



CARTA DE INVITACIÓN

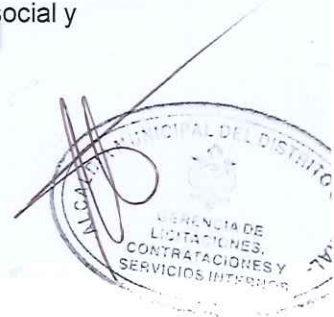
BMZ No. 2014 67 745

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de mayo de 2023
Oficio N° GLA-0622-2023

Msc. Lidia Elizabeth Torres Bernhard
Instituto Hondureño de Ciencias de la Tierra IHCIT
Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)
Bulevar Suyapa, Tegucigalpa, M.D.C, Honduras, Centroamérica

Apreciable Sra.:

1. La *Alcaldía Municipal del Distrito Central*, en adelante denominada «Contratante», actúa como entidad que ejecuta el Proyecto **“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras”, Fase I** y pretende contratar a un Consultor con respecto al cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas. El KfW Banco de Desarrollo («KfW») aporta la financiación del Proyecto; todos los pagos están sujetos a los acuerdos financieros subyacentes y ninguna otra parte contratante que no sea el Contratante podrá derivar derecho o pretensión alguna con respecto a las ganancias del mismo.
2. El Contratante invita a presentar **Propuestas** para prestar los siguientes servicios de consultoría (en lo sucesivo, los «Servicios»): Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023, *servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”, código KfW-C-002*. Se proporcionan más detalles sobre los Servicios en los Términos de Referencia (Sección VII).
3. Esta Invitación a presentar Propuestas (IPP) se ha enviado a un total de *cinco (5)* Consultores preseleccionados. No está permitido transferir la presente invitación a ninguna otra empresa.
4. Se seleccionará a una empresa de conformidad con los procedimientos que se describen en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW, las cuales están disponibles en la página web www.kfw-entwicklungsbank.de, y en el presente documento.
5. La IPP incluye las secciones siguientes:
 - Sección I. Instrucciones para Consultores
 - Sección II. Hoja de datos
 - Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar
 - Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar
 - Sección V. Criterios de elegibilidad
 - Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental
 - Sección VII. Términos de Referencia
 - Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría





Alcaldía Municipal del Distrito Central

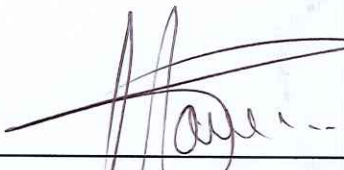

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

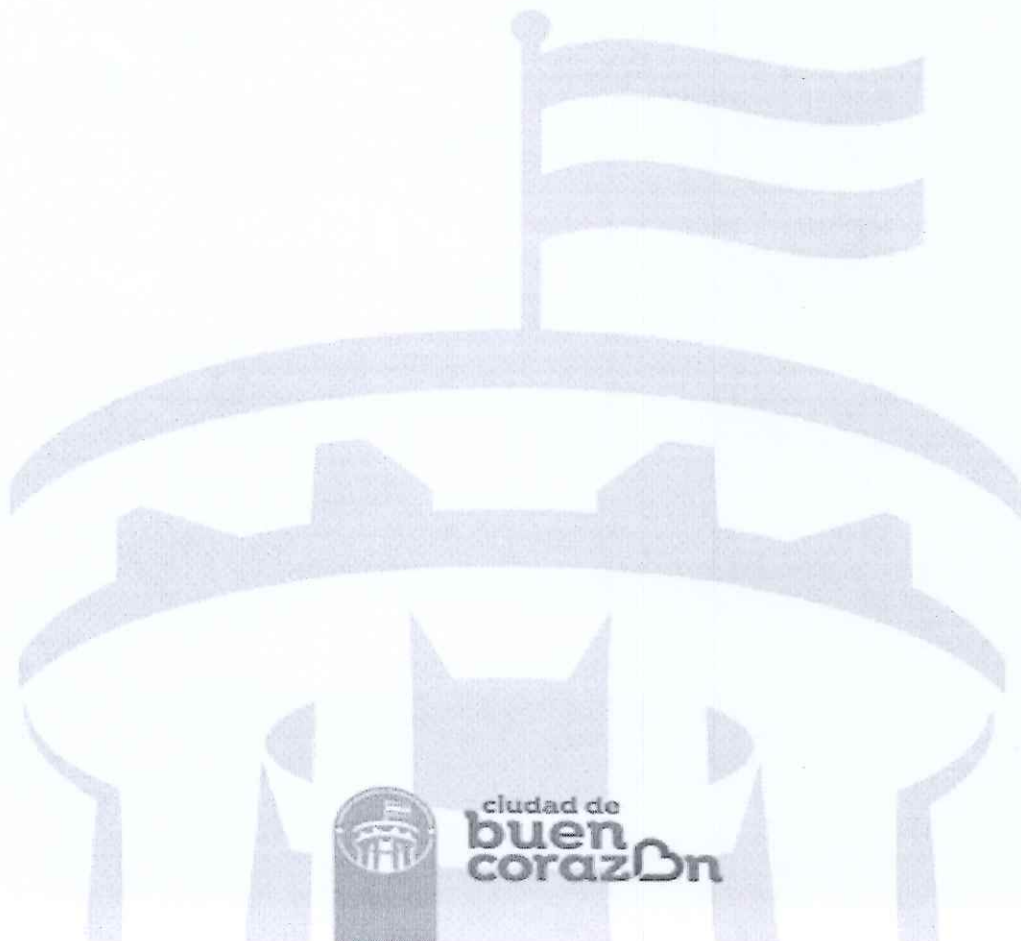


KFW

6. Le rogamos que nos informe a más tardar el 25 de mayo de 2023, por escrito a la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, barrio El Centro, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., o por correo electrónico procesos.kfw@amdc.hn:
 - (a) de que ha recibido la presente Carta de Invitación, y
 - (b) de si tiene la intención de presentar una **Propuesta**.
7. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en la **IPC 15.6**.

