



**Banco
Centroamericano
de Integración
Económica**

BCIE



★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

**Documento Base de Concurso Público Internacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica**

Modalidad: Cocalificación

Desarrollo de Módulos de Capacitación para Comayagua (Selguapa y San Sebastián), Yoro (Sulaco y Olomán) y PPR (varios municipios), en temas de: Organización, Tarifas, Grupos Empresariales, Administración, Normas Parlamentarias y temas relacionados

SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018

Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego

Noviembre, 2018

INDICE

Sección I.	Invitación a Concurso.....	3
Sección II.	Instrucciones a los Oferentes	5
A.	Generalidades	5
B.	Documentos del Concurso	10
C.	Preparación de las Propuestas	11
D.	Presentación y apertura de las Propuestas	15
E.	Evaluación y comparación de las Propuestas	17
F.	Adjudicación del Concurso	23
Sección III.	Datos del Concurso	25
Sección IV.	Criterios de evaluación.....	33
Sección V	Formularios Estándar del Concurso	42
Sección VI	Términos de Referencia.....	60
Sección VII.	Formato de Contrato	73

Sección I. Invitación a Concurso

Desarrollo de Módulos de Capacitación para Comayagua (Selguapa y San Sebastián), Yoro (Sulaco y Olomán) y PPR (varios municipios), en temas de: Organización, Tarifas, Grupos Empresariales, Administración, Normas Parlamentarias y temas relacionados

SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018

Modalidad: Cocalificación

Fecha: 16 de noviembre de 2018

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la contratar la consultoría para el Desarrollo de Módulos de Capacitación para Comayagua (Selguapa y San Sebastián), Yoro (Sulaco y Olomán) y PPR (varios municipios), en temas de: Organización, Tarifas, Grupos Empresariales, Administración, Normas Parlamentarias y temas relacionados, en el marco del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1 Antecedentes del organismo ejecutor

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

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

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

- 2.2 La Secretaría de Agricultura y Ganadería es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.
- 2.3 El consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en el siguiente sitio de Internet: <https://www.bcie.org> .

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

- 3.1. Objetivos generales de la consultoría a contratar.

Desarrollar, fortalecer y complementar las capacidades técnicas, organizativas, administrativas, empresariales y de gobernanza del agua, en los beneficiarios de los proyectos de riego del PDABR.

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

Dicha información estará disponible sin costo alguno:

- a. *Para descarga en el sitio web:* <http://saq.gob.hn/adquisiciones-uap/> y www.honducompras.gob.hn
- b. *Físicamente en:* Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP (El oferente interesado deberá portar su dispositivo de memoria USB)
- c. *Por correo electrónico:* modulos.capacitacion@gmail.com

En cualquiera de los casos anteriores se requiere que los interesados registren sus datos generales de contacto en la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG a través del correo electrónico modulos.capacitacion@gmail.com La información requerida es: Nombre de la empresa, Nombre de Contacto, Nombre del concurso en el cual desea participar, Teléfono Fijo de la Empresa, Teléfono Celular, correo electrónico y dirección física para correspondencia.

- 3.3. Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día **viernes 4 de enero de 2019**, hasta las **10: 00 a.m.** en la dirección física siguiente: *Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Segundo piso, Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos.*

A continuación, las secciones II a la VII del documento base, en el cual las secciones II, III y IV prevalecen al resto de las secciones.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
A. Generalidades	
1. Definiciones	<p>1.1 BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Cocalificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.</p> <p>Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado y acreditado por el Prestatario/Beneficiario y que ha sido notificado al BCIE como responsable del proceso de concurso. y</p> <p>Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.</p> <p>Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.</p> <p>Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.</p> <p>Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.</p> <p>Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.</p> <p>Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de oferentes o evaluación de ofertas), para obtener la No Objeción del BCIE previo a comunicar los resultados a los oferentes.</p> <p>Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.</p> <p>Operación: Se utilizará este término indistintamente a proyectos, cooperaciones y asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, programas, operaciones especiales u otras modalidades de financiamiento otorgadas por el BCIE.</p> <p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extrarregionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>Propuesta: Documentación que presenta un oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio para el financiamiento de una operación con el BCIE y que generalmente nombra un organismo ejecutor para su ejecución.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un oferente ante el Comité Ejecutivo del Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en este Documentos Base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación con los resultados obtenidos. En todos los casos de licitación o concurso será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
	<p>1.2 Alcance del Concurso</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la consultoría, que se describe en la misma sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p>
2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.	<p>2.1 Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los oferentes en los procesos de concurso serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.</p>
3. Debido Proceso	<p>3.1 El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>protestas que formulen los oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación con los resultados obtenidos por sus propuestas.</p>
4. Fuente de los fondos	<p>4.1 El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos Base de Concurso.</p>
5. Prácticas Prohibidas	<p>5.1 El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones con financiamiento del BCIE, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores de proyectos, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus funcionarios, empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Observar los más altos niveles éticos en todas las etapas del proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. b. Abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida. c. Denunciar ante el BCIE utilizando el Canal de Reportes u otro Mecanismo de denuncia disponible para el BCIE ¹, todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado. <p>Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, se entienden cómo Prácticas Prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva para efectos de esta disposición, los términos anteriores, así como las acciones a seguir en el art. 16 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p> <p>Ante denuncias recibidas en el canal de reportes u otros medios aceptables al BCIE, relacionado a prácticas prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.</p> <p>Previo a determinar la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE se reserva el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación² requeridos y</p>

¹ Mecanismos de denuncia disponibles en: www.bcie.org.

² Se refiere al acceso irrestricto del BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los procesos de adquisición o los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, la realización de entrevistas y el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

otorgará a las contrapartes y sus relacionados la oportunidad procesal para presentar sus argumentos de descargo, a través de la realización de un procedimiento administrativo.

Cuando se determine la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá una o varias de las acciones y recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que las mismas sean limitativas:

- a. Remisión del caso correspondiente a las autoridades locales competentes,
- b. Emisión de una amonestación por escrito.
- c. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados.
- d. Suspensión de desembolsos.
- e. Desobligación de recursos.
- f. Solicitar el pago anticipado de los recursos.
- g. Cancelar el negocio o la relación contractual.
- h. Suspensión de los procesos de adquisición, o de ejecución de los contratos, independientemente del estado en que se encuentren
- i. Solicitud de garantías adicionales.
- j. Ejecución de fianzas o garantías.
- k. Solicitar el reembolso de los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas

Las acciones o recomendaciones emitidas por el BCIE serán de observancia y cumplimiento obligatorio.

El BCIE se reserva en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

Derivado del proceso de investigación, el BCIE podrá incorporar a personas naturales o jurídicas en la Lista de Contrapartes Prohibidas u otra lista de inelegibilidad del BCIE que, para tal efecto haya instituido.

6. Disposiciones para los oferentes

- 6.1 Un oferente, y todas las partes que constituyen el oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la sección III.

