos rurales; y (c) micro-empresarios rurales y comerciantes. La focalización de los usuarios considera criterios geográficos, indicadores de pobreza, indicadores de equidad de género y desarrollo humano, demanda de los mercados y aspectos agro-ecológicos.

Aproximadamente 11,826 familias se beneficiarán directamente del Proyecto, mientras que otras 22,000 familias de manera indirecta. En total aproximadamente unas 268,130 personas

serán beneficiarios directos e indirectos.

La estrategia central de intervención del Proyecto apunta a mejorar los ingresos, las oportunidades de empleo, la seguridad alimentaria y las condiciones de vida de la población rural pobre, con un enfoque de inclusión social y equidad de género y con miras a la reducción de la pobreza y la pobreza extrema.

Los Planes de Negocios (PN) y Planes de Desarrollo Productivo (PDP) son mecanismos mediante los cuales se financian las inversiones del Proyecto a las Organizaciones Beneficiarias, y para esto se requiere la contratación de firmas consultoras que formulen esos planes.

El Proyecto dispone de recursos para financiar directa o indirectamente, las inversiones que se harán con las Organizaciones Beneficiarias en coordinación con: Gobiernos Locales, Organizaciones Indígenas, Instituciones de Servicios Financieros Rurales (SFR), Instituciones Cooperantes, Programas y Organizaciones vinculadas al desarrollo rural y ambiental, que estén presentes en la zona de influencia del Proyecto. Estas inversiones o coinversiones, se realizarían mediante el establecimiento de alianzas estratégicas a través de la suscripción de convenios marco o de cooperación, permitiendo que las Organizaciones Beneficiarias de pequeños productores y pobladores rurales, mejoren su situación socioeconómica implementando inversiones sostenibles con acceso a mercados, apoyo de servicios técnicos y financieros, así como la implementación de inversiones ambientales para mejorar el manejo de recursos naturales y la capacidad de recuperación de los sistemas agro-ecológicos y forestales.

El Proyecto para atender la población objetivo implementará 2 tipos de Planes de Inversión: Planes de Desarrollo Productivo (PDP) y Planes de Negocio (PN), estos planes serán anuales o multianuales (1 a 2 años) y podrán incluir infraestructura productiva y medio ambiental a pequeña escala y servicios de apoyo necesarios para la ejecución y el fortalecimiento de la capacidad organizativa y administrativa de la propia organización, así como infraestructura social.

Los Planes de Desarrollo Productivo (PDP) están destinados a apoyar organizaciones con menor desarrollo relativo y con una capacidad actual de gestión con limitaciones significativas, donde aún se requiere un perfeccionamiento del modelo productivo para acceder en forma competitiva a los mercados. Estos planes serán fortalecidos mediante la implementación de un plan de capacitación y asistencia técnica, en las áreas específicas que lo requiera cada organización: igualmente incluir actividades productivas (mejorando su seguridad alimentaria y/o generando excedentes comercializables en menor escala), o recursos asignados a infraestructura básica, desarrollo humano, asociativo, de carácter social y/o de manejo de recursos naturales, dentro de esta categoría se consideran aquellas organizaciones que de acuerdo a la Evaluación Nivel Organizacional, obtuvieron calificaciones en los rangos de 0% a 50%.

Los Planes de Negocios (PN) están orientados a apoyar grupos organizados con mayor capacidad de gestión y donde existe la posibilidad clara de inserción en una cadena de valor mediante una posibilidad definida y concreta de asegurar un volumen de venta acordado con el comprador y, por consiguiente, donde uno de los objetivos principales es la rentabilidad de la inversión. Estos planes, según sea la necesidad de la organización se complementarán con un plan de capacitación y asistencia técnica que permita a los participantes mejorar su producción agropecuaria y agroindustrial, para ser competitivos y capaces de adoptar métodos eficientes de gestión empresarial financiera moderna y transparente, dentro de esta categoría se consideran aquellas organizaciones que de acuerdo a la Evaluación Nivel Organizacional, obtuvieron calificaciones en los rangos de 50% a 100%.

Para cualquier tipo de plan, puede complementar recursos que sean aplicados a la adaptación al cambio climático, según las siguientes características: obras y prácticas de conservación de suelos (siembra en curvas a nivel, no quemar, incorporación de rastrojos, manejo de agroquímicos barreras vivas, barreras muertas, acequias, etc.) y agroforestería (cultivos bajo sombra, cercas vivas, etc.), esto con el fin de lograr un manejo racional de los recursos naturales, un fortalecimiento en la conservación, protección del medio ambiente, asegurar la sostenibilidad de

la producción y de los ingresos y reducir la vulnerabilidad ante el riesgo por cambio climático en apoyo a las inversiones productivas.

Estas inversiones estarán orientados a atender las necesidades de las cadenas de valor seleccionadas, en términos del potencial de producción en el área de intervención del Proyecto, ambos planes tendrán rubros que permitan fortalecer los aspectos organizativos, administrativos, contables, financieros, equidad de género e intergeneracional y gestión ciudadana, si la organización presenta debilidades.

El Proyecto tiene definida una metodología de categorización de las Organizaciones Beneficiarias y las mismas ya fueron categorizadas por lo que ya se conocen las organizaciones en las que se les hará PN o PDP.

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

a. Objetivo General

Que el proyecto PRO LENCA cuente con 30 PN y 70 PDP basados en los diagnósticos de las organizaciones con un enfoque ambiental y con énfasis en género e inclusión social, con participación activa de cada uno de los miembros de las 100 OB, que faciliten el apropiamiento de los objetivos, metas, compromisos y alcances

b. Objetivos Específicos

1. - Contar con 30 Planes de Negocio Formulados

1.1 Lote 1 PN

- Planes de Negocios (PN) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **cinco CRAC**; CRAC "28 de Febrero", en el municipio de Santa Elena en el departamento de La Paz, CRAC "15 de Septiembre", en el municipio de Santa Elena en el departamento de La Paz, CRAC "Unión Y Fuerza Huertas", en el municipio de Yarula en el departamento de La Paz, CRAC Unidos Progresando, en el municipio de Yarula en el departamento de La Paz y CRAC Buscando Prosperidad, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; **tres Cooperativas**; Cooperativa Regional Agroforestal El Palisal Lda., en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá, Cooperativa Agropecuaria Togopala Unión y Esperanza Lda, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá, Cooperativa Femenina de producción agropecuaria alianza limitada, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá; **dos Asociaciones**; Asociación de productores de fresas hortícolas intibucanos lenca, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá; Asociación de productores de hortalizas y frutales de Intibucá, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá, y **tres ESM**; ESM El Granero de Yarula, ESM Jóvenes Profesionales, en el municipio de Yarula en el departamento de La Paz la ESM Siguitas Lenca, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá.