Atentamente,



Abogado Rodney Alexis Ham Guzman
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones





CARTA DE INVITACIÓN

BMZ No. 2014 67 745

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de mayo de 2023
Oficio N° GLA-0623-2023

Msc. Jinmy Alexander Bertrand Reyes
Fundación de la Universidad Pedagógica Nacional (FUNDAUPN)
Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán (UPNFM)
Colonia el Dorado, Frente a Plaza Miraflores, Tegucigalpa, M.D.C, Honduras, Centroamérica

Apreciable Sr.:

1. La *Alcaldía Municipal del Distrito Central*, en adelante denominada «Contratante», actúa como entidad que ejecuta el Proyecto **“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras”, Fase I** y pretende contratar a un Consultor con respecto al cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas. El KfW Banco de Desarrollo («KfW») aporta la financiación del Proyecto; todos los pagos están sujetos a los acuerdos financieros subyacentes y ninguna otra parte contratante que no sea el Contratante podrá derivar derecho o pretensión alguna con respecto a las ganancias del mismo.
2. El Contratante invita a presentar **Propuestas** para prestar los siguientes servicios de consultoría (en lo sucesivo, los «Servicios»): Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023, *servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”*, código KfW-C-002. Se proporcionan más detalles sobre los Servicios en los Términos de Referencia (Sección VII).
3. Esta Invitación a presentar Propuestas (IPP) se ha enviado a un total de *cinco (5)* Consultores preseleccionados. No está permitido transferir la presente invitación a ninguna otra empresa.
4. Se seleccionará a una empresa de conformidad con los procedimientos que se describen en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW, las cuales están disponibles en la página web www.kfw-entwicklungsbank.de, y en el presente documento.
5. La IPP incluye las secciones siguientes:

- Sección I. Instrucciones para Consultores
- Sección II. Hoja de datos
- Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar
- Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar
- Sección V. Criterios de elegibilidad
- Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental
- Sección VII. Términos de Referencia
- Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría





Alcaldía Municipal del Distrito Central

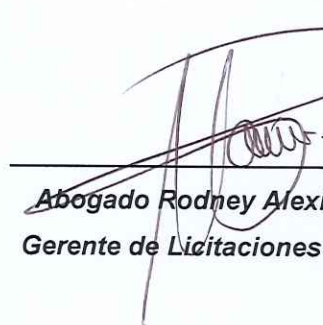

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

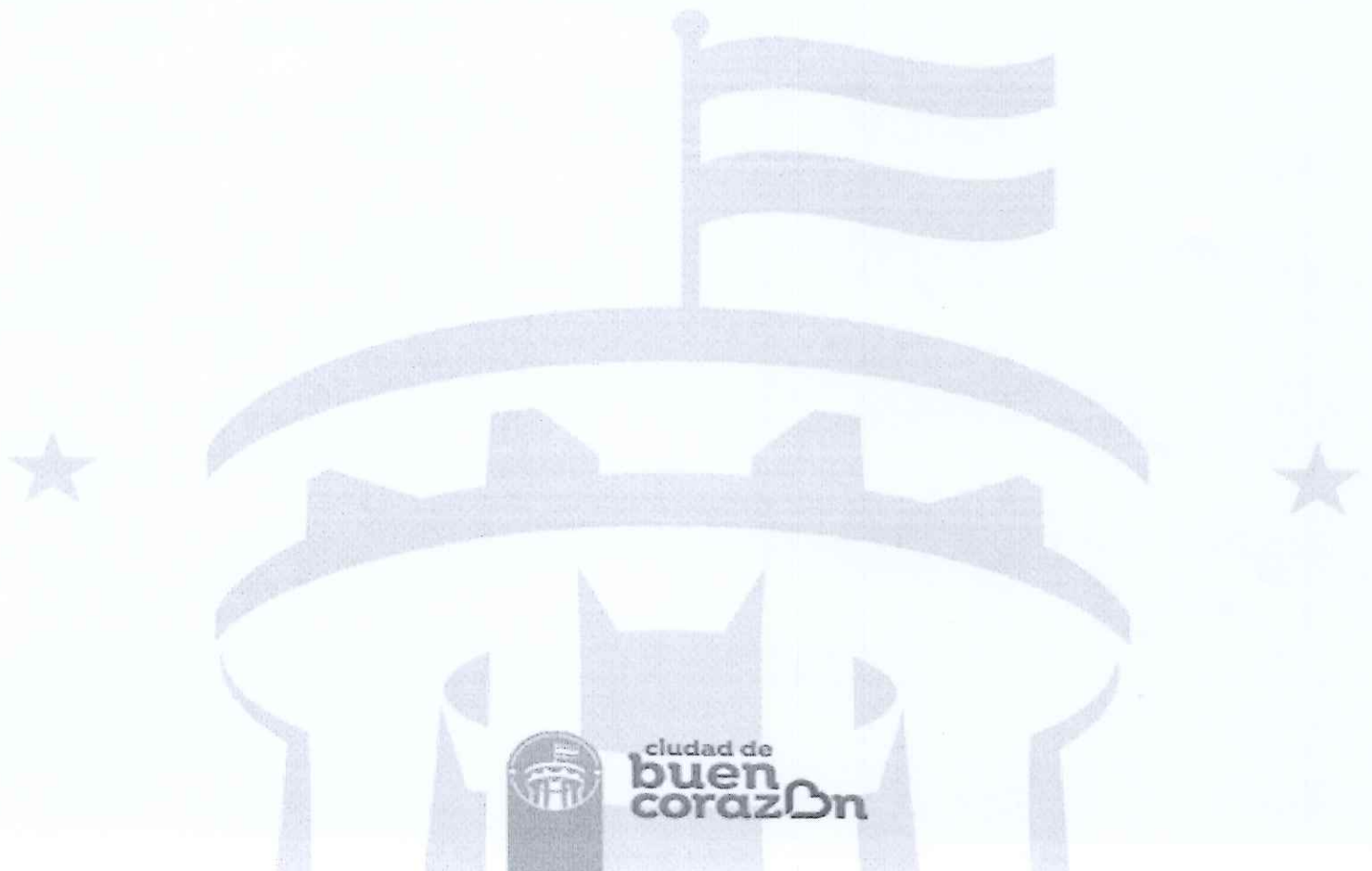


KFW

6. Le rogamos que nos informe a más tardar el 25 de mayo de 2023, por escrito a la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, barrio El Centro, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., o por correo electrónico procesos.kfw@amdc.hn:
 - (b) de que ha recibido la presente Carta de Invitación, y
 - (b) de si tiene la intención de presentar una **Propuesta**.
7. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en la **IPC 15.6**.