procesos de adquisiciones, proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>6.2 Se aplicará el margen de preferencia para oferentes originarios de países socios descrito en el art. 15 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco y art. 11 de las Normas para la Aplicación, exceptuando los casos en que exista restricción o limitación relacionada al origen de los oferentes, lo cual estará detallado en la sección III.</p>
	<p>6.3 No podrán ser adjudicatarios o sujetos de ampliaciones de contratos con financiamiento total o parcial del BCIE o de fondos administrados por este, las personas jurídicas o naturales que tengan una de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE. b. Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin. c. Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>7.1 No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los funcionarios o empleados del BCIE b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y c. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación; así mismo que los costos involucrados sean acordes con el mercado.</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la operación.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una propuesta.</p> <p>f. Otros indicados en la sección III.</p>
B. Documentos del Concurso	
8. Secciones de los Documentos de Concurso	<p>8.1 El Documento Base de Concurso consta de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la numeral 10 de esta sección.</p>
	<p>8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el organismo ejecutor en la sección I.</p>
	<p>8.3 Los oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso.</p> <p>El incumplimiento por parte del oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su propuesta.</p>
9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación	<p>9.1 Todo oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos del Concurso deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicará en la sección III</p>
	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p>
	<p>9.3 El oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p>
	<p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los oferentes</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita correrán por cuenta del oferente. En caso de que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al oferente que no cumpla con este requisito.</p>
	<p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los oferentes.</p>
	<p>9.6 El canal de comunicación oficial de este proceso de licitación se apegará a lo establecido en la sección III</p>
10. Modificación del Documento de Concurso	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>
	<p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.6 de la sección III.</p>
11. Costo de participación en el Concurso	<p>11.1 El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de concurso.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	<p>12.1 La propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición de que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la propuesta, dicha traducción prevalecerá.</p>
13. Documentos que	<p>13.1 Forman parte de la propuesta:</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Presentación de la Propuesta y Documentos de Precalificación: (Sobre No.1):</p> <p style="padding-left: 80px;">1. Carta de presentación de la propuesta.</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
conforman la Propuesta	<p>2. Con la finalidad de identificar a oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos.</p> <p>La documentación a entregar contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>b. Oferta Técnica: (Sobre No.2)</p> <p>Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la sección III. Generalmente incluye la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lista del personal profesional clave propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo y sus tareas (Formulario TEC-3, sección IV). 2. Las hojas de vida del personal profesional clave debidamente firmados por el profesional (Formulario TEC-4, sección IV). 3. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las propuestas técnicas se provee en el formulario TEC-5 de la sección IV. <p>El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los términos de referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la sección III. La propuesta técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una propuesta técnica que contenga esta información será rechazada.</p> <p>c. Oferta Económica: (Sobre No.3) El oferente deberá utilizar el formulario de Presentación de la oferta económica indicado en la sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en la oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los oferentes incluir en un solo sobre la oferta técnica y económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la sección III.</p>
	<p>13.2 El periodo para el cual se analizarán los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p>
	<p>13.3 El consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la sección III se establece si el consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
14. Carta de la Propuesta y formularios	<p>14.1 La lista de los formularios y documentos a presentar en la propuesta se detallan en las secciones III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
15. Propuestas alternativas	<p>15.1 Cada oferente presentará solamente una propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un consorcio, salvo que en la sección III se permita la presentación de propuestas alternativas.</p> <p>El oferente que presente o participe en más de una propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p>
16. Ajuste de Precios	<p>16.1 Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la sección III.</p> <p>16.2 En el caso que las ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las secciones III y IV.</p> <p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.</p> <p>El consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la fecha de inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario
17. Monedas de la Oferta y de pago	17.1 La moneda de la oferta se especifica en la sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado.
18. Sub contratación	18.1 La propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos indicándolos en el TEC-7 tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la sección III.
19. Período de validez de las Propuestas	19.1 Las propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la sección III, a partir de la fecha límite para presentación de propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.
	19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los oferentes que extiendan el período de validez de sus propuestas. El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirles a los oferentes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los oferentes 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 oferentes 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 en ampliar la validez de las propuestas tienen el derecho de rehusarse a la solicitud sin perder la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato en los casos en que se haya solicitado.
20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	20.1 En la sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. En caso de requerirse la misma, el oferente deberá presentar como parte de su propuesta esta garantía con las características, monto, plazo y moneda estipulada en la sección III. Esta garantía podrá ser del tipo bancaria, fianza o cualquier otro instrumento financiero de fácil ejecución. En la sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	Dicha garantía será devuelta a los oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.
	<p>20.2 En caso de requerirse la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de concurso requiera de la ampliación del período de validez de las propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la oferta. A los oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución financiera o aseguradora aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la sección V. e. El plazo de validez deberá ser de al menos 30 días adicionales al plazo de validez de las propuestas, o del período prorrogado de este cuando así corresponda. f. Todas las ofertas que no estén acompañadas por esta garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en el numeral de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El oferente seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la sección III.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	21.1 El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los oferentes.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>Además, el oferente presentará el número de copias de la propuesta que se indica en la sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA” de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre 1: Original y copias de la información de precalificación. • Sobre 2: Original y copias de la oferta técnica. • Sobre 3: Original y copias de la oferta económica. <p>Los sobres 1, 2 y 3 serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>22.1 El original y todas las copias de la propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Llevar el nombre y la dirección del oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la propuesta.
	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 45 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p>
	<p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p> <p>23.3 Los oferentes tendrán la opción de presentar sus propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la sección III. En ese caso los oferentes que presenten sus propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha sección para la presentación de las mismas.</p>
24. Propuestas Tardías	<p>24.1 El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	<p>25. Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las propuestas.
26. Recepción y Apertura de las Propuestas	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los oferentes presentes.</p>
	<p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso.</p>
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
27. Confidencialidad	27.1 No se divulgará a los oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.
	27.2 Cualquier intento por parte de un oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.
28. Aclaración de las Propuestas	28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas hasta la calificación de los oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la oferta económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la oferta económica. Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.
	28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la sección III.
29. Errores u omisiones	29.1 Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del concurso. b. Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la propuesta causando ventaja al oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>c. Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.</p> <p>d. Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si es aceptada: <ul style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del oferente en virtud del contrato; o ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.
30. Método de Selección del Consultor	<p>30.1 El Prestatario/Beneficiario, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección basada en la calidad y el costo, b. Selección basada en la calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
31. Evaluación de las Propuestas	<p>31.1 Para determinar si la propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p> <p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de propuestas será:</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

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

Se continuará con la fase de evaluación técnica únicamente hasta concluir la precalificación de todos los oferentes y estar consignada dicha evaluación en el informe/acta respectiva debidamente firmado por el Comité Ejecutivo. Solamente los oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el Sobre No. 2 oferta técnica.

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

Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la No Objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicara a todos los oferentes los resultados obtenidos.

Solamente los oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el Sobre No. 3 oferta económica.

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

- c. Para la evaluación de la oferta económica (Sobre No. 3)

Durante la apertura de las ofertas económicas se realizará al menos:

- i. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.
- ii. Las ofertas económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.
- ii. Posteriormente, el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.

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

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

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

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

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).</p>
	<p>34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el oferente. Si el oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.</p>
35. Calificación del Oferente	<p>35.1 El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la sección IV, realizará la evaluación de las propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomendará la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un informe o acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho informe o acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los oferentes y adjudicar el contrato.</p>
36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	<p>36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la operación.</p>
	<p>36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los oferentes de un proceso se indicará en la sección III. El tiempo otorgado para que los oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación.</p> <p>En los casos en que se reciba únicamente una propuesta y de acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 de la sección III, el plazo para la presentación de las protestas tendrá lugar únicamente después de comunicar los resultados finales.</p>
	<p>36.3 El Comité Ejecutivo del Concurso, suspenderá las actividades relacionadas con el proceso de adquisición al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión únicamente el lote afectado por la protesta.</p> <p>En ambos casos, cuando así se requiera, se deberá solicitar a todos los oferentes la ampliación de la validez de las propuestas y la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de contrato.</p>
37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	37.1 El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, de anular el proceso de concurso y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los oferentes las propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	38.1 Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa No Objeción del Banco al informe o acta del proceso respectivo, adjudicará el concurso al oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente
39. Notificación de la adjudicación	<p>39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al oferente con la oferta más conveniente, que su oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizará la negociación del contrato.</p> <p>Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.</p> <p>39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.</p>
40. Garantías	<p>40.1 Al oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las secciones III y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p>

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
	<p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>40.2 Se podrá proveer un anticipo sobre el precio del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la sección III.</p> <p>En caso de aplicar, el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía por buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p> <p>Esta garantía podrá ser tipo bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitido por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario.</p>
	<p>40.3 Se podrá requerir otras garantías o fianzas que se consideren necesarias para garantizar el desarrollo y logro de los objetivos de la consultoría, teniendo en cuenta exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los oferentes y al futuro consultor.</p> <p>Estas garantías o fianzas de ser aplicables estarán detalladas en la sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los documentos señalados en la sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
	<p>41.3 Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No Objeción previa a cualquier cambio relevante como, por ejemplo, aquellos que puedan involucrar un incremento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases en el cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III
42. Otros	<p>42.1 En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección https://www.bcie.org.</p>