1.2 Lote 2 PN

Planes de Negocios(PN) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **cinco CRAC**; CRAC Bendición de Buenos Aires, en el municipio de San Juan, departamento de Intibucá; CRAC "Una Luz en el Camino, en el municipio de San Juan, departamento de Intibucá, CRAC "Nueva Visión La Ceibita" en el municipio de San Juan, departamento de Intibucá; CRAC "Los Pinitos" en el municipio de San Juan, departamento de Intibucá , CRAC "N. 2 Brisas de Cataulaca, en el municipio de San Juan, departamento de Intibucá , en el municipio de Yarula en el departamento de la Paz y **una Fundación**; FUNDECASSA , en el municipio de San Juan, departamento de Intibucá

1.3 Lote 3 PN

- Planes de Negocios (PN) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **cuatro CRAC**; CRAC "Unión Y Esperanza en el municipio de San Antonio en el departamento de Intibucá; CRAC "30 De Septiembre", en el municipio de Magdalena en el departamento de Intibucá; CRAC "31 De Mayo", en el municipio de Magdalena en el departamento de Intibucá y CRAC El Quebrachito, en el municipio de Colomoncagua en el departamento de Intibucá y **una Asociación**; Asociación de Ganaderos de Santa Lucía, en el municipio de Santa Lucía en el departamento de Intibucá

1.4 Lote 4 PN

- Planes de Negocios (PN) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **una ESM**; ESM Camapara, en el municipio de la Campa en el departamento de Lempira; **una Asociación**; Asociación de productores agrícolas y artesanos Lencas de la Campa ASOPAALCA, en el municipio de la Campa en el departamento de Lempira y **cuatro CRAC**; CRAC "Juntos al Desarrollo de Rodeo", en el municipio de la Campa en el departamento de Lempira; CRAC Nuevo Despertar #2 de Pajapaz, en el municipio de Santa Cruz en el departamento de Lempira; CRAC Nuevos Horizontes, en el municipio de la Virtud en el departamento de Lempira y CRAC "Brisas de la Frontera de los Hernández", en el municipio de la Virtud en el departamento de Lempira.

2. Contar con 70 Planes de Desarrollo Productivo Formulados

2.1 Lote 1 PDP

- Planes de Desarrollo Productivo (PDP) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **un Consejo Indígena**; Consejo Indígena Lenca de la Comunidad de Casas Quemadas Santa Elena (Cilcaquesael), en el municipio de Santa Elena en el departamento de la Paz; **cinco CRAC**; CRAC Grupo de Mujeres Marilyn, en el municipio de Yarula en el departamento de la Paz; CRAC Nuevos Horizontes de Guasore, en el municipio de Santa Elena en el departamento de la Paz; CRAC "La Amistad", en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá; CRAC La Rinconada Monquecagua, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá; CRAC Cafetaleros en Acción Río Grande Intibucá, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá **una Empresa**; Empresa Panadería Brisas del Norte, en

el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá; **dos ESM**; ESM Red de Jóvenes Emprendedores de Yarula, en el municipio de Yarula en el departamento de la Paz; ESM Sistema de Riegos zacate Blanco, Ciprés y Los Puentes de Yarula, en el municipio de Yarula en el departamento de la Paz; **dos EACP**; EACP 23 de Enero, en el municipio de Yarula en el departamento de la Paz; EACP San Cristóbal, en el municipio de San Francisco de Opalaca en el departamento de Intibucá y **dos Asociaciones**; Asociación de Productores Agrícolas Manazapa Intibucá Lda, en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá y la Asociación de Productores Hortícolas "San Pedro Intibucá", en el municipio de Intibucá en el departamento de Intibucá.

2.2 Lote 2 PDP

Planes de Desarrollo Productivo (PDP) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **trece CRAC**; CRAC La Vega de Platanares, en el municipio de San Miguelito en el departamento de Intibucá; CRAC "Fuerzas Unidas El Rodeo, en el municipio de San Miguelito en el departamento de Intibucá; CRAC "Brisas de Gualmance, en el municipio de San Miguelito en el departamento de Intibucá; CRAC "Nuevo Progreso San Miguelito", en el municipio de San Miguelito en el departamento de Intibucá; CRAC "18 de Junio", en el municipio de San Miguelito en el departamento de Intibucá; CRAC 9 de Febrero, en el municipio de Dolores en el departamento de Intibucá; CRAC "Nueva Visión Linderos, en el municipio de San Juan en el departamento de Intibucá; CRAC "Brisas de Azacualpa, en el municipio de San Juan en el departamento de Intibucá; CRAC "Lazos de Amistad, en el municipio de San Juan en el departamento de Intibucá; CRAC "Progresando Juntos Futuro de Santo Tomás, en el municipio de San Juan en el departamento de Intibucá; CRAC "La Montañita, en el municipio de San Juan en el departamento de Intibucá; CRAC Superación 2009, en el municipio de Dolores en el departamento de Intibucá y CRAC Caminando Juntos de la Laguna, en el municipio de Dolores en el departamento de Intibucá.