Atentamente,



Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones





CARTA DE INVITACIÓN

BMZ No. 2014 67 745

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de mayo de 2023
Oficio N° GLA-0624-2023

PhD. Rosario Duarte de Fortín

Rectora de la Universidad Metropolitana de Honduras (UMH)

Edificio COLPROSUMAH, Intersección entre Bulevares Centro América y Suyapa, Bulevar Centroamérica, Tegucigalpa, M.D.C, Honduras, Centroamérica

Apreciable Sra.:

1. La *Alcaldía Municipal del Distrito Central*, en adelante denominada «Contratante», actúa como entidad que ejecuta el Proyecto **“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras”, Fase I** y pretende contratar a un Consultor con respecto al cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas. El KfW Banco de Desarrollo («KfW») aporta la financiación del Proyecto; todos los pagos están sujetos a los acuerdos financieros subyacentes y ninguna otra parte contratante que no sea el Contratante podrá derivar derecho o pretensión alguna con respecto a las ganancias del mismo.
2. El Contratante invita a presentar **Propuestas** para prestar los siguientes servicios de consultoría (en lo sucesivo, los «Servicios»): Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023, *servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”*, código KfW-C-002. Se proporcionan más detalles sobre los Servicios en los Términos de Referencia (Sección VII).
3. Esta Invitación a presentar Propuestas (IPP) se ha enviado a un total de *cinco (5)* Consultores preseleccionados. No está permitido transferir la presente invitación a ninguna otra empresa.
4. Se seleccionará a una empresa de conformidad con los procedimientos que se describen en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW, las cuales están disponibles en la página web www.kfw-entwicklungsbank.de, y en el presente documento.
5. La IPP incluye las secciones siguientes:

Sección I. Instrucciones para Consultores

Sección II. Hoja de datos

Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar

Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar

Sección V. Criterios de elegibilidad

Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental

Sección VII. Términos de Referencia

Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría

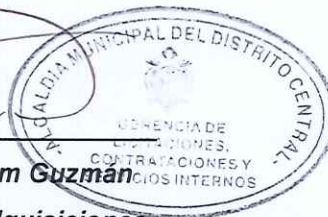
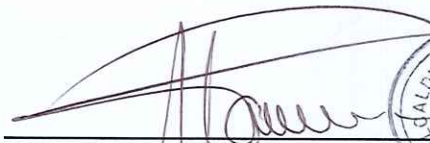


ciudad de
**buen
corazón**



6. Le rogamos que nos informe a más tardar el 25 de mayo de 2023, por escrito a la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, barrio El Centro, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., o por correo electrónico procesos.kfw@amdc.hn:
- (c) de que ha recibido la presente Carta de Invitación, y
 - (b) de si tiene la intención de presentar una **Propuesta**.
7. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en la **IPC 15.6**.

Atentamente,



Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones

Copia: Aracely E. Paredes Rosado
Coordinación de Operaciones UMH



ciudad de
**buen
corazón**

CARTA DE INVITACIÓN

BMZ No. 2014 67 745

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de mayo de 2023
Oficio N° GLA-0625-2023Dra. Marina Castellanos
Directora Académica**Universidad Tecnología de Honduras (UTH)**Anillo Periférico Sur, Sector la Cañada a 2 cuadras antiguo edificio de Aceyco, Tegucigalpa, M.D.C,
Honduras, Centroamérica

Apreciable Sra.:

1. La *Alcaldía Municipal del Distrito Central*, en adelante denominada «Contratante», actúa como entidad que ejecuta el Proyecto **“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras”, Fase I** y pretende contratar a un Consultor con respecto al cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas. El KfW Banco de Desarrollo («KfW») aporta la financiación del Proyecto; todos los pagos están sujetos a los acuerdos financieros subyacentes y ninguna otra parte contratante que no sea el Contratante podrá derivar derecho o pretensión alguna con respecto a las ganancias del mismo.
2. El Contratante invita a presentar **Propuestas** para prestar los siguientes servicios de consultoría (en lo sucesivo, los «Servicios»): Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023, *servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”*, código KfW-C-002. Se proporcionan más detalles sobre los Servicios en los Términos de Referencia (Sección VII).
3. Esta Invitación a presentar Propuestas (IPP) se ha enviado a un total de *cinco (5)* Consultores preseleccionados. No está permitido transferir la presente invitación a ninguna otra empresa.
4. Se seleccionará a una empresa de conformidad con los procedimientos que se describen en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW, las cuales están disponibles en la página web www.kfw-entwicklungsbank.de, y en el presente documento.
5. La IPP incluye las secciones siguientes:

Sección I. Instrucciones para Consultores

Sección II. Hoja de datos

Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar

Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar

Sección V. Criterios de elegibilidad

Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental

Sección VII. Términos de Referencia

Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría

ciudad de
buen
corazón



Alcaldía Municipal del Distrito Central

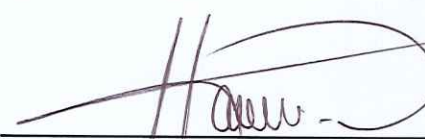

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.



KFW

6. Le rogamos que nos informe a más tardar el 25 de mayo de 2023, por escrito a la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, barrio El Centro, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., o por correo electrónico procesos.kfw@amdc.hn:
 - (d) de que ha recibido la presente Carta de Invitación, y
 - (b) de si tiene la intención de presentar una **Propuesta**.
7. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en la **IPC 15.6**.

Atentamente,



Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones



CARTA DE INVITACIÓN

BMZ No. 2014 67 745

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de mayo de 2023
Oficio N° GLA-0626-2023

Teniente Coronel Zelaya
D/Vinculación UDH
Universidad de Defensa de Honduras (UDH)
El Ocote, Tegucigalpa, M.D.C, Honduras, Centroamérica

Apreciable Sr.:

1. La *Alcaldía Municipal del Distrito Central*, en adelante denominada «Contratante», actúa como entidad que ejecuta el Proyecto “**Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras**”, **Fase I** y pretende contratar a un Consultor con respecto al cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas. El KfW Banco de Desarrollo («KfW») aporta la financiación del Proyecto; todos los pagos están sujetos a los acuerdos financieros subyacentes y ninguna otra parte contratante que no sea el Contratante podrá derivar derecho o pretensión alguna con respecto a las ganancias del mismo.
2. El Contratante invita a presentar **Propuestas** para prestar los siguientes servicios de consultoría (en lo sucesivo, los «Servicios»): Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023, *servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”*, código KfW-C-002. Se proporcionan más detalles sobre los Servicios en los Términos de Referencia (Sección VII).
3. Esta Invitación a presentar Propuestas (IPP) se ha enviado a un total de *cinco (5)* Consultores preseleccionados. No está permitido transferir la presente invitación a ninguna otra empresa.
4. Se seleccionará a una empresa de conformidad con los procedimientos que se describen en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW, las cuales están disponibles en la página web www.kfw-entwicklungsbank.de, y en el presente documento.
5. La IPP incluye las secciones siguientes:

- Sección I. Instrucciones para Consultores
- Sección II. Hoja de datos
- Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar
- Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar
- Sección V. Criterios de elegibilidad
- Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental
- Sección VII. Términos de Referencia
- Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría





Alcaldía Municipal del Distrito Central

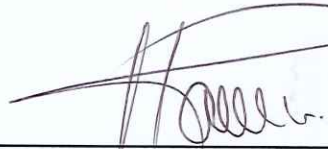

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.