Sección III. Datos del Concurso

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

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1.2	<p>Número de identificación del concurso: SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018</p> <p>Nombre del organismo ejecutor: Secretaría de Agricultura y Ganadería</p> <p>Nombre del concurso y descripción de la consultoría a realizar:</p> <p>Desarrollo de Módulos de Capacitación para Comayagua (Selguapa y San Sebastián), Yoro (Sulaco y Olomán) y PPR (varios municipios), en temas de: Organización, Tarifas, Grupos Empresariales, Administración, Normas Parlamentarias y temas relacionados</p> <p>La duración del contrato se estima en: <i>once (11) meses. (noviembre 2018-Septiembre 2019)</i></p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los oferentes.</p> <p>Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con el debido proceso, se establece la siguiente instancia de resolución:</p> <p>La Secretaría General de la SAG, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de 5 días. En el caso que alguna protesta continúe, deberá ser sometida a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.</p>
6.1	<p>El concurso no está limitado a la participación de oferentes de un origen específico, se aceptarán oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.</p>
7	<p>Adicionalmente a lo establecido en la sección II, se considerará conflicto de interés:</p> <p>Estar comprendido en las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, las cuales se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados. 3. Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República; 4. Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva; 5. Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato; 6. Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco. 7. Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción. 8. Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.
B. Documento del Concurso	

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica/física indicada en la sección I.</p> <p><i>Físicamente en:</i> Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP.</p> <p><i>Por correo electrónico:</i> modulos.capacitacion@gmail.com</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 18 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Lunes 17 de diciembre de 2018)</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los oferentes para la preparación de sus propuestas será de 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Jueves 20 de diciembre del 2018)</p>
9.4	<p>a. Se realizará reunión de homologación de carácter no obligatorio para este concurso. El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:</p> <p>Fecha: Jueves 13 de diciembre de 2018</p> <p>Hora: 10:00 a.m.</p> <p>Lugar: Unidad Administradora de Proyectos (UAP), Secretaría de Agricultura y Ganadería. (SAG)</p> <p>Nombre del coordinador de la actividad: Héctor Irías, Unidad Coordinadora del Programa (UCP)</p>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta son:</p> <p>1. Presentación de la Propuesta y Documentos de Precalificación (Sobre 1)</p> <p>1.1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el formulario CP-1 (Notariada)</p> <p>1.2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente. En caso de propuestas presentadas por consorcio el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del consorcio. (Notariada)</p> <p>1.3. Formulario PREC-1: Promesa de Consorcio (<i>Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios</i>)</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>1.4. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (notariada, apostillado en caso de notariado en el extranjero)</p> <p>1.5. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta</p> <p>1.6. Formulario PREC-2: Declaración jurada ante notario público En caso de ofertas presentadas por consorcio se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del consorcio.</p> <p>1.7. Formulario PREC-4 Situación Financiera. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario</p> <p>1.8. Formulario PREC-5 Antecedentes de Contratación. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario</p> <p>1.9. Formulario PREC – 6: Identificación del Oferente</p> <p>1.10. <i>Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por auditores independientes autorizados.</i> <i>ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.</i> <i>iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).</i> <p>2. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <p>2.1. Formulario TEC-1: Experiencia General, en caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario.</p> <p>2.2. Formulario TEC-2: Experiencia Específica, en caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario.</p> <p>2.3. Formulario TEC-3: Profesionales clave propuestos y asignación de funciones</p> <p>2.4. Formulario TEC-4: Hoja de Vida del personal profesional clave propuesto</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>2.5. Formulario TEC-5: Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa</p> <p>2.6. Formulario TEC-6: Cronograma de Ejecución de la Consultoría</p> <p>2.7. Formulario TEC-7: Subcontratistas previstos (Cuando aplique)</p> <p>2.8. Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</p> <p>3. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>3.1. Formulario ECO-1: Presentación de la Oferta Económica</p> <p>3.2. Formulario ECO-2: Oferta detallada</p> <p>Los que deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> <p>El número máximo de páginas del formulario TEC-5 será de 50 páginas.</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información financiera (períodos enero-diciembre) correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.</p> <p>b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.</p> <p>c. Información sobre experiencia general correspondiente a los último diez (10) años.</p> <p>d. Información sobre experiencia específica correspondiente a los último diez (10) años.</p>
13.3	<p>El consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p> <p>El consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>
15	No se permite la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el oferente no estarán sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas técnicas y económicas no podrán presentarse por lote.
16.3	<p><i>Los conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</i></p> <p>a. <i>Para lesiones personales o muerte:</i></p> <p>i. <i>De los empleados del Consultor: L100,000.00</i></p> <p>ii. <i>De otras personas: L100,000.00.</i></p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
17	<p>Para reflejar en la oferta económica, el oferente deberá estimar los costos en US \$ dólares de Estados Unidos de Norteamérica y presentar el detalle de los mismos de acuerdo con el formulario ECO-2, para cada uno de los componentes.</p> <p>El monto presupuestado y disponible es de US \$ 495,560.00, el oferente puede presentar una variación de costos dentro de los componentes sin exceder el monto total presupuestado.</p> <p>Los pagos se realizarán en Lempiras, al cambio de venta establecido en la fecha de firma del contrato.</p>
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de (45%) del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos, utilizando el formulario TEC-7
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de ciento ochenta (180) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	No deberá presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.
21.1	<p>El oferente deberá presentar el original y una copia de la oferta técnica, el original y una copia de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y una copia que podrán ser originales o bien copia de éstos, siempre que sean idénticos y legibles.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	<p>El plazo para la presentación y recepción de propuestas es de 47 días, iniciando el día lunes 19 de noviembre del 2018.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar el viernes 4 de enero del 2019, hasta las 10:00 a.m. en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al Concurso.</p>
23.3	Los oferentes no tendrán la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos una (1) propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos <i>tres</i> días hábiles.
30	El método de selección es basada en la calidad y el costo.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser (70%)
31.5	La ponderación de la propuesta técnica será de (80 %) y, la ponderación de la propuesta económica será de (20 %).
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los oferentes será de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	Para asegurar el cumplimiento del contrato, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. El monto total retenido será devuelto al consultor con el último pago.
40.2	No se pagará anticipo.
40.3	No se requerirán otras garantías.
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Acta notariada de la formalización del consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)</i> 2. <i>Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica)</i> 3. En el caso de que alguno o varios de los profesionales clave propuestos hayan obtenido un puntaje de cero (0) en el criterio de evaluación técnico No.3, deberá presentar las hojas de vida de los nuevos profesionales propuestos. 4. Constancia vigente de estar inscrito en ONCAE, si ha resultado favorecido con el contrato. <p>Los documentos anteriores deberán presentarse al menos cinco (5) días hábiles posteriores a la adjudicación.</p>
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <p>Después de la adjudicación El Contratante proporcionará al Consultor el borrador del contrato para su revisión y aprobación. Una vez acordada la versión final del contrato se remitirá al BCIE para solicitud de No Objeción.</p> <p>Cuando se haya obtenido la No Objeción del contrato se procederá a la firma del mismo entre las partes.</p> <p>El plazo para firmar el contrato es de siete (7) días hábiles a partir de que se obtenga la No Objeción del BCIE al mismo. Por lo que el consultor deberá presentar toda la</p>

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	documentación requerida para firma de contrato dentro del mismo plazo, previo a la firma del contrato.
41.3 (c)	Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Sección IV. Criterios de evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

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

Criterios de Precalificación

El oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la oferta técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta, debidamente firmada por el representante legal del oferente. (*) (CP-1) (Documento obligatorio No Subsancionable)
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente. (*) En caso de propuestas presentadas por consorcio el acta de constitución debidamente registrado en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del consorcio (Documento obligatorio No Subsancionable)
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Formulario PREC-1: Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de consorcio. (*) <i>(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)</i>
Cumple / No Cumple	4. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del oferente <i>(Documento obligatorio No Subsancionable)</i> **
Cumple / No Cumple	5. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple	6. Formulario PREC-2: Declaración jurada ante notario público de: <ol style="list-style-type: none"> a. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, b. No encontrarse en interdicción judicial, c. No tener conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en la sección II d. No encontrarse incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE. e. No haber sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin f. No haber sido declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
	<p>g. No estar comprendido en las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras.</p> <p>En caso de ofertas presentadas por consorcio se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del consorcio.</p>
Cumple / No Cumple	7. Formulario PREC-6: Identificación del Oferente

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

(**) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y apostillado en caso de notariado en el extranjero.