2.3 Lote 3 PDP

- Planes de Desarrollo Productivo (PDP) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **una ESM**; ESM Fortalecimiento, Unión y Libertad, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; **siete CRAC**; CRAC Santa Teresa de Membrillo, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; CRAC "Nuevo Amanecer Los Mangos, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; CRAC 1ro de Septiembre El Membrillo, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; CRAC San Francisco de Arrayanes, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; CRAC Nueva Esperanza de Semane, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; CRAC Triunfando para el Futuro Zacate Blanco, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá; CRAC 2 de Mayo, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá y **una Asociación**; Freseros y Horticultores Asociados del Altiplano "FREHSAL, en el municipio de Yamaranguila en el departamento de Intibucá.

2.4 Lote 4 PDP

- Planes de Desarrollo Productivo (PDP) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **dos Asociaciones**; Asociación recuperando remedios naturales Camasca RENACA, en el municipio de Camasca en el departamento de Intibucá y la Asociación de Productores La Cumbre, en el municipio

de Santa Lucía en el departamento de Intibucá; **una ESM**; ESM Fuerza Interior Femenina, en el municipio de San Antonio en el departamento de Intibucá y **nueve CRAC**; CRAC "Nuevos Horizontes, en el municipio de Camasca en el departamento de Intibucá; CRAC "15 De Agosto, en el municipio de San Antonio en el departamento de Intibucá; CRAC "12 de Junio, en el municipio de San Antonio en el departamento de Intibucá; CRAC "Progresando Juntos, en el municipio de San Antonio en el departamento de Intibucá; CRAC "Las Vegas de San Francisco, en el municipio de San Antonio en el departamento de Intibucá; CRAC "El Cerro Progresando, en el municipio de Magdalena en el departamento de Intibucá; CRAC "La Ceibilla En Acción, en el municipio de Magdalena en el departamento de Intibucá; CRAC Nuevos Horizontes N°2, en el municipio de Camasca en el departamento de Intibucá y CRAC Luchando por un Mundo Mejor, en el municipio de Colomoncagua en el departamento de Intibucá.

2.5 Lote 5 PDP

- Planes de Desarrollo Productivo (PDP) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **cuatro CRAC**; CRAC Nuevo Despertar San Cristóbal, en el municipio de La Campa en el departamento de Lempira; CRAC Lirio de los Valles, en el municipio de San Sebastián en el departamento de Lempira; CRAC Nuevo Despertar Estanzuela, en el municipio de San Sebastián en el departamento de Lempira y CRAC Minas de Colosuca, en el municipio de San Sebastián en el departamento de Lempira; **una EACP**; EACP 5 de Abril, en el municipio de La Campa en el departamento de Lempira; **una Cooperativa**; Cooperativa Cafetalera Mataras Limitada COCAMAL, en el municipio de La Campa en el departamento de Lempira y **una ESM**; ESM Nuevo Amanecer, en el municipio de Belén en el departamento de Lempira.

2.6 Lote 6 PDP

- Planes de Desarrollo Productivo (PDP) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **nueve CRAC**; CRAC Buena Cosecha, en el municipio de Candelaria en el departamento de Lempira; CRAC Nuevo Amanecer, en el municipio de Virginia en el departamento de Lempira; CRAC Faro de Luz, en el municipio de Virginia en el departamento de Lempira; CRAC Luz y Vida, en el municipio de Virginia en el departamento de Lempira; CRAC Ríos de Agua Viva, en el municipio de Virginia en el departamento de Lempira; CRAC Nuevo Amanecer, en el municipio de Virginia en el departamento de Lempira; CRAC Grupo de Mujeres Unidas de Maiquirá, en el municipio de Virginia en el departamento de Lempira; CRAC Vida y Amor, en el municipio de la Virtud en el departamento de Lempira y CRAC Nuevo Amanecer del Amatillo, en el municipio de la Virtud en el departamento de Lempira.

2.7 Lote 7 PDP

- Planes de Desarrollo Productivo (PDP) orientados a la puesta en marcha de iniciativas empresariales con productores y productoras de **cuatro Asociaciones**; Asociación de ganaderos de Terlaca, en el municipio de la Virtud en el departamento de Lempira; Asociación de Ganaderos de la Ciénega, en el municipio de la San Juan Guarita en el departamento de Lempira; Asociación de Ganaderos de las Veguitas, en el municipio de la San Juan Guarita en el departamento de Lempira; Asociación de Ganaderos de El Zapote, en el municipio de San Juan Guarita en el departamento de Lempira; **dos CRAC**; CRAC "Luchando por una Vida Mejor, en el municipio de Guarita en el departamento de Lempira; CRAC "Nuevos Horizontes, en el municipio de Guarita en el

departamento de Lempira y **una ESM**; ESM San Isidro Labrador, en el municipio de San Juan Guarita en el departamento de Lempira.

Esta Formulación, debe realizarse con la participación de los beneficiarios y las beneficiarias.

Nota: Los PDP y PN se realizarán conforme a las plantillas financieras que les serán proporcionadas a las empresas consultoras por parte del PRO-LENCA.

III. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES

1. Contribuir al fortalecimiento de los medios de vida de las Organizaciones Beneficiarias (OB), a través de iniciativas de inversión (PDP,PN) partiendo de un análisis e interpretación de los diagnósticos de las organizaciones, potencialidades agroecológicas de las comunidades, análisis de mercado y condiciones socioeconómicas de los miembros de las organizaciones beneficiarias, bajo un enfoque ambiental y con énfasis en la participación de género e inclusión social, que permita mejorar las condiciones de vida de las familias pobres y extremadamente pobres que son objeto de intervención del Proyecto.
2. Formulación de 30 Planes de Negocios (PN), con la participación activa de cada uno de los miembros de las OB, que permitan el apropiamiento de los objetivos, metas, compromisos y alcances de cada una de las OB.
3. Formulación de 70 Planes de Desarrollo Productivo (PDP), con participación activa de cada uno los miembros de las OB, que faciliten el apropiamiento de los objetivos, metas, compromisos y alcances de cada uno de las OB.
4. Identificar los eslabones potenciales de las diferentes cadenas de valor y definir como se inserta cada uno de los PN (30) y PDP (70), en las mismas es importante considerar un análisis de mercado que incluya: identificación del producto a generar, análisis de demanda y oferta, mercadeo y comercialización, proyección de pronóstico de ventas, y con estos elementos definir una estrategia de mercado acorde a cada PDP y PN, estableciendo de manera clara las actividades donde se desenvuelven las mujeres, jóvenes y los roles de estos en cada eslabón de la cadena.
5. Los PN y PDP deben ser orientadores para caracterizar las necesidades de las Organizaciones Beneficiarias en las áreas de producción, comercialización, organización, administración financiera, capacidad de gestión y desarrollo social.
6. Para cada uno de los PDP y PN se realizará un análisis de los efectos del cambio climático en los rubros que se proponen financiar, proponiendo las respectivas medidas de adaptación que serán parte de los planes de inversión de cada Plan de inversión, (contar con un pequeño plan que contemple medidas de adaptación al cambio climático).
7. En cada PDP y PN se deberá de incorporar un plan de asistencia Técnica con su respectivo presupuesto para la implementación, los costos sugeridos en asistencia técnica estarán en los rangos de L. 80,000.00 a L. 100,000.00
8. Deben generarse, en base a hallazgos, las orientaciones para que se fortalezca cada una de las Organizaciones Beneficiarias, garantizando su sostenibilidad en aspectos

organizativos, administrativos y de gestión, de conformidad a la necesidad para la mejora de procesos.

9. Identificar claramente las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) de los Grupos Empresariales, de tal manera que se construya de manera participativa con los grupos un cuadro resumen de las acciones necesarias en asistencia técnica y capacitación a fin de fortalecer la base comunitaria, organizativa, responsabilidad socio ambiental, género, juventud y competitividad empresarial.
10. Definir y ejecutar un paquete de tecnologías a implementar en el corto, mediano y largo plazo, para cada uno de los PDP y PN, dicha propuesta deberá de considerar: a) condición socioeconómica de las OB (tecnologías apropiadas), b) tipo de rubro de producción, c) valor agregado, etc.
11. Cada proyecto deberá de contar con indicadores alcanzables, medibles y verificables, por lo cual se deberá de anexar sus medios de verificación y fechas de medición propuestas, dicho ML se elaborará con la participación activa de cada OB.
12. Verificación de la pertinencia de género en la lógica de cada proyecto, asegurando la participación equitativa de los jóvenes y las mujeres en la elaboración de los PDP y PN.
13. Establecer el número de empleos que se generaran en cada PDP, y PN, que desagregue: mujeres, hombres, jóvenes y etnias.
14. En los PN y PDP, que requieran la construcción de obras físicas de infraestructura se deberán de incluir los planos siguientes: distribución, cimentación, fachas, techos, sistema hidrosanitario, sistema eléctrico, detalles constructivos y arquitectónicos y especificaciones de mano de obra y de materiales.
15. Para PN y PDP, que incluyan sistemas de riego, se deberá de contar con el aforo del caudal de la fuente, mismo que deberá de ser considerado en el periodo de estiaje.
16. Cada PDP y PN deberá de contar con su respectivo análisis financiero que incluye: presupuesto, plan de inversiones, plan de desembolsos del Proyecto, plan de adquisiciones y contrataciones, flujo de caja de las operaciones, estados financieros proyectados, análisis de rentabilidad, propuesta de amortización de la deuda.
17. Proponer la estructura organizativa que se requiere para operativizar de manera efectiva cada uno de los PDP y PN.
18. Garantizar y documentar la contrapartida local para cada PDP y PN, documentando que actividades de los planes de inversión contarán con la misma y si esta es en especie o monetaria, levantando un acta de compromiso a cada OB.
19. Definir y garantizar de manera clara en cada PDP y PN como se integran las mujeres y jóvenes a los procesos productivos de las OB.
20. Todo PDP y PN deberá de estar de acuerdo a la estructura propuesta en el manual de inversiones del Proyecto. (Ver anexos 2 y 3).

IV. PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA

1. Cronograma de trabajo para cada lote, actualizado y aprobado
2. Borrador ajustado de los 30 PN
3. Borrador ajustado de los 70 PDP
4. Versión Final de los 30 PN, socializados con los miembros de las organizaciones. Incluye planos, diseños y presupuestos de obras en una memoria técnica descriptiva cuando el PN requiera estos elementos.
5. Versión Final de los 70 PDP, socializados con los miembros de las organizaciones, Incluye planos, diseños y presupuestos de obras en una memoria técnica descriptiva cuando el PDP requiera estos elementos.

V. ÁMBITO GEOGRÁFICO DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se llevará a cabo en el municipio de Yarula y Santa Elena, en el **departamento de La Paz**; municipio de Intibucá, San Miguelito, Dolores, Yamaranguila, Camasca, San Antonio, San Juan, Magdalena, Santa Lucía, Colomoncagua y San Francisco de Opalaca en el **departamento de Intibucá** y Belén, Candelaria, Guarita, San Juan Guarita, La Campa, Virginia, San Sebastián, Santa Cruz y la Virtud el **departamento de Lempira**. (Anexos 1)

VI. SERVICIOS QUE LA FIRMA CONSULTORA DEBE PRESTAR

- Aplicación de herramientas metodológicas participativas para el desarrollo de las actividades.
- Preparar la planificación de actividades que indica la consultoría
- Presentar un cronograma de actividades
- Proveer cartas de intención de compra de aliados comerciales al PN.
- Proveer acta de la organización donde se comprometen a cofinanciar al menos el 25% del recurso demandado en la financiación del PN
- Copia de Personería Jurídica de las organizaciones
- Copia de escritura de propiedad del sitio donde se ejecutará obras (en caso de ser necesaria).
- Proveer el listado de socios con nombres completos, edad, género y sus dependientes
- Proveer ficha socio económica de 100% de la membrecía.
- Proveer planos, diseños y presupuesto de obras, cuando estos se requieran en el plan de inversión, de común acuerdo con la organización beneficiaria. Estos deben presentarse con firma y sellos de Ingeniero Civil colegiado.
- Disponibilidad inmediata de acuerdo a los requerimientos de los resultados y productos Solicitados en los términos de referencia.
- Poseer logística de movilización, disponible e indispensable durante todo el período de la consultoría por ejemplo (computadora, data show, vehículo, cámara y otros)
- Asegurarse de la participación activa de los socios de la organización beneficiaria, informantes clave, quienes deben proveer como contrapartida el costo de la logística, traslado de beneficiarios y gastos de alimentación.