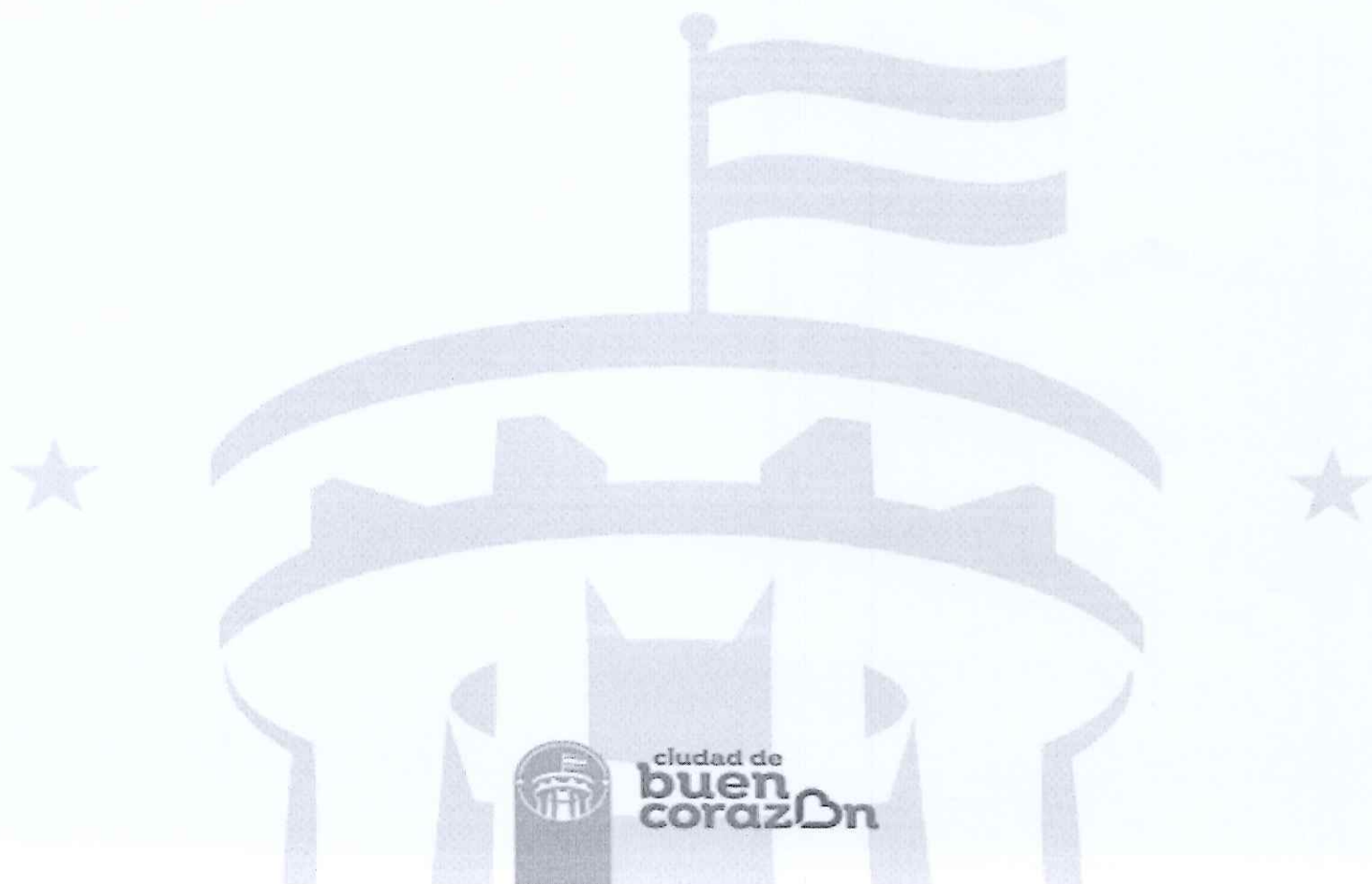


KFW

6. Le rogamos que nos informe a más tardar el 25 de mayo de 2023, por escrito a la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, barrio El Centro, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., o por correo electrónico procesos.kfw@amdc.hn:
 - (e) de que ha recibido la presente Carta de Invitación, y
 - (b) de si tiene la intención de presentar una **Propuesta**.
7. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en la **IPC 15.6**.

Atentamente,



Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones



Cooperación Financiera Alemana con Honduras

Programa

**“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -
componente Honduras” fase I**

Invitación a presentar Propuestas

para

**Servicios de consultoría para “Diplomado Virtual para la
Certificación de Oficiales de Prevención para el área del
Distrito Central; Centro Nacional de investigación y
Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-
COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo
destinados al pago de personal docente, plataforma
informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo,
papelería e impresiones, alimentación y medidas de
bioseguridad para visitas de campo, otros)”**

LL-04-AMDC/KfW-04-2023

Código N° *KfW-C-002*

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito

Mayo 2023

BMZ No. 2014 67 745

ÍNDICE

Sección	Página
CARTA DE INVITACIÓN	2
PARTE 1. PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.....	4
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES PARA CONSULTORES.....	5
A. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
B. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	10
C. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN	13
D. NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN	19
SECCIÓN II. HOJA DE DATOS.....	21
SECCIÓN III. PROPUESTA TÉCNICA. FORMULARIOS ESTÁNDAR.....	28
SECCIÓN IV. PROPUESTA FINANCIERA. FORMULARIO ESTÁNDAR	43
SECCIÓN V. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.....	49
SECCIÓN VI. POLÍTICA DEL KFW. PRÁCTICAS SANCIONABLES. POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL.....	51
PARTE 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA	53
SECCIÓN VII. TÉRMINOS DE REFERENCIA	54
PARTE 3. FORMULARIO DE CONTRATO	69
SECCIÓN VIII. MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	70