Criterio Precalificación 2: Capacidad de contratar con financiamiento del BCIE			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
El oferente no se encuentra incluido en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-6 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y en las organizaciones reconocidos por el BCIE
El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

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

Criterio Precalificación 3: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez <i>Igual o mayor a 1:</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos
Coeficiente medio de Endeudamiento <i>Igual o menor que 0.5:</i> Dónde: $CE = TP / TA$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

Criterio Precalificación 3: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo			

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

Criterio de Precalificación 4: Antecedentes de contratación			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Facturación anual media <i>Igual o mayor que US\$ 425,000.00</i> <i>(Cuatrocientos Veinticinco Mil dólares de los Estados Unidos de América),</i> Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos

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

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1)	15 %
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2)	15 %
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	30 %
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	30 %
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	5 %
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	5 %
Total	100 %

El oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de concurso (Desarrollo de eventos de capacitación dirigida a grupos profesionales, comunitarios, de beneficiarios, etc.)			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia General mínima en: Desarrollo de eventos de capacitación dirigida a grupos profesionales, comunitarios, beneficiarios, etc. Número Mínimo de Capacitaciones realizadas: <i>Cinco (5)</i>	15 %	15%	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos
Más de diez	15%	15%	
De 6 a 10	13%	13%	
Al menos 5	11%	11%	
Menos de 5	0%	0%	

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de concurso (Desarrollo de Módulos de Capacitación a Grupos de Productores en Organización, Tarifas, Grupos Empresariales, Administración, Normas Parlamentarias y temas relacionados)			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia específica mínima en: Desarrollo de Módulos de Capacitación a Grupos de Productores en cualesquiera de los siguientes temas: i. Organización. ii. Tarifas iii. Grupos Empresariales iv. Normas Parlamentarias v. Otros Temas Relacionados Número Mínimo de Capacitaciones realizadas: dos (2)	15 %	15 %	Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos
Más de 5	15%	15%	
De 3 a 5	13%	13%	
Al menos 2	11%	11%	
Menos de 2	0%	0%	

Para los criterios 1 y 2 las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación.

Criterio 3: Formación Experiencia del personal profesional clave propuesto					
No.	Cargo (*)	Criterios a evaluar	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Coordinador General de la Consultoría	Educación	<i>Ser profesional de Ingeniería agronómica, ambiental, economista agrícola, administración agrícola con especialidades en desarrollo local, proyectos, administración o áreas afines. Presentar título Universitario. *Requisito Obligatorio.</i>	<i>Cumple / No Cumple</i>	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	<i>Posee al menos cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</i>	6 %	
		Experiencia Especifica	<i>Ha impartido capacitaciones dirigidas a grupos de profesionales, comunitarios, de beneficiario en temas de Normas Parlamentarias, Organización, Desarrollo Empresarial, Administración Básica y Gerencial, Dirección y Manejo de Asambleas, etc.</i>	6 %	
2	Encargado de Capacitación en el Área Administrativa	Educación	<i>Ser profesional en las áreas Administrativo, contables economistas, ingeniería o áreas afines. Presentar título Universitario. *Requisito Obligatorio.</i>	<i>Cumple / No Cumple</i>	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	<i>Posee al menos (3) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</i>	5 %	
		Experiencia Especifica	<i>Ha impartido capacitaciones dirigidas a grupos de profesionales, comunitarios, de</i>	4 %	

			beneficiarios, etc. En temas como ser: Recursos Humanos, Organización, Administración Básica y Gerencial.		
3	Encargado de Capacitación en el Área de Organización.	Educación	<i>Ser profesional en las áreas de Administrativo, Economía, Pedagogía, Psicología o áreas afines. Presentar título Universitario.</i>	Cumple / No Cumple	
		Experiencia General	<i>Posee al menos (3) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.</i>	5 %	
		Experiencia Especifica	<i>Ha impartido capacitaciones dirigidas a grupos de profesionales, comunitarios, de beneficiarios, etc. En temas como ser: normas parlamentaria, Organización, y asambleas comunitarias</i>	4 %	

(*) En el caso de resultar un oferente adjudicado y presentarse la circunstancia de que alguno o varios de los profesionales propuestos han obtenido en este criterio de evaluación un puntaje de cero (0), el/los profesionales deberán ser sustituidos, previo a la firma del contrato; los que deberán cumplir los requisitos obligatorios.

Metodología de trabajo

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

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	6%	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	6%	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables de las actividades, ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario	6%	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo con las condiciones, recursos y disponibilidad de tiempo	6%	
5.	Consistencia con el plan de trabajo	6%	
Total		30%	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar: i. Las actividades contenidas en los TDR, ii. Duración de cada actividad (plazo) iii. Relaciones entre las actividades iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3%	Formularios TEC-5 y TEC-6
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Fechas de entrega de los informes. ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología.	2%	
Total		5%	

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

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de oferta económica ECO-1 y ECO-2, El Comité Ejecutivo del Concurso evaluará solamente las ofertas económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido

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

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

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

Donde

$\text{Pm} = \text{Precio más bajo}$

$\text{Pi} = \text{Precio de la propuesta en consideración}$

$\text{PPE} = \text{Puntaje ponderado de la oferta económica}$

D. Evaluación Combinada Técnica - Económica

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

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

Donde $T + P = 1$ y,

T = ponderación asignada a la propuesta técnica

P = ponderación asignada a la propuesta económica;

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

E. Propuesta más conveniente

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

1. Cumple todos los requisitos de precalificación,
2. *La oferta técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido*
3. *Obtienen el puntaje de evaluación – técnico económico más alta*
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la sección II.
5. No se encuentra incluidos en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE
6. No se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE

Sección V Formularios Estándar del Concurso

Precalificación

- CP - 1 Carta de Presentación de la Propuesta
- PREC – 1 Promesa de Consorcio *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*
- PREC - 2 Declaración Jurada
- PREC - 4 Situación Financiera
- PREC – 5 Antecedentes de contratación
- PREC – 6 Identificación del Oferente

Oferta Técnica

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

Oferta Económica

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

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la propuesta

Fecha:
Concurso Público Internacional No.:

Señores
Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

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

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

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

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

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

En caso de ser seleccionado para desarrollar la consultoría, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las cláusulas del contrato, de acuerdo a los términos de referencia, instrucciones del presente concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

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

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

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso No. *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

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

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en este Concurso Público Internacional.

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

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

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

FORMULARIO PREC-2

Concurso Público Internacional No: *(colocar el nombre y número de identificación de la licitación)*

Yo *(Nombre de la persona acreditada en el Poder de Representación)* _____, con documento de identificación _____ número _____, en mi carácter de representante legal de *(Nombre del oferente de acuerdo al PREC-6)* _____,

Certifico y declaro lo siguiente:

- i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
- ii. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. No se encuentra en interdicción judicial;
- iv. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos del concurso;
- v. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;
- vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
- vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
- viii. **No están comprendidos en las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras**

Asimismo, autorizo al Prestatario/Beneficiario correspondiente y al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Prestatario/Beneficiario o el BCIE disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro conocer la procedencia de los fondos del patrimonio de mi representada y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaramos adicionalmente que se dará aviso inmediato al Prestatario/Beneficiario y al BCIE en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Aceptamos que el Prestatario/Beneficiario tendrá el derecho de excluirnos de este proceso de licitación si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

Oferente: *(Nombre completo del oferente)*
Nombre: *(Nombre completo de la persona que firma)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados).*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO PREC-4

Situación Financiera

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

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

Llamado a Concurso No. : *(Indicar número del concurso)*

Información financiera en equivalente <i>de US\$</i>	Información Financiera histórica (en <i>US\$</i>)					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio
Información del Balance General						
Total del Activo (TA)						
Total del Pasivo(TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						

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

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

FORMULARIO PREC-5

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el oferente y cada miembro del consorcio

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

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

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

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO PREC-5

Identificación del Oferente

Concurso Público Internacional No.:

Nombre del oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del oferente, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con los estados financieros, antecedentes de contratación, experiencia general y específica presentada.