VII. LUGAR DE LOS TRABAJOS

La consultoría se llevará a cabo en el municipio de Yarula y Santa Elena, en el **departamento de La Paz**; municipio de Intibucá, San Miguelito, Dolores, Yamaranguila, Camasca, San Antonio, San Juan, Magdalena, Santa Lucía, Colomoncagua y San Francisco de Opalaca en el **departamento de Intibucá** y Belén, Candelaria, Guarita, San Juan Guarita, La Campa, Virginia, San Sebastián, Santa Cruz y la Virtud el **departamento de Lempira**

VIII. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

El plazo para completar la consultoría es de 105 días calendario, e iniciará a más tardar 10 días hábiles después de la firma del contrato.

IX. COORDINACION Y SUPERVISION DE LA CONSULTORÍA

La firma consultora coordinará su trabajo con el personal del componente I “Desarrollo y Fortalecimiento de las organizaciones rurales” y Componente II “Desarrollo Productivo y Negocios” del PROLENCA, la supervisión de la misma será responsabilidad del coordinador del Componente II “Desarrollo Productivo y Negocios”

X. PRODUCTOS Y FORMA DE PAGO

El pago se hará a la recepción satisfactoria de los productos siguientes:

Producto	Entrega	Pago	Porcentaje de Pago
1. Cronograma de trabajo para cada lote, actualizado y aprobado	5 días calendario después del inicio de la consultoría	5 días calendario después de la fecha de entrega	10%
2. Borrador ajustado de los PN	80 días calendarios a partir del inicio de la consultoría	5 días calendario después de la fecha de entrega	40%
3. Borrador ajustado de los PDP			
4. Versión Final de los 30 PN, socializados con los miembros de las organizaciones. Incluye planos, diseños y presupuestos de obras en una memoria técnica descriptiva cuando el PN requiera estos elementos.	105 días calendarios a partir del inicio de la consultoría	5 días calendario después de la fecha de entrega	50%
5. Versión Final de los 70 PDP, socializados con los miembros de las organizaciones. Incluye planos, diseños y presupuestos de obras en una memoria técnica descriptiva cuando el PDP requiera estos elementos.			

Todos los productos se deben presentar en 2 ejemplares impresos en tamaño carta, en formato

Arial 11, a doble cara, a colores, encuadernados y con su respectiva caratula; y dos copias digitales en disco compacto.

La versión final deberá entregarse en dos ejemplares impresos y una en CD (versión digital modificable) y debe incluir: gráficos, fotografías y toda la documentación sustentadora.

La estructura para cada tipo de Plan de Inversión (PN y PDP) se presenta en los anexos números 2 y 3.

ANEXOS

ANEXO 1. AMBITO GEOGRAFICO ELABORACION PLANES DE NEGOCIOS (PN)

No	Tipo de Plan de Inversión	No Lote	Nombre de la Organización Beneficiaria	Comunidad	Municipio	Departamento
1	PN	1	CRAC "28 de Febrero"	Aguasinga	Santa Elena	La Paz
2	PN	1	CRAC "15 de Septiembre"	Monte Copado	Santa Elena	La Paz
3	PN	1	CRAC "Unión Y Fuerza Huertas"	Huertas	Yarula	La Paz
4	PN	1	CRAC Unidos Progresando	Tierra Colorada	Yarula	La Paz
5	PN	1	ESM El Granero de Yarula	Yarula Centro	Yarula	La Paz
6	PN	1	ESM Jóvenes Profesionales	Zacate Blanco	Yarula	La Paz
7	PN	1	Cooperativa Regional Agroforestal El Palisal Lda.	El Obispo	Yamaranguila	Intibucá
8	PN	1	CRAC Buscando Prosperidad	Buenos Aires	Yamaranguila	Intibucá
9	PN	1	ESM Siguitas Lencas	Intibucá Centro	Intibucá	Intibucá
10	PN	1	Cooperativa Agropecuaria Togopala Unión y Esperanza Lda	Togopala	Intibucá	Intibucá
11	PN	1	Asociación de productores de fresas hortícolas intibucanos lencas	El Paisal	Intibucá	Intibucá
12	PN	1	Asociación de productores de	El Tejar	Intibucá	Intibucá

			hortalizas y frutales de Intibucá			
13	PN	1	Cooperativa Femenina de producción agropecuaria alianza limitada	Togopala	Intibucá	Intibucá
14	PN	2	CRAC "Bendición de Buenos Aires"	Buenos Aires	San Juan	Intibucá
15	PN	2	CRAC "Una Luz en el Camino"	El Zarzal	San Juan	Intibucá
16	PN	2	CRAC "Nueva Visión La Ceibita"	La Ceibita	San Juan	Intibucá
17	PN	2	CRAC "N. 2 Brisas de Cataulaca"	Cataulaca	San Juan	Intibucá
18	PN	2	FUNDECASSA	San Juan	San Juan	Intibucá
19	PN	2	CRAC "Los Pinitos"	Loma de Horno	San Juan	Intibucá
20	PN	3	CRAC "Unión Y Esperanza"	El Rosario	San Antonio	Intibucá
21	PN	3	CRAC "30 De Septiembre"	San Francisco	Magdalena	Intibucá
22	PN	3	CRAC "31 De Mayo"	Barrio El Centro	Magdalena	Intibucá
23	PN	3	Asociación de Ganaderos de Santa Lucía	Santa Lucia	Santa Lucia	Intibucá
24	PN	3	CRAC El Quebrachito	San Marcos Centro	Colomoncagua	Intibucá
25	PN	4	ESM Camapara	Cruz Alta	La Campa	Lempira
26	PN	4	Asociación de productores agrícolas y artesanos Lencas de la Campa ASOPAALCA	La Campa	La Campa	Lempira
27	PN	4	CRAC "Juntos al Desarrollo de Rodeo"	El Rodeo	Guarita	Lempira
28	PN	4	CRAC Nuevo	Pajapaz	Santa Cruz	Lempira