CARTA DE INVITACIÓN

BMZ No. 2014 67 745

Tegucigalpa, M.D.C. 18 de mayo de 2023

Señores

Universidad XXXXXX

XXXXX, M.D.C, Honduras, Centroamérica

Apreciable Sr./Sra.:

1. *La Alcaldía Municipal del Distrito Central*, en adelante denominada «Contratante», actúa como entidad que ejecuta el Proyecto **“Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras”, Fase I** y pretende contratar a un Consultor con respecto al cual se emite la presente Invitación a presentar Propuestas. El KfW Banco de Desarrollo («KfW») aporta la financiación del Proyecto; todos los pagos están sujetos a los acuerdos financieros subyacentes y ninguna otra parte contratante que no sea el Contratante podrá derivar derecho o pretensión alguna con respecto a las ganancias del mismo.
2. El Contratante invita a presentar **Propuestas** para prestar los siguientes servicios de consultoría (en lo sucesivo, los «Servicios»): **Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”**, código **KfW-C-002**, proceso por Licitación Limitada No. **LL-04-AMDC/KfW-04-2023**. Se proporcionan más detalles sobre los Servicios en los Términos de Referencia (Sección VII).
3. Esta Invitación a presentar Propuestas (IPP) se ha enviado a un total de *cinco (5)* Consultores preseleccionados. No está permitido transferir la presente invitación a ninguna otra empresa.
4. Se seleccionará a una empresa de conformidad con los procedimientos que se describen en las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales, y Servicios de No-Consultoría en el Marco de la Cooperación Financiera con Países Socios del KfW, las cuales están disponibles en la página web www.kfw-entwicklungsbank.de, y en el presente documento.
5. La IPP incluye las secciones siguientes:
 - Sección I. Instrucciones para Consultores
 - Sección II. Hoja de datos
 - Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar
 - Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar
 - Sección V. Criterios de elegibilidad
 - Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental
 - Sección VII. Términos de Referencia
 - Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría

6. Le rogamos que nos informe a más tardar el 25 de mayo de 2023, por escrito a la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, barrio El Centro, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., o por correo electrónico procesos.kfw@amdc.hn:
 - (a) de que ha recibido la presente Carta de Invitación, y
 - (b) de si tiene la intención de presentar una **Propuesta**.
7. Los detalles sobre la fecha, la hora y la dirección de presentación de la **Propuesta** se proporcionan en la **IPC 15.6**.

Atentamente,

Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones

PARTE 1. PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN

Sección I. Instrucciones para Consultores

Tabla de cláusulas

A. DISPOSICIONES GENERALES	6
1. Alcance de las propuestas y definiciones	6
2. Fuente de recursos financieros, responsabilidades	8
3. Prácticas sancionables	8
4. Consultores elegibles y materiales, equipos y servicios elegibles	8
5. Conflicto de intereses	9
6. Ventaja competitiva injusta	10
B. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	10
7. Consideraciones generales	10
8. Coste de la preparación de la Propuesta	11
9. Documentos que conforman la Propuesta	11
10. Validez de la Propuesta	11
11. Aclaración y enmienda de la IPP	11
12. Preparación de Propuestas – Consideraciones específicas	12
13. Formato y contenido de la Propuesta técnica	12
14. Propuesta financiera	12
C. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN	13
15. Presentación, sellado e identificación de Propuestas	13
16. Confidencialidad	14
17. Apertura de Propuestas	14
18. Evaluación de Propuestas	15
19. Evaluación de Propuestas técnicas	15
20. Pasos de evaluación y secuencia	16
21. Evaluación de Propuestas financieras	18
22. Derecho del Contratante a rechazar todas las Propuestas	19
D. NEGOCIACIONES Y ADJUDICACIÓN	19
23. Negociaciones	19
24. Conclusión de las negociaciones	20
25. Adjudicación del Contrato, Información a los Consultores	20

A. Disposiciones generales

1. Alcance de las propuestas y definiciones

1.1 El Contratante nombrado en la **Hoja de datos** tiene la intención de seleccionar a un Consultor, conforme el método de selección especificado en la **Hoja de datos**.

Se pueden distinguir los siguientes tres procedimientos de selección en esta IPP de una sola etapa:

- a) Selección de Dos Sobres, Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), que atribuye una ponderación a la Propuesta técnica y a la Propuesta financiera que se indica en la cláusula 20.5 de la **Hoja de datos** y que constituye la modalidad estándar.
- b) Selección de un Solo Sobre, Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF), que atribuye el 100 % de la ponderación a la Propuesta técnica y el 0 % a la Propuesta financiera, siempre y cuando la Propuesta financiera se sitúe dentro del presupuesto disponible. El presupuesto disponible se recoge en la cláusula 12.1 de la **Hoja de datos**. Este procedimiento de selección solo es apropiado cuando la tarea es sencilla y se puede definir de un modo preciso, así como cuando el presupuesto es fijo. Es el procedimiento más útil en caso de estudios pequeños y servicios sencillos.
- c) Selección de un Solo Sobre, Selección Basada en Menor Costo (SBMC), método según el cual el Contrato se adjudica a la Propuesta de menor precio que cumpla los requisitos. Este procedimiento de selección se podrá contemplar únicamente para Servicios de consultoría estandarizados no complejos con gasto limitado (p. ej. trabajos de traducción, auditorías).

1.2 En la presente Invitación a presentar Propuesta se aplican las siguientes definiciones:

- (a) «CI» significa la Carta de Invitación enviada por el Contratante a los Consultores preseleccionados.
- (b) «Día» significa un día natural o calendario.
- (c) «Consortio» significa una asociación con o sin personería jurídica distinta a la de sus miembros, formada por más de un Consultor, donde un miembro tiene el poder para realizar todos los negocios por cuenta y en nombre del Consortio, y donde los miembros del Consortio son conjunta y solidariamente responsables ante el Contratante por la ejecución del Contrato. Los términos «Consortio» y «Joint Venture (JV)» pueden utilizarse de forma intercambiable.
- (d) «Consultor» significa una empresa consultora profesional legalmente establecida o una entidad que pudiera prestar o presta los Servicios al Contratante conforme a un Contrato. Los términos «Consultor», «Postulante» y «Oferente» se utilizan de manera intercambiable en este documento.
- (e) «Contrato» significa un acuerdo por escrito jurídicamente válido firmado entre el Contratante y el Consultor.
- (f) «Contratante» significa la parte contratante que celebra legalmente el Contrato para los Servicios con el Consultor seleccionado.
- (g) «CV» significa Currículum Vitae.