Se deberá escoger una de las opciones de acuerdo con el tipo de oferente,

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

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

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

País donde se encuentra legalmente constituido el oferente: *(País donde se encuentra legalmente constituido el oferente)*

2. Para oferentes que presentan su propuesta en consorcio:

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

Nombre Jurídico de cada miembro del consorcio	País donde se encuentra legalmente constituido

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

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

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

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

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

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

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del oferente)*

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

FORMULARIO TEC-4**Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto**

1. Cargo propuesto: <i>(solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición):</i>	
2. Nombre del oferente: <i>(inserte el nombre del oferente que propone al candidato):</i>	
3. Nombre del individuo: <i>(inserte el nombre completo):</i>	
4. Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
5. Educación: <i>(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.)</i>	
6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:	
7. Otras especialidades <i>(Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación):</i>	
8. Países donde tiene experiencia de trabajo: <i>(Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años):</i>	
9. Idiomas <i>(Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo):</i>	
10. Historia Laboral <i>(Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados):</i> Desde <i>(Año y mes):</i> _____ Hasta <i>(Año y mes)</i> _____ Empresa: _____ Cargos y funciones desempeñados: _____	

Certificación:

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

(Firma del profesional propuesto)

Fecha: _____

Día / Mes / Año

Nombre completo del oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

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

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

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

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

b. Plan de Trabajo y Cronograma. *Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el programa de trabajo en el formulario TEC-6.*

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

- **Organización Técnica:** Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con el organismo ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.*

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

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

FORMULARIO TEC- 6

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

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

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

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO TEC-7

Subcontratistas Previstos

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

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

Subcontratista

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

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

Oferente:

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del organismo ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del proyecto y número de concurso

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

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

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

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

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

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

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

	Descripción	Valor Total (Indicar moneda)	Hito (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)
A			
B			
C			
D			
E			
TOTAL			

Sección VI Términos de Referencia

I. Antecedentes:

La Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG) creó el Programa de Desarrollo Agrícola bajo Riego (PDABR). Como instrumento gestor de la iniciativa de desarrollo del área con potencial de riego existente en el país. El papel de la SAG será promover la consolidación de la empresa agrícola moderna, impulsando la asistencia técnica y financiera necesaria para mejorar el aprovechamiento de los recursos e incrementar la competitividad del sector, tal como se ha plasmado en el Plan Estratégico del Gobierno (2014-2018) en donde encontramos que el indicador básico para el tema que nos compete, es el establecimiento de 50,000 nuevas hectáreas bajo riego en los cuatro años considerados, a lo que el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) va a contribuir significativamente. El desarrollo del concepto va más allá del simple establecimiento de la infraestructura ya que al acompañarse de las acciones que a la vez se desarrollaran en materia de mejoramiento de la competitividad del sector, el programa como un actor sinérgico, adquiere también un rol protagónico en las plataformas de asistencia técnica, comercialización y desarrollo de los demás factores coadyuvantes en el marco productivo con enfoque de derechos humanos. La estrategia de ejecución, se basará en un plan de gestión de los recursos hídricos para riego, cuyas acciones se enmarcarán en los siguientes aspectos:

- Implementación de políticas de apoyo a la inversión en infraestructura de almacenamiento y distribución del agua para riego;
- Gestión de cooperación técnica y financiera con la cooperación internacional y organismos bilaterales;
- Ejecución de proyectos y programas de riego de diferente magnitud;
- Consolidación de los grandes, medianos y pequeños sistemas de riego ya existentes;
- Generación y transferencia de tecnología en agricultura bajo riego a técnicos y agricultores;
- Incentivo de la inversión privada al desarrollo de la agricultura bajo riego;
- Creación de un marco jurídico y administrativo que permita agilizar la ejecución de proyectos de riego;
- Establecimiento de mecanismos y políticas de comercialización que garanticen el acceso al mercado en mejores condiciones de precios;
- Propiciar la participación del sector privado en el estudio, diseño, financiamiento y ejecución de proyectos de riego; y
- Generar, divulgar y aplicar normas de diseño y construcción de sistemas de riego

II. PDABR:

El PDABR con sus Unidades Técnicas, están adscritas a la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG, quien es el responsable Fiduciario del proyecto financiado con recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

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

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

Objetivo de Desarrollo (Fin): Contribuir a la reducción de pobreza y pobreza extrema en las zonas rurales atendidas por el proyecto.

Objetivo General (Propósito): Mejorar el nivel de vida de las familias beneficiarias mediante el incremento de los ingresos, generación de empleo y seguridad alimentaria, fomentando el desarrollo agrícola bajo riego, con enfoque de inclusión social y equidad de género.

III. Componentes del Programa:

1) Construcción y Modernización de Áreas de Riego, consiste en la construcción e instalación de la infraestructura de riego; también se contempla la rehabilitación y modernización de los distritos de riego que tienen tecnología obsoleta. El área neta a equipar e irrigar es de 8476 hectáreas, beneficiando a una población rural de 3371 familias.

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

- 3) **Organización y Administración:** Trabajaré en el desarrollo de la capacidad organizativa y asociativa de los productores, para garantizar la operación y mantenimiento eficiente de los sistemas de riego y el mercadeo de la producción.
- 4) **Gestión Ambiental:** Para garantizar la racionalización en la conservación y aprovechamiento del agua, este componente trabajará con las comunidades en el desarrollo de la capacidad de los productores para asegurar la sostenibilidad de los recursos hídricos, suelos y vegetación en las cuencas que abastecerán a las fuentes de agua de los sub proyectos; también se pondrá atención a la aplicación de medidas de mitigación para evitar efectos adversos sobre los ecosistemas.
- 5) **Unidad Coordinadora del Programa:** Los Resultados de este componente son: para guiar el desarrollo y ejecución del Programa con el objeto de dar cumplimiento a los resultados y metas previstas durante sus cinco años de operación, en estrecha coordinación con las demás iniciativas de la SAG, organizaciones de productores, aliados comerciales, proveedores de servicios técnicos y financieros, alianzas productivas, comercializadores, transformadores, de la mano del organismo financiador y administrador del Programa y de las instancias nacionales.

IV. Justificación de la Consultoría:

El Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR), beneficiara a 3,371 familias, las cuales irrigarán con sistemas de riego presurizado por goteo 8,476 hectáreas de tierra, en las cuales durante los próximos años cultivarán una serie de cultivos para mercado interno y de exportación, para ello es necesario que los beneficiarios y futuros agroexportadores fortalezcan sus conocimientos en aspectos organizativos, administrativos, empresarial etc. y generen procesos de consensos para la gobernanza de cada distrito de riego. Para tal efecto, el PDABR como ejecutor del Programa con el apoyo de la SAG, requiere de la contratación de una Empresa Consultora especializada en capacitación, quien desarrollará una serie de: Módulos de Capacitación, Talleres y Asambleas, dirigidos a los beneficiarios del Programa.

V. Objetivo General de la Consultoría

Desarrollar, fortalecer y complementar las capacidades técnicas, organizativas, administrativas, empresariales y de gobernanza del agua, en los beneficiarios de los proyectos de riego del PDABR.

VI. Objetivos Específicos

Capacitar 1,525 familias mediante el desarrollo de módulos de capacitación en organización y normas parlamentarias.

Lograr la organización de 70 grupos empresariales, con la participación de 1,750 beneficiarios.

Mejorar las capacidades administrativas de 1,050 beneficiarios en zonas focalizadas del programa.

Promover y validar tarifas de agua para riego de 56 Asociaciones de Regantes de los diferentes proyectos de riego.

Promover y validar una tarifa de agua para riego A través de 6 asambleas con la participación de 1,360 beneficiarios de los distritos de riego del PDABR.

VII. Alcances de la Consultoría:

1. Desarrollar módulos de capacitación y asambleas a la población beneficiaria de los proyectos de riego mediante una metodología participativa.
2. Proveer personal especializado en cada uno de los temas, para desarrollar los módulos de capacitación
3. Disponer de su propia logística (Computadoras Laptop, Data Show, Pantallas de pared, Pizarra de formica, Generador de energía, etc.) para facilitar el desarrollo de los módulos de capacitación.
4. Proporcionar el material didáctico a los participantes (libreta, lápices, fotocopias etc.)
5. Proporcionar a los participantes la alimentación, coffee break y agua durante la ejecución de los talleres de capacitación
6. Cubrir sus costos de traslados y costos de viaje a su personal a los sitios donde se realizaran los talleres de acuerdo a lo indicado por el PDABR.

La realización de la consultoría debe basarse en el uso de una metodología participativa. En este sentido deben tomarse en cuenta las ideas y criterios de los técnicos del PDABR sobre todo cuando se tenga la certeza que sus planteamientos abonaran a la consistencia y al éxito de la capacitación. El trabajo de campo debe coordinarse con contrapartes asignadas por el PDABR, quienes proporcionaran asimismo información de primera mano relacionadas a las zonas donde se desarrollaran los talleres.

Considerando lo anterior, la empresa consultora precederá a entregar su metodología que describa como desarrollara la presente consultoría.

Se espera también que la Empresa Consultora prepare y desarrolle un taller para dar a conocer a técnicos del PDABR la agenda a desarrollar, los alcances y metodología a utilizar en las capacitaciones y su compatibilidad con los objetivos del Programa.