			Despertar #2 de Pajapaz			
29	PN	4	CRAC Nuevos Horizontes	La Cuesta	La Virtud	Lempira
30	PN	4	CRAC "Brisas de la Frontera de los Hernández"	Los Hernández	La Virtud	Lempira

AMBITO GEOGRAFICO ELABORACION PLANES DE DESARROLLO PRODUCTIVO (PDP)

N o	Tipo de Plan de Inversión	No Lo te	Nombre de la Organización Beneficiaria	Comunidad	Municipio	Departamento
1	PDP	1	Consejo Indígena Lenca De La Comunidad De Casas Quemadas Santa Elena (Cilcaquesael)	Casas Quemadas	Santa Elena	La Paz
2	PDP	1	CRAC Grupo de Mujeres Marilyn	Adobero	Yarula	La Paz
3	PDP	1	EACP 23 De Enero	Malean	Yarula	La Paz
4	PDP	1	CRAC Nuevos Horizontes de Guasore	Guasore	Santa Elena	La Paz
5	PDP	1	ESM Red de Jóvenes Emprendedores de Yarula	Yarula Centro	Yarula	La Paz
6	PDP	1	ESM Sistema de Riegos zacate Blanco, Ciprés y Los Puentes de Yarula	El Ciprés	Yarula	La Paz
7	PDP	1	Empresa Panadería Brisas del Norte	Malguara	Intibucá	Intibucá
8	PDP	1	CRAC "La Amistad"	El Tabor	Intibucá	Intibucá
9	PDP	1	CRAC La	Monquecagu	Intibucá	Intibucá

			Rinconada Monquecagua	a		
10	PDP	1	CRAC Cafetaleros en Acción Río Grande Intibucá	Río Grande	Intibucá	Intibucá
11	PDP	1	Asociación de Productores Agrícolas Manazapa Intibucá Lda	Manazapa	Intibucá	Intibucá
12	PDP	1	Asociación de Productores Hortícolas "San Pedro Intibucá"	El Duraznito	Intibucá	Intibucá
13	PDP	1	EACP San Cristóbal	Santa Fe	San Francisco de Opalaca	Intibucá
14	PDP	2	CRAC La Vega de Platanares	El Platanar	San Miguelito	Intibucá
15	PDP	2	CRAC "Fuerzas Unidas El Rodeo	Los Mangos, El Rodeo	San Miguelito	Intibucá
16	PDP	2	CRAC "Brisas de Gualmance	Callejones, Segua	San Miguelito	Intibucá
17	PDP	2	CRAC "Nuevo Progreso San Miguelito"	Agua Blanca	San Miguelito	Intibucá
18	PDP	2	CRAC "18 de Junio"	Cofradía	San Miguelito	Intibucá
19	PDP	2	CRAC 9 de Febrero	El Cerrón	Dolores	Intibucá
20	PDP	2	CRAC "Nueva Visión Linderos"	Linderos	San Juan	Intibucá
21	PDP	2	CRAC "Brisas de Azacualpa"	Azacualpa	San Juan	Intibucá
22	PDP	2	CRAC "Lazos de Amistad"	Agua Caliente Norte	San Juan	Intibucá
23	PDP	2	CRAC "Progresando Juntos Futuro de Santo	Santo Tomás	San Juan	Intibucá

			Tomás"			
24	PDP	2	CRAC "La Montañita"	La Montañita	San Juan	Intibucá
25	PDP	2	CRAC Superación 2009	Azacualpa	Dolores	Intibucá
26	PDP	2	CRAC Caminando Juntos de la Laguna	La Laguna	Dolores	Intibucá
27	PDP	3	ESM Fortalecimiento, Unión y Libertad	El Picacho	Yamaranguila	Intibucá
28	PDP	3	CRAC Santa Teresa de Membrillo	El Membrillo	Yamaranguila	Intibucá
29	PDP	3	CRAC "Nuevo Amanecer Los Mangos"	Los Mangos, Semane	Yamaranguila	Intibucá
30	PDP	3	CRAC 1ro de Septiembre El Membrillo	La Puerta	Yamaranguila	Intibucá
31	PDP	3	CRAC San Francisco de Arrayanes	Arrayanes	Yamaranguila	Intibucá
32	PDP	3	CRAC Nueva Esperanza de Semane	Semane	Yamaranguila	Intibucá
33	PDP	3	CRAC Triunfando para el Futuro Zacate Blanco	Zacate Blanco	Yamaranguila	Intibucá
34	PDP	3	CRAC 2 de Mayo	La Puerta	Yamaranguila	Intibucá
35	PDP	3	Freseros y Horticultores Asociados del Altiplano "FREHSAL"	El Carrizal	Yamaranguila	Intibucá
36	PDP	4	Asociación recuperando remedios naturales Camasca RENACA	Barrio El Centro	Camasca	Intibucá
37	PDP	4	CRAC "Nuevos	San Antonio del Monte	Camasca	Intibucá