- (h) «Derecho aplicable» significa las leyes y cualesquiera otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante, o en el país especificado en la **Hoja de datos**, que puedan promulgarse y entrar en vigor periódicamente.
- (i) «Directrices» se refiere a las Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios, disponibles en: Microsoft Word - Richtlinien Spanisch 2021.docx (kfw-entwicklungsbank.de).
- (j) «EEP» significa Entidad Ejecutora del Proyecto, que recibe directa o indirectamente recursos financieros aportados de conformidad con el Acuerdo de Financiación del Proyecto. Los términos «EEP» y «Contratante» se utilizan de manera intercambiable en este documento.
- (k) «Expertos» significa, de forma colectiva, Expertos Clave u otros expertos o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o Joint Venture.
- (l) «Experto(s) Clave» significa un único profesional individual cuyas aptitudes, cualificaciones, conocimientos y experiencia son cruciales para la ejecución de los Servicios en virtud del Contrato y cuyo CV se tiene en cuenta durante la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
- (m) «Filial(es)» significa una entidad que controla o es controlada directa o indirectamente o se halla bajo control común con el Consultor.
- (n) «Gobierno» significa el Gobierno del país del Contratante.
- (o) «Hoja de datos» (Sección II de esta IPP) significa una parte integral de la Invitación a presentar Propuestas que se usa para reflejar las condiciones específicas del país y de la tarea con el fin de completar las disposiciones de las IPC. En caso de contradicción entre las IPC y la Hoja de datos, prevalecerá la Hoja de datos.
- (p) «IPC» (Sección I de esta IPP) significa las Instrucciones para Consultores que proporcionan a los Consultores preseleccionados toda la información necesaria para preparar sus Propuestas.
- (q) «IPP» significa la Invitación a presentar Propuestas que deberá preparar el Contratante para la selección de Consultores.
- (r) «KfW» significa KfW Banco de Desarrollo.
- (s) «Normas MSSS» significa Normas Medioambientales, Sociales y de Seguridad y Salud cuyo cumplimiento deberá ser garantizado por el Consultor durante la ejecución del Contrato.
- (t) «Propuesta» significa el conjunto de documentos presentados por los Oferentes para participar en el presente Proceso de contratación de Servicios de Consultoría. Está conformada por la Propuesta técnica y la Propuesta financiera del Consultor.
- (u) «SBCC» significa Selección Basada en Calidad y Costo.
- (v) «SBPF» significa Selección Basada en Presupuesto Fijo.
- (w) «SBMC» significa Selección Basada en el Menor Costo.
- (x) «Servicios» significa el trabajo que debe ser realizado por el Consultor en cumplimiento del Contrato.
- (y) «Subconsultor» significa una entidad a la que el Consultor tiene intención de subcontratar cualquier parte de los Servicios, manteniéndose responsable

ante el Contratante durante la ejecución del Contrato. Los términos «Subconsultor» y «Subcontratista» se utilizan de manera intercambiable en este documento. Un individuo (persona física) que no forme parte de la plantilla regular («autónomo») pero esté contratado temporalmente como Experto clave para el Contrato en cuestión no será considerado como Subconsultor.

(z) «TdR» (Sección VII de esta IPP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor y los resultados y productos finales esperados de los servicios.

1.3 Se invita a los Consultores preseleccionados a presentar una Propuesta para servicios de consultoría requeridos para la tarea nombrada en la **Hoja de datos**. La Propuesta constituirá la base para negociar y en última instancia firmar el Contrato con el Consultor seleccionado.

1.4 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la Propuesta si así se especifica en la **Hoja de datos**. La asistencia a cualquiera de estas conferencias previas a la Propuesta será costeadada por el Consultor.

1.5 El Contratante proporcionará oportunamente, sin coste para los Consultores, la información, los datos relevantes del proyecto y los informes necesarios para la preparación de la Propuesta del Consultor tal como se especifica en la **Hoja de datos**.

2. Fuente de recursos financieros, responsabilidades

2.1 El Contratante indicado en la cláusula 1.1 de la **Hoja de datos** ha solicitado o recibido financiamiento (en adelante «recursos») del KfW para sufragar el costo del proyecto mencionado en la **Hoja de datos**. El Contratante tiene la intención de dedicar una parte de los recursos a pagos elegibles con arreglo al contrato o los contratos resultantes de este proceso de adquisición.

La siguiente cláusula solo se aplica si el KfW no es el Contratante:

2.2 El proceso de adquisición es responsabilidad del Contratante. El KfW verificará que el proceso de adquisición sea justo, transparente, económico, libre de discriminación y conforme a las disposiciones de este documento. El KfW ejercerá su función de monitorización sobre la base de los acuerdos contractuales con el Contratante y las Directrices aplicables que detallan los requisitos para la aprobación y no objeción del KfW. No existirá ninguna relación contractual entre el KfW y cualquier tercera parte aparte de la existente con el Contratante.

3. Prácticas sancionables

3.1 El KfW requiere el cumplimiento de su política sobre prácticas sancionables tal como se define y recoge en la Sección VI.

3.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Consultores instruirán a sus apoderados para que proporcionen información y permitan al KfW o a un apoderado nombrado por el KfW inspeccionar in situ todas las cuentas, los archivos y otros documentos relacionados con la presentación de la propuesta y la ejecución del contrato (en caso de adjudicación), y permitirán que sean auditados por auditores o apoderados nombrados por el KfW.

4. Consultores elegibles y materiales,

4.1 Un Consultor puede ser una empresa que sea una entidad privada o de propiedad gubernamental, de conformidad con la IPC 4.3. El Consultor nombrará a un representante autorizado, que tendrá la autoridad para realizar todos los negocios por cuenta y en nombre del Oferente y de todos y cada uno de sus

equipos y servicios elegibles

miembros en caso de que el Consultor sea un Consorcio, durante la licitación y la ejecución del Contrato (en caso de que se adjudique el Contrato al Consultor). La autorización se otorgará en forma de poder de representación adjunto a la Propuesta técnica.