La consultoría consiste en el desarrollo de una serie de Módulos de Capacitación en temas de Organización, Normas Parlamentarias, Desarrollo Empresarial, Administración Básica y Gerencial, Talleres con Asociaciones de Regantes para la Promoción y Validación de la Tarifa de Agua y Asambleas con Beneficiarios del PDABR para la Promoción y Validación de la Tarifa de Agua, así como también proporcionar los Servicios de Alimentación y Meriendas a los participantes a cada evento, módulos que se desarrollaran a lo largo de los años 2018 y 2019 en las zonas de influencia de cada Unidad Técnica Local.

El Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR), contempla 3 Unidades Técnicas Locales: UTL-Tegucigalpa, UTL-Yoro, UTL-Comayagua.

Los diferentes módulos de capacitación se desarrollaran en la zona de influencia de cada UTL así:

- **UTL-Tegucigalpa:** Municipios y/o comunidades de los departamentos de Francisco Morazán, Olancho, El Paraíso, Valle, Choluteca, Yoro, Atlántida, La Paz, Lempira, Santa Bárbara, Colon u otro departamento donde existan Proyectos de Pequeño Riego.
- **UTL-Yoro:** Municipios y/o Comunidades de El Negrito, Morazán, Victoria y Sulaco en el Departamento de Yoro.
- **UTL-Comayagua:** Municipios y/o comunidades de San Sebastián, Ajuterique, Lejamani y Comayagua en el Departamento de Comayagua, Municipio de La Paz en el Departamento de La Paz.

En números la consultoría demanda durante los años 2018 y 2019 lo siguiente:

N°	Nombre del Taller	N° Eventos	Días por Evento	Total Días Taller	Desayunos	Almuerzos	Meriendas
1	Normas Parlamentarias y Organización	61	2	122	3,050	3,050	6,100
2	Organizar a través de talleres a familias beneficiarias del programa en grupos empresariales	70	1	70	1,750	1,750	3,500
3	Administración básica y Gerencial	42	2	84	2,100	2,100	4,200
4	Taller con A.R para Promover y Validar Tarifa de Agua	58	1	58	1,396	1,396	2,792
5	Asamblea con Beneficiarios para Promover y Validar Tarifa de Agua	6	1	6	1,360	1,360	2,720
TOTALES		237		340	9,656	9,656	19,312

La cantidad de módulos de capacitación, días taller y cantidad de participantes se resumen en el siguiente cuadro:

N°	Nombre del Taller	UTL-Teg.			UTL-Yoro			UTL-Com.			Totales		
		T	DT	P	T	DT	P	T	DT	P	T	DT	P
1	Normas Parlamentarias y Organización	33	66	825	22	44	550	6	12	150	61	122	1,525
2	Organizar a través de talleres a familias beneficiarias del programa en grupos empresariales	52	52	1,300	10	10	250	8	8	200	70	70	1,750
3	Administración básica y Gerencial	9	18	225	20	40	500	13	26	325	42	84	1,050
4	Taller con A.R para Promover y Validar Tarifa de Agua	52	52	1,276	2	2	60	4	4	60	58	58	1,396
5	Asamblea con Beneficiarios para Promover y Validar Tarifa de Agua	0	0	0	2	2	760	4	4	600	6	6	1,360
TOTALES		146	188	3,626	56	98	2,120	35	54	1,335	237	340	7081

T= N° Talleres DT= Días Taller P = N° Participantes

- **La Distribución de Módulos de Capacitación a Desarrollar por Año se Resumen en el Siguiendo Cuadro:**

N°	Nombre del Taller	N° Talleres 2018			Total	N° Talleres 2019			Total	TOTALES
		Teg.	Yoro	Com.		Teg.	Yoro	Com.		
1	Normas Parlamentarias y Organización	17	22	4	43	16	0	2	18	61
2	Organizar a Través de Talleres a Familias Beneficiarias del Programa en Grupos Empresariales	15	0	4	19	37	10	4	51	70
3	Administración Básica y Gerencial	6	7	4	17	3	13	9	25	42
4	Taller con A.R para Promover y Validar Tarifa de Agua	25	2	4	31	27	0	0	27	58
5	Asamblea con Beneficiarios para Promover y Validar Tarifa de Agua	0	2	4	6	0	0	0	0	6
TOTALES		63	33	20	116	83	23	15	121	237

Cada Unidad Técnica Local (UTL), entregará y socializará con la Empresa Consultora una programación trimestral de los módulos de capacitación a desarrollarse durante el trimestre.

1. Talleres sobre Normas Parlamentarias y Organización:

Se desarrollarán 61 talleres de capacitación, de 2 días cada uno así:

- UTL-Tegucigalpa: 33 Talleres
- UTL-Yoro: 22 Talleres
- UTL-Comayagua: 6 Talleres

En el caso de la UTL-Yoro, deberá incluirse en la agenda, en cada taller la organización de un grupo, eligiendo la junta directiva de ese grupo, debiéndose obtener como un producto la Certificación del punto de acta.

2. Talleres sobre Desarrollo Empresarial:

Se desarrollarán 70 talleres sobre Desarrollo Empresarial de 1 día cada uno:

- UTL-Tegucigalpa: 52 Talleres
- UTL-Yoro: 10 Talleres
- UTL-Comayagua: 8 Talleres

3. Talleres sobre Administración Básica y Gerencial:

Se desarrollarán 42 talleres de 2 días cada uno, sobre administración Básica y Administración Gerencial:

- UTL-Tegucigalpa: 9 Talleres
- UTL-Yoro: 20 Talleres
- UTL-Comayagua: 13 Talleres

Cada UTL determinará y socializará con la empresa consultora, la cantidad de talleres y cuando se ejecutarán y cuáles serán administración básica y cuales administración gerencial.

4. Talleres con Asociación de Regantes para Promocionar y Validar una Tarifa de Agua para Riego:

Se desarrollarán 58 talleres de 1 día cada uno, con las Juntas Directivas de las Asociaciones de Regantes para Promover y Validar una Tarifa de Agua para Riego:

- UTL-Tegucigalpa: 52 Talleres
- UTL-Yoro: 2 Talleres
- UTL-Comayagua: 4 Talleres

Previo a la realización de estos talleres, los técnicos de la Empresa Consultora y los Técnicos de cada UTL, socializarán y validarán una metodología para la obtención de una tarifa de agua para riego.

Se deberá obtener como un producto el punto de acta del acuerdo de aprobación por la Junta Directiva de la Asociación de Regantes, de la tarifa de agua para riego a cobrar a los beneficiarios del riego.

5. Asambleas con Beneficiarios de los distritos de riego, para Promocionar y Validar una Tarifa de Agua para Riego:

Se desarrollarán 6 asambleas de 1 día cada una, con los beneficiarios para Promover y Validar una Tarifa de Agua para Riego así:

- UTL-Tegucigalpa: 0 Talleres
- UTL-Yoro: 2 Talleres
- UTL-Comayagua: 4 Talleres

Previo a la realización de estas asambleas, los técnicos de la Empresa Consultora y los Técnicos de cada UTL, socializarán y validarán una metodología para la obtención de una tarifa de agua para riego.

Se deberá obtener como un producto el punto de acta del acuerdo de aprobación por la Asamblea, de la tarifa de agua para riego a cobrar a los beneficiarios del riego.

Las actividades a realizar son parte de la propuesta metodológica del equipo consultor, pero se espera realice al menos las siguientes actividades:

- Elaborar y presentar la metodología y ruta cronológica de cómo se desarrollaran los módulos de capacitación, que permita a los participantes lograr adquirir los conocimientos con mayor facilidad.
- Reunión entre el personal responsable del PDABR/SAG y equipo Consultor para revisar y ajustar la propuesta metodológica y cronograma.
- Presentar una propuesta de agenda a desarrollar para cada uno de los módulos de capacitación.
- Realizar reuniones de trabajo entre el personal responsable del PDABR/SAG y equipo Consultor para revisar y validar los contenidos conceptuales y las agendas a desarrollar para cada uno de los módulos de capacitación.
- Socializar y validar con cada uno de los equipos técnicos de las UTL/PDABR, el proceso metodológico para obtener una tarifa de agua para riego, previo al desarrollo de asambleas para su promoción y validación con beneficiarios de los distritos de riego.
- Elaborar el informe final de la consultoría que contiene entre otros la metodología aplicada, cronograma de actividades, objetivos, desarrollo, conclusiones y/o recomendaciones.
- Desarrollar 61 módulos de capacitación en temas de Organización y Normas Parlamentarias.
- Desarrollar 70 módulos de capacitación en Temas de Desarrollo Empresarial.
- Desarrollar 42 módulos de capacitación en Temas de Administración básica y Gerencial.
- Desarrollar 58 Talleres con Asociaciones de Regantes para promover y validar tarifa de agua.
- Desarrollar 6 Asambleas con beneficiarios para promover y validar tarifa de agua.