			Horizontes"			
38	PDP	4	ESM Fuerza Interior Femenina	San José	San Antonio	Intibucá
39	PDP	4	CRAC "15 De Agosto"	La Caridad	San Antonio	Intibucá
40	PDP	4	CRAC "12 de Junio"	San Juan Tepoaca	San Antonio	Intibucá
41	PDP	4	CRAC "Progresando Juntos"	El Rosario	San Antonio	Intibucá
42	PDP	4	CRAC "Las Vegas de San Francisco"	San Francisco	San Antonio	Intibucá
43	PDP	4	CRAC "El Cerro Progresando"	El Cerro	Magdalena	Intibucá
44	PDP	4	CRAC "La Ceibilla En Acción"	La Ceibilla	Magdalena	Intibucá
45	PDP	4	Asociación de Productores La Cumbre	El Tablón	Santa Lucia	Intibucá
46	PDP	4	CRAC Nuevos Horizontes N°2	San Ignacio	Camasca	Intibucá
47	PDP	4	CRAC Luchando por un Mundo Mejor	Santa Ana	Colomoncagua	Intibucá
48	PDP	5	ESM Nuevo Amanecer	Cones	Belén	Lempira
49	PDP	5	EACP 5 de Abril	Cerro grande	La Campa	Lempira
50	PDP	5	Crac Nuevo Despertar San Cristóbal	San Cristóbal, Mezcalillo	La Campa	Lempira
51	PDP	5	Cooperativa Cafetalera Mataras Limitada COCAMAL	Las Mataras	La Campa	Lempira
52	PDP	5	CRAC Lirio de los Valles	Laguna Cubite	San Sebastián	Lempira
53	PDP	5	CRAC Nuevo Despertar Estanzuela	Estanzuela	San Sebastián	Lempira

54	PDP	5	CRAC Minas de Colosuca	San Sebastián	San Sebastián	Lempira
55	PDP	6	CRAC Buena Cosecha	San José	Candelaria	Lempira
56	PDP	6	Crac Nuevo Amanecer	El Rodeo	Virginia	Lempira
57	PDP	6	Crac Faro de Luz	Llano Grande	Virginia	Lempira
58	PDP	6	Crac Luz y Vida	Linderos	Virginia	Lempira
59	PDP	6	Crac Ríos de Agua Viva	Llano Grande	Virginia	Lempira
60	PDP	6	CRAC Grupo de Mujeres Unidas de Maiquirá	Maiquirá	San Francisco	Lempira
61	PDP	6	CRAC Nuevo Amanecer	Virginia Centro	Virginia	Lempira
62	PDP	6	CRAC Vida y Amor	El Limón	La Virtud	Lempira
63	PDP	6	CRAC Nuevo Amanecer del Amatillo	El Amatillo	La Virtud	Lempira
64	PDP	7	CRAC "Luchando por una Vida Mejor"	Talquinte	Guarita	Lempira
65	PDP	7	Asociación de ganaderos de Terlaca	Terlaca	Guarita	Lempira
66	PDP	7	CRAC "Nuevos Horizontes "	El Pinal	Guarita	Lempira
67	PDP	7	ESM San Isidro Labrador	La Ciénega	San Juan Guarita	Lempira
68	PDP	7	Asociación de Ganaderos de la Ciénega	La Ciénega	San Juan Guarita	Lempira
69	PDP	7	Asociación de Ganaderos de las Veguitas	Las Veguitas	San Juan Guarita	Lempira
70	PDP	7	Asociación de Ganaderos de El Zapote	El Zapote	San Juan Guarita	Lempira

ANEXO 2. Estructura de Plan de Negocios (PN):

PORTADA

I. Resumen ejecutivo

II. Motivos y ubicación de la firma

- 2.1 Descripción corta de las características del (los) producto(s) y el origen de la materia prima
- 2.2 El (los) segmento(s) de mercado objetivo y las necesidades del cliente, y las ventajas de atraer estos versus otros segmentos de mercado y cliente
- 2.3 Metas de producción y ventas durante la primera temporada.
- 2.4 Capacidad fija de la empresa.
- 2.5 Ganancias esperadas, necesidades iniciales de capital y plan de financiamiento
- 2.6 Nombre del (los) gerente (s), miembros del equipo, experiencia de trabajo
- 2.7 Equipo de gestión de la empresa
- 2.8 Duración del plan

III. Estrategia de mercadeo

- 3.1 Plan de mercadeo
- 3.2 Análisis del competidor
- 3.3 Segmentos de mercado

IV. Estrategia operativa

- 4.1 Calendario de producción
- 4.2 Calcular la producción
- 4.3 Calcular necesidades de equipo

V. Estrategia financiera

- (a) Costo total de la materia prima
- (b) Calcular costos del material de embalaje
- (c) Calcular costos operativos de los servicios básicos
- (d) Los participantes definen sus planes de manejo
- (e) Calcular las necesidades de personal y costos

VI. Los participantes definen su plan de desarrollo social

VII. Los participantes definen su plan de gestión de riesgo

VIII. Los participantes calculan sus proyecciones financieras y de rentabilidad

IX. Costos de depreciación

- 9.1 Costos fijos
- 9.2 Costos variables
- 9.3 Ingreso por ventas
- 9.4 Estado de ganancias y pérdidas
- 9.5 Los participantes calculan los puntos de equilibrio para sus empresas
- 9.6 Preparar una proyección de flujo de caja
- 9.7 Estructura de capital (inversión)
- 9.8 Integración de capital de trabajo

X. Sugerencias de indicadores para el monitoreo de los planes de negocio

XI. Aspectos administrativos FIDA para el acceso al financiamiento

Desembolsos

- 11.1 Proceso de Adquisición
- 11.2 Liquidación, Saldos e Intereses Generados
- 11.3 Plan de capitalización

XII. Aspectos ambientales

XIII. Inclusión social.

XIV. Anexos.

XV. Referencias Bibliográficas

La elaboración de este documento se realizará bajo La ‘‘METODOLOGÍA PARTICIPATIVA PARA LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS EN CENTROAMÉRICA. Implementado por FIDA’’, Documento que se facilitara en digital al Proveedor de Servicios Técnicos.