4.2 Es responsabilidad del Consultor asegurarse de que sus Expertos, los miembros del Consorcio, Subconsultores, apoderados (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan los requisitos en materia de elegibilidad y conflicto de intereses conforme a lo establecido más adelante.

4.3 Los criterios de elegibilidad del KfW para la licitación se describen en la Sección V, Criterios de elegibilidad.

4.4 El presente procedimiento de licitación está abierto únicamente a los Consultores preseleccionados.

4.5 Un Consultor presentará las pruebas de su elegibilidad a satisfacción del Contratante, conforme a lo estipulado en la cláusula 4.3 o en la medida razonable que exija el Contratante.

4.6 Los materiales, equipos y servicios a suministrar en virtud del Contrato y financiados por el KfW podrán tener su origen en cualquier país sujeto a las restricciones especificadas en la Sección V, Criterios de elegibilidad, y ninguno de los gastos en virtud del Contrato podrá contravenir tales restricciones. A requerimiento del Contratante, puede que los Consultores deban presentar pruebas del origen de los materiales, equipos y servicios.

5. Conflicto de intereses

5.1 El Consultor estará obligado a impartir asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, otorgando prioridad en todo momento a los intereses del Contratante, evitando estrictamente conflictos con otras tareas asignadas o sus propios intereses corporativos y actuando sin ninguna consideración con vistas a trabajos futuros.

5.2 Los Oferentes quedarán descalificados en caso de que:

- a) sean una filial controlada por el Contratante o un accionista que controle al Contratante, salvo que el conflicto de intereses resultante se haya puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto plenamente a satisfacción del KfW;
- b) tengan negocios o relaciones familiares con personal del Contratante implicado en el proceso de adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto de intereses resultante haya sido puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a satisfacción de este;
- c) sean controlados por (o controlen a) otro Oferente o se hallen bajo control común con otro Oferente, reciban directa o indirectamente subsidios de (o los concedan a) otro Oferente, tengan el mismo representante legal que otro Oferente, mantengan contactos directos o indirectos con otro Oferente que les permitan tener u otorgar acceso a información contenida en las respectivas solicitudes, influir en estas o influir en las decisiones del Contratante;
- d) ejerzan una actividad de servicios que, por su naturaleza, pudiera estar en conflicto con la tarea que realizarían para el Contratante;
- e) hayan estado directamente involucrados en la redacción de los términos de referencia o de otra información relevante para el proceso de adquisición. Esto no se aplicará a consultores que hayan

aportado estudios preliminares para el proyecto o que hayan participado en una fase anterior del proyecto, en caso de que la información que hayan preparado, en particular estudios de viabilidad, se pusiera a disposición de todos los Oferentes y la preparación de los términos de referencia no formara parte de la actividad;

- f) hayan estado directa o indirectamente vinculados al proyecto en cuestión durante los últimos 12 meses previos a la publicación del proceso de adquisición, mediante su empleo como miembros de la plantilla o asesores de la EEP, y desde esta posición puedan o hayan podido influir en la adjudicación del Contrato;
- g) sean entidades de propiedad estatal que no puedan demostrar que (a) son legal y económicamente autónomas y (b) operan bajo la legislación y los reglamentos comerciales.

5.3 El Consultor estará obligado a revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte a su capacidad de servir a los intereses de su Contratante. La no revelación de tales situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la rescisión de su Contrato.

6. Ventaja competitiva injusta

6.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus filiales que compiten por una tarea específica no obtengan una ventaja competitiva por el hecho de haber prestado servicios de consultoría relacionados con la tarea en cuestión o hayan participado de cualquier otro modo en la preparación de este procedimiento de licitación. A tal fin, el Contratante indicará en la **Hoja de datos** y facilitará junto con esta IPP a todos los Consultores preseleccionados toda la información que otorgaría en ese sentido a tales Consultores cualquier ventaja competitiva injusta sobre Consultores competidores. Conforme a la anterior disposición, aquellos consultores que hayan elaborado estudios preliminares para la tarea o que hayan estado involucrados en la fase previa podrán participar, excepto si han preparado los Términos de referencia.

B. Preparación de Propuestas

7. Consideraciones generales

7.1 A la hora de preparar la Propuesta, se espera que el Consultor verifique la IPP en detalle.

7.2 Una Propuesta sustancialmente conforme será aquella que se ajuste a los términos, las condiciones y las especificaciones de la IPP sin desviación ni reserva material que pudieran poner en peligro la consecución del objetivo de esta tarea. Una desviación o reserva material es aquella que:

- a) afecta en una medida sustancial el alcance, la calidad o la prestación de los Servicio; o bien
- b) limita en una medida sustancial, incongruente con la IPP, los derechos del Contratante o las obligaciones del Consultor establecidos en el Contrato; o bien
- a) en caso de ser rectificadas, afectaría injustamente a la posición competitiva de otros Consultores que presenten Propuestas sustancialmente conformes.

Las Propuestas sustancialmente no conformes serán rechazadas por el Contratante.

8. Coste de la preparación de la Propuesta

8.1 El Consultor asumirá todos los costes asociados a la preparación y la presentación de su Propuesta, y el Contratante no será responsable de tales costes, con independencia del desarrollo o el resultado del proceso de selección. El Contratante no estará obligado a aceptar ninguna Propuesta, y se reserva el derecho a anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna ante el Consultor.

9. Documentos que conforman la Propuesta

9.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios especificados en la **Hoja de datos**. En el supuesto de que se exija a los Consultores que demuestren sus cualificaciones, la **Hoja de datos** establecerá además qué documentos de cualificación deben presentarse. El Consultor incluirá en su Propuesta una Declaración de compromiso en el formato establecido en el formulario TECH-1 (Sección III).

10. Validez de la Propuesta

10.1 El plazo de validez será de 3 (tres) meses. Durante dicho plazo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin cambio alguno, incluidas la disponibilidad de los Expertos Clave, las tarifas propuestas y el precio total.

10.2 La sustitución de Expertos clave durante el periodo de validez inicial de la Propuesta será aceptable únicamente por motivos debidamente justificados fuera del control del Consultor (p. ej., enfermedad o accidente). El Consultor deberá proponer un experto alternativo con una cualificación igual o superior. Se rechazará la Propuesta si la calificación del Experto clave sustituto no es igual o superior a la del candidato inicial o no se justifica debidamente la sustitución.

Prórroga del periodo de validez

10.3 El Contratante hará todo lo posible por completar la evaluación dentro del periodo de validez de la Propuesta. No obstante, si fuera necesario, el Contratante podría solicitar por escrito a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas antes de la fecha de límite de presentación que amplíen el periodo de validez de las Propuestas.