- Brindar a los participantes los servicios de alimentación y meriendas en las cantidades solicitadas por el PDABR bajo excelentes condiciones de higiene.
- El PDABR/SAG proporcionara manuales que servirán como guía para el desarrollo de los módulos de Organización, Normas Parlamentarias, Administración. Este apoyo, sin embargo no implica que será la totalidad de los contenidos temáticos a impartir.
- El PDABR será responsable de trasladar los participantes al salón de capacitación en los horarios establecidos por la Empresa Consultora.
 - Los desayunos solicitados deben ser desayunos tipo, que incluyan mínimo el siguiente menú: Frijoles, Huevo, Queso, Mantequilla, Carne/Embutidos, Tortilla (4) y Café.
 - Los almuerzos solicitados deben ser almuerzos tipo, que incluyan mínimo el siguiente menú: 1 Carne y 3 complementos (Arroz tipo jardinera, Ensalada de Papas, Ensalada de Verduras, Puré de Papas, Espaguetis) Tortilla (4) y Refresco.
 - Las Meriendas solicitadas deben ser meriendas tipo: por la mañana y por la tarde, bocadillo más café o refresco).
 - Durante el tiempo que dure cada evento, la Empresa Consultora deberá proporcionar el agua para tomar.

La información a recopilar es de carácter confidencial por lo que es propiedad del Programa (PDABR-SAG) y queda prohibida su divulgación por cualquier medio escrito, visual, virtual o verbal. Así mismo, los listados de participantes, fotografías, videos, actas etc. serán propiedad del Programa, por lo que no podrán ser utilizados por la Firma Consultora contratada para ningún otro fin que no sea parte de la presente consultoría.

VIII. Productos:

1. Propuesta Metodológica, Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades Actualizada con Visto Bueno de la UCP.
2. Definidos y validados contenidos conceptuales y agendas para el desarrollo de módulos de capacitación basados en los manuales técnicos proporcionados por el PDABR y otra que el consultor estime conveniente.

3. Informe de avance del 25% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, actas, así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.
4. Informe de avance del 50% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.
5. Informe de avance del 75% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.
6. Informe final, cumplido el 100% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.

NOTA: Los productos deberán ser presentados en forma física y digital.

IX. Periodo de Contratación

El Período de Contratación de la Empresa Consultora, será a partir de la firma del contrato hasta septiembre del 2019.

X. Forma de Pago

1. 10% a la firma del contrato y contra entrega de los productos N° 1 (Elaborada Propuesta Metodológica, Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.).

y N° 2 (Definidos y validados contenidos conceptuales y agendas para el desarrollo de módulos de capacitación basados en los manuales técnicos proporcionados por el PDABR y otra que el consultor estime conveniente.).

2. 20% a la entrega del producto N° 3 (Presentado informe de avance del 25% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, actas así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.).

3. 20% a la entrega del producto N° 4 (Presentado informe de avance del 50% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, actas así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.).

4. 25% a la entrega del producto N° 5 (Presentado informe de avance del 75% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, actas así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.).

5. 25% a la entrega del producto N° 6 (Presentado informe final, cumplido el 100% de la consultoría, (En físico y digital) que incluya resumen de cada evento, agenda, listado de participantes, fotografías, actas así como un ejercicio de Evaluación del grado de captación por parte de los Beneficiarios etc.).

XI. Perfil de la Empresa Consultora

1. Contar o disponer de un equipo técnico con demostrado conocimiento en los temas a desarrollar y la experiencia pedagógica para transmitir conocimiento a grupos de productores de diferentes niveles académicos.
2. Contar con la logística necesaria para este tipo de eventos (vehículo, Laptop, Data Show, Pantalla de pared, Pizarra de formica, Generador de Energía Eléctrica etc.), la empresa será responsable de la movilización de su equipo y personal.

XIII. Presentación de la Oferta Técnico-Económica

La oferta técnica deberá incluir al menos el Plan y Cronograma de Trabajo, la agenda propuesta para el desarrollo de módulos de capacitación para cada uno de los temas, la metodología a emplear y las ayudas audiovisuales a utilizar.

La oferta económica debe ser elaborada al detalle, considerando los siguientes requerimientos:

- 237 módulos de capacitación a desarrollar.
- 340 días taller (Incluye gastos y honorarios de capacitadores, 1 libreta para apuntes, 1 lápiz, copia por participante de las diapositivas y/o contenidos presentados, laptop, Data Show, pantalla, pizarra, etc. contar con un generador de electricidad como medida de prevención.

- 9,656 desayunos
- 9,656 Almuerzos
- 19,312 Meriendas

XIV. Dependencia Jerárquica

La Firma Consultora mantendrá comunicación directa con la Coordinación del PDABR, quien a su vez establecerá los vínculos necesarios con los Coordinadores de las UTLs / Especialista de Monitoreo y Seguimiento, quienes darán seguimiento y aprobaciones requeridas en la ejecución de las actividades y resultados convenidos en los alcances de trabajo, términos y condiciones contractuales según los productos presentados.

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO DE CONSULTORÍA

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

Desarrollo de Módulos de Capacitación para Comayagua (Selguapa y San Sebastián), Yoro (Sulaco y Olomán) y PPR (varios municipios), en temas de: Organización, Tarifas, Grupos Empresariales, Administración, Normas Parlamentarias y temas relacionados

Nosotros, **MAURICIO GUEVARA PINTO**, mayor de edad, casado, Licenciado en Administración de Empresas Agrícolas, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1969-01452, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), nombrado mediante Acuerdo del Poder Ejecutivo No. 156-2018 de fecha 02 de mayo del 2018, quien en lo sucesivo se denominará **“CONTRATANTE”** y xxxxxxxx, mayor de edad, (ESTADO CIVIL), profesión, de nacionalidad **hondureña, con identidad No. xxx-19xx-0xxx**, en su condición de xxxxxxxx, en representación de xxxxxxxxxx, empresa legalmente constituida según instrumento N° xxxxxxxx autorizado por el Notario Público xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en la Ciudad de xxxxxx, **de Honduras (O País en el cual esté registrada la empresa), registrada bajo el N° xxxxxxxxxxx con RTN N° xxxxxxxx**; quien en adelante se denominará el **“CONSULTOR”**, hemos convenido celebrar como al efecto celebramos, el presente **CONTRATO DE CONSULTORÍA**, el que se regulará por las cláusulas siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.-** Para todos los efectos e interpretaciones del presente contrato se entenderá como: **BCIE**: Banco Centroamericano de Integración Económica. En todos los casos para el Prestatario/Beneficiario estará representado por la gerencia de país o área técnica responsable de la operación. **Co-calificación**: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del oferente, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.- **Comité Ejecutivo de Concurso**: Es el nombrado y acreditado por el Prestatario/Beneficiario, y que ha sido notificado al BCIE y responsable del proceso de adquisición.- **Concurso Público**: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.- **Consultor**: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una Consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados. **Financiamiento**: Es aquel otorgado por el BCIE para atender una o varias operaciones a través de sus diferentes modalidades.- **Informe o Acta** (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de oferentes o evaluación de ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los oferentes. **No Objeción**: En el marco de la