ANEXO 3. Estructura de Plan Desarrollo Productivo (PDP):

PORTADA

INDICE

FICHA RESUMEN DEL PROYECTO RESUMEN EJECUTIVO DEL PLAN

I. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

1. CARACTERIZACIÓN SOCIO-ECONÓMICA DE LA COMUNIDAD Y DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

- 1.1. Sobre la comunidad donde se ejecutará el Plan
- 1.2. Sobre los miembros de la organización beneficiaria

2. ANALISIS INSTITUCIONAL DE LA ORGANIZACIÓN BENEFICIARIA

- 2.1. Antecedentes
- 2.2. Aspectos Legales
- 2.3. Estructura Administrativa
- 2.4. Antecedentes de proyectos previos ejecutados por la organización beneficiaria

3. IDENTIFICACION DE LA PROBLEMÁTICA U OPORTUNIDADES

4. JUSTIFICACIÓN

5. ANALISIS FODA

6. OBJETIVOS

7. COMPONENTES

8. METAS POR COMPONENTES

9. MARCO LOGICO DEL PROYECTO

II. ESTRUCTURA TÉCNICA DEL PROYECTO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2. ESTUDIO TÉCNICO

- 2.1. Recursos Humanos y Capacidad Instalada
- 2.2. Localización
- 2.3. Tamaño del Proyecto
- 2.4. Proceso productivo
- 2.5. Costos de producción por unidad de área
- 2.6. Requerimientos de Recursos Materiales

3. ANÁLISIS DE MERCADO

- 3.1. Identificación del producto
- 3.2. Demanda del producto
- 3.3. Oferta del producto
- 3.4. Comercialización y mercadeo
- 3.5. Pronóstico de ventas

4. ANÁLISIS FINANCIERO

- 4.1. Plan de inversión resumido
- 4.2. Plan de desembolsos
- 4.3. Plan de adquisiciones y contrataciones
- 4.4. Flujo de Caja de las operaciones
- 4.5. Estados financieros proyectados
- 4.6. Análisis de Rentabilidad
- 4.7. Propuesta de amortización de la deuda

5. PLAN DE EJECUCIÓN

6. ANALISIS DE IMPACTO AMBIENTAL

7. ASPECTOS DE GÉNERO Y JUVENTUD

8. ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD

9. PLAN DE CAPACITACION Y SEGUIMIENTO

10. CONCLUSIONES FINALES

III. ANEXOS.

1. Acta de Constitución.
2. Permiso ambiental.
3. Copia de Personería Jurídica si la tuviese la organización.
4. RTN de los socios de la Junta Directiva.
5. Permisos de servidumbre en caso de proyectos de riego.
6. Georreferenciación y croquis de ubicación del Proyecto.

FORMULARIO DE CONTRATO

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Índice

I. Formulario de Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

- 1.1 Definiciones
- 1.2 Ley que rige el Contrato
- 1.3 Idioma
- 1.4 Notificaciones
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo
- 1.7 Representantes autorizados
- 1.8 Impuestos y derechos
- 1.9 Fraude y Corrupción

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
- 2.3 Expiración del Contrato
- 2.4 Modificaciones o cambios
- 2.5 Fuerza mayor
- 2.6 Rescisión

3. Obligaciones del Consultor

- 3.1 Generalidades
- 3.2 Conflicto de intereses
- 3.3 Confidencialidad
- 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor
- 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante⁹
- 3.6 Obligación de presentar informes
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor
- 3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria

4. Personal del Consultor y Subconsultores

- 4.1 Descripción del Personal
- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

5. Obligaciones del Contratante

- 5.1 Colaboración y exenciones
- 5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos
- 5.3 Servicios e instalaciones

6. Pagos al Consultor

- 6.1 Pago de suma global
- 6.2 Precio del Contrato
- 6.3 Pagos por servicios adicionales
- 6.4 Plazos y condiciones de pago
- 6.5 Interés sobre pagos morosos

7. Equidad y buena fe

- 7.1 Buena fe

8. Solución de controversias

- 8.1 Solución amigable
- 8.2 Solución de controversias

III. Condiciones Especiales del Contrato

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores – Horario de trabajo

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera – **NO APLICA**

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo – **NO APLICA**

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

[nombre del Contratante]

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Formulario de Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

Por y en representación del Consultor

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.3 Idioma	Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
1.4 Notificaciones	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>El Contratante y FIDA exigen que los funcionarios y consultores que participen en proyectos financiados por el FIDA, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de ejecución del contrato. A efectos del cumplimiento de esta política, el FIDA:</p> <p>(a) define, para efectos de esta disposición de la siguiente manera, las expresiones que se indican a continuación:</p>

- (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 rescindirse 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.

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

Número de cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
-------------------------------	---

{1.1 (a)}	El País del Contratante es: El Contratante es:
-----------	---

1.3	El idioma es:
-----	---------------

1.4	Las direcciones son:
-----	----------------------

Contratante:

Atención:

Facsímile:

E-mail

Consultor:

Atención:

Facsímile:

E-mail

{1.6}	{El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i> }
-------	---

Nota: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC.

- 1.7 Los representantes autorizados son:
En el caso del Contratante: _____
En el caso del Consultor: _____
- 1.8 (1)
(2) Sin perjuicio de que el Contratante utilizar una orden de compra para exonerar el Impuesto Sobre Ventas
- 2.1 {La fecha de entrada en vigor es *[insertar la fecha]*}
- Nota: La fecha de entrada en vigor puede especificarse refiriéndose a las condiciones de efectividad del contrato, tales como la aprobación del contrato por el FIDA, la entrada en vigor del préstamo del FIDA, etc. Si no existen condiciones para la entrada en vigor, suprimir esta subcláusula 2.1 de las CEC.*
- 2.2 La fecha para el inicio de la prestación de los servicios es: *[insertar la fecha]*
- 2.3 El plazo será *[insertar período de tiempo, por ejemplo, doce meses]*.
- 3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:
- (a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
 - (b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
 - (c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de *[insertar cantidad y moneda]*;
 - (d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del Personal del Consultor y de todo Subconsultor, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de

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

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

Nota: Suprimir lo que no sea pertinente.

{3.5 (c)}

Las demás acciones son: *[insertar acciones]*

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

{3.7(b)}

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

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

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

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

{5.1}

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

6.2 (a)

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

6.2 (b)

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

6.4

Los números de las cuentas son:

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

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

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 – NO APLICA

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

Beneficiario: _____ [Nombre y dirección del contratante]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[firma(s)] _____

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

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