presentar copia del Acta de Recepción Parcial o Definitiva según sea el caso emitida por la Comisión de Recepción; **e)** RTN numérico de la empresa y Representante Legal, **i)** constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (**PGR**), **j)** Constancia de solvencia vigente emitida por el Sistema de Administración de Rentas (**SAR**), **k)** Constancia de Solvencia vigente emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (**IHSS**), **l)** Aprobación del Coordinador de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP/PDABR) a cada uno de los productos entregados por El Consultor.- El pago se hará a través de la UAP (Unidad Administradora de Proyectos) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), por lo que el Consultor deberá registrar una cuenta bancaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Gobierno de la República de Honduras y la misma deberá estar activa al momento de hacerse efectivo el pago. No se efectuará ningún pago sin la Aprobación del Coordinador de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP). El costo de este contrato se cargará a la estructura presupuestaria siguiente: Institución ____, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __; e Institución __, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __. Los pagos estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.-- **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**- El plazo de ejecución para este contrato es de once (11) meses, contados a partir de la fecha indicada como orden de inicio. - **CLÁUSULA SEXTA: MULTAS.**- SAG para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Consultor, aplicará una multa equivalente a Cero Punto Treinta y Seis por Ciento (0.36%) del monto del presente contrato, por cada día de atraso en el plazo de ejecución del mismo;.- **CLÁUSULA SÉPTIMA: GARANTÍAS.**- Para asegurar el cumplimiento del contrato, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. El monto total retenido será devuelto al consultor con el último pago. **CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR:** Además de todas las responsabilidades descritas en los Términos de Referencia del Concurso Público Internacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018, el consultor tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones: **1)** Elaborar y presentar la metodología y ruta cronológica de cómo se desarrollaran los módulos de capacitación, que permita a los participantes lograr adquirir los conocimientos con mayor facilidad. **2)** Reunión entre el personal responsable del PDABR/SAG y equipo Consultor para revisar y ajustar la propuesta metodológica y cronograma. **3)** Presentar una propuesta de agenda a desarrollar para cada uno de los módulos de capacitación. **4)** Realizar reuniones de trabajo entre el personal responsable del PDABR/SAG y equipo Consultor para revisar y validar los contenidos conceptuales y las agendas a desarrollar para cada uno de los módulos de capacitación. **5)** Socializar y validar con cada uno de los equipos técnicos de las UTL/PDABR, el proceso metodológico para obtener una tarifa de agua para riego, previo al desarrollo de asambleas para su promoción y validación con beneficiarios de los distritos de riego.

6) Elaborar el informe final de la consultoría que contiene entre otros la metodología aplicada, cronograma de actividades, objetivos, desarrollo, conclusiones y/o recomendaciones. 7) Desarrollar 61 módulos de capacitación en temas de Organización y Normas Parlamentarias. 8) Desarrollar 70 módulos de capacitación en Temas de Desarrollo Empresarial. 9) Desarrollar 42 módulos de capacitación en Temas de Administración básica y Gerencial. 10) Desarrollar 58 Talleres con Asociaciones de Regantes para promover y validar tarifa de agua. 11) Desarrollar 6 Asambleas con beneficiarios para promover y validar tarifa de agua. 12) Brindar a los participantes los servicios de alimentación y meriendas en las cantidades solicitadas por el PDABR bajo excelentes condiciones de higiene. 13) El PDABR/SAG proporcionara manuales que servirán como guía para el desarrollo de los módulos de Organización, Normas Parlamentarias, Administración. Este apoyo, sin embargo no implica que será la totalidad de los contenidos temáticos a impartir. 14) El PDABR será responsable de trasladar los participantes al salón de capacitación en los horarios establecidos por la Empresa Consultora.; 15) El Consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda de acuerdo a lo solicitado en las Bases de Concurso Público Internacional SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018; 16) Las demás previstas en la Sección VI Términos de Referencia, del Documento Base de Concurso; la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en el contrato o que resultaren de la naturaleza propia de sus funciones.- **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE SAG:** SAG por su parte, por medio de la UCP acompañará la ejecución del contrato mediante un estricto control y seguimiento del contrato celebrado con el Consultor, así como también se mantendrá en constante comunicación con el Consultor mediante la ejecución de este contrato. La SAG por su parte, a través de la UAP gestionará los pagos conforme a lo dispuesto en el presente Contrato, con la debida diligencia de la revisión, aprobación y autorización. - **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:** Para el cumplimiento del presente Contrato EL CONSULTOR se obliga a cumplir con el objeto del mismo, según se ha expuesto en la cláusula segunda. Los trabajos antes descritos se deberán realizar de acuerdo con la metodología, procedimiento y las aprobaciones otorgadas por la SAG e implican todas y cada una de las actividades señaladas en las Bases del Concurso Público Internacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-3-10-2018: **“Desarrollo de Módulos de Capacitación para Comayagua (Selguapa y San Sebastián), Yoro (Sulaco y Olomán) y PPR (varios municipios), en temas de: Organización, Tarifas, Grupos Empresariales, Administración, Normas Parlamentarias y temas relacionados.”**- El Consultor se compromete a no sustituir o retirar el personal clave indicado en la Oferta Técnica sin la autorización previa de la SAG y la aceptación del BCIE a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación mediante la no objeción. En todo caso, el sustituto a proponer deberá tener iguales o mejores capacidades que califiquen, adjuntando la hoja de vida correspondiente.- **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución inicial el acuerdo directo entre las partes, si después de analizar una protesta por este medio no se

lograra llegar un acuerdo entre las partes, deberá presentarse el reclamo a la Secretaría General de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) y de persistir el reclamo, se recurrirá a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN; CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD:** Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE, deberá cumplirse lo contenido en los artículos 15 y 16 de las “Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE”. Caso contrario se dará por terminado el contrato.- **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA : CLÁUSULA DE INTEGRIDAD:** Las partes en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libres y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las Leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.3.-Que durante la ejecución del contrato ninguno persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizara: a) Practicas Corruptivas: entendiend estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b)Practicas Colusoria : entendiend estas como aquellas que denoten , sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizando con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del contrato, y dejamos manifestar que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se

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

sea el SAG o sus agentes civiles o municipales; **c)** Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Nevadas, Avalanchas, Huracanes, Inundaciones; **d)** Hundimientos de Barcos, Descarrilamiento de Trenes y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.-

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- Cualquiera de las partes contratantes podrá invocar la Resolución de este Contrato por cualesquiera de las causas siguientes: **1)** El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas; **2)** La muerte del consultor si no pudieren concluir el contrato sus sucesores; **3)** La suspensión de pagos al Consultor; **4)** Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución; **5)** El mutuo acuerdo de las partes; **6)** El no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases de Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018; **7)** Por falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.- **8)** En caso de que el Organismo Internacional o Nacional suspenda o cancele el préstamo o donación, como fuente de financiamiento; y **9)** las demás que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría con recursos del BCIE, y las demás leyes aplicables al presente caso. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:**

RETENCIONES.- La **SAG** aplicará al CONTRATISTA las retenciones de impuestos que corresponda según la ley de impuesto sobre la renta en sus artículos 50, para personas naturales y jurídicas domiciliadas calculado sobre la utilidad del monto total del contrato y artículo 51 para personas no domiciliadas en el territorio Nacional, sobre la totalidad del ingreso bruto percibido en el País como corresponda, salvo que el contratista acredite su residencia permanente y/o estar sujeto al régimen de Pagos a Cuenta, en este último caso no se realizará dicha retención.- **CLÁUSULA**

DÉCIMA NOVENA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.- Forman parte íntegra del presente contrato: **1)** Bases del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018; **2)** La Oferta original del consultor **3)** Informe de Revisión, Análisis y Recomendación de Adjudicación del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018, recomendando la adjudicación del Concurso a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx previa a la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**); **4)** Resolución emitida por la Secretaría General en la que se adjudica del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-3-10-2018, contando con la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**); **5)** Oficio GERHON-xxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**) concede la No Objeción para dar inicio al proceso del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPI-3-10-2018, **6)** Oficio GERHON-xxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**) concede la No Objeción al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del proceso del Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPI-3-10-2018, **7)** Enmiendas y Circulares

Aclaratorias.-**CLÁUSULA VIGÉSIMA: RESPONSABILIDAD CIVIL.-** EL CONSULTOR, será el único responsable de todo tipo de reclamos, demandas, querellas, incidentes, etc., como consecuencia de daños y perjuicios ocasionados a terceros, en sus personas o en sus trabajos, por cualquier operación llevada a cabo en cumplimiento de este contrato.- **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: LEY APLICABLE.-** En todo aquello no previsto en este contrato, y demás documentos que lo conforman, se estará dispuesto a lo estipulado en el Convenio de Crédito No. 2101 y forma supletoria la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento y demás Leyes Aplicables del estado de Honduras. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.** - Ambas partes aceptan todas las estipulaciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento. - En fe, de lo cual y para constancia, se firma el presente documento, por duplicado, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los xxxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxx del año 2017.

MAURICIO GUEVARA PINTO
SECRETARIO DE ESTADO
SAG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
XXXXXXXXXX