10.4 Si el Consultor accede a ampliar el periodo de validez de su Propuesta, dicha prórroga tendrá lugar sin cambio alguno en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos clave.

10.5 El Consultor tendrá derecho a negarse a ampliar el periodo de validez de su Propuesta, en cuyo caso esta dejará de evaluarse.

Sustitución de Expertos clave durante la prórroga de la validez

10.6 En caso de que alguno de los Expertos clave dejara de estar disponible durante el periodo de validez ampliado, el Consultor presentará al Contratante una solicitud de sustitución por escrito.

10.7 El Experto clave sustituto deberá poseer una cualificación igual o superior a la del Experto clave a quien sustituya. Si el Consultor no proporciona un Experto clave sustituto con calificación igual o superior, se rechazará la Propuesta en cuestión.

10.8 Las solicitudes de sustitución no deberán demorar el proceso de evaluación.

11. Aclaración y enmienda de la IPP

11.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la IPP hasta la fecha límite indicada en la **Hoja de datos**. Cualquier solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos estándar a la dirección del Contratante indicada en la **Hoja de datos**. El Contratante

responderá por escrito o por medios electrónicos estándar, y enviará copias por escrito de la respuesta (incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Consultores preseleccionados, con una antelación de como mínimo diez (10) días hasta la fecha límite de presentación de Propuestas. En caso de que el Contratante considere necesario enmendar la IPP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

11.1.1 En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, el Contratante podrá enmendar la IPP por escrito o por medios electrónicos estándar. La enmienda se enviará a todos los Consultores preseleccionados y será vinculante para estos.

11.1.2 Si la enmienda es sustancia, el Contratante podrá prorrogar el plazo de presentación de Propuestas a fin de conceder a los Consultores preseleccionados un plazo razonable para tomar la enmienda en consideración en sus Propuestas.

11.2 El Consultor podrá presentar una Propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de esta en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. Una vez superada la fecha límite no se aceptarán modificaciones de la Propuesta técnica o financiera.

12. Preparación de Propuestas – Consideraciones específicas

12.1 A la hora de preparar la Propuesta, el Consultor prestará especial atención a las disposiciones de la **Hoja de datos**.

12.2 Si así se estipula en la **Hoja de datos**, se realizará una evaluación de la elegibilidad y las cualificaciones para determinar la capacidad general del Consultor de cumplir con los servicios solicitados a modo de requisito para la evaluación técnica. El Consultor deberá presentar los formularios de cualificaciones que se establezcan en la IPC 9.

12.3 Si así se solicita en la **Hoja de datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el tiempo mínimo necesario (en las mismas unidades) que se requiere a los Expertos Clave. Si el Consultor incluye un tiempo inferior, el Empleador ajustará la Propuesta financiera correspondiente para que sea comparable con las demás Propuestas, de conformidad con la modalidad de la **Hoja de datos**.

13. Formato y contenido de la Propuesta técnica

13.1 En el procedimiento de selección de dos sobres (en este caso, solo SBCC), la Propuesta técnica no incluirá información financiera. Una Propuesta técnica que contenga información financiera material se declarará no conforme.

13.2 El Consultor no propondrá Expertos clave que no correspondan a los perfiles de Expertos clave descritos en los TdR (Sección VII). Solo se presentará un CV por cada cargo de Experto clave.

13.3 La Propuesta técnica deberá prepararse utilizando los formularios estándar proporcionados en la Sección III de esta IPP.

14. Propuesta financiera

14.1 El Consultor presentará una Propuesta financiera basada en los requisitos descritos en los TdR (Sección VII) y tomando en consideración el modo de remuneración especificado en la **Hoja de datos**. Si en la **Hoja de datos** se especifica un periodo contractual, el Consultor tendrá en cuenta dicho periodo contractual en la preparación de la Propuesta financiera. La Propuesta financiera deberá contener la información que se incluye y estructurarse según se describe en la **Hoja de datos** y en la Sección IV.

Impuestos	14.2 Los pasivos fiscales y las tasas públicas relacionadas con el Contrato se reembolsarán tras presentarse pruebas documentales de las mismas. En el supuesto de que el KfW sea el Contratante y el Consultor sea un residente alemán, se aplicará el IVA alemán aplicable, el cual se indicará por separado en la Propuesta financiera.
Moneda de la Propuesta	14.3 El Consultor deberá calcular la Propuesta financiera para sus Servicios en euros, a menos que la Hoja de datos autorice a lo contrario.
Moneda del pago y condiciones de pago	14.4 Los pagos en virtud del Contrato deberán realizarse en euros, a menos que la Hoja de datos establezca lo contrario. 14.5 El Consultor calculará la Propuesta financiera basándose en las condiciones de pago generales conforme al modelo de Contrato de servicios de consultoría adjunto en la Sección VIII, si no se estipula otra cosa en la Hoja de datos .
Contribuciones del Contratante	14.6 El Consultor deberá presuponer en su Propuesta financiera que el Contratante realizará las siguientes contribuciones: 14.6.1 facilitará al Consultor, sin coste alguno y mientras dure el proyecto, toda la información, documentos, mapas, fotografías aéreas, etc. que estén en su posesión y sean necesarios para la prestación de sus servicios; 14.6.2 realizará otras contribuciones según lo estipulado en la Hoja de datos .

C. Presentación, apertura y evaluación

15. Presentación, sellado e identificación de Propuestas

15.1 El Consultor presentará una Propuesta firmada y completa, compuesta por los documentos y formularios conforme a la IPC 9 (Documentos que conforman la Propuesta). La presentación podrá tener lugar por correo (postal o mensajería) o en mano, a no ser que se estipule explícitamente otra cosa en la **Hoja de datos**.

15.2 El representante autorizado del Consultor conforme a la IPC 4.1. firmará las cartas de presentación originales en el formato requerido tanto para la Propuesta técnica como para la Propuesta financiera.

15.3 Cualesquiera modificaciones, revisiones, interlineados, tachaduras o sobreescrituras solo serán válidos si están firmados o rubricados por la o las personas que firman la Propuesta.

15.4 La Propuesta firmada deberá identificarse como «Original» y sus copias como «Copia», según proceda. El número de copias y el o los destinatarios se indican en la **Hoja de datos**. Todas las copias deberán proceder del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.

15.5 El original y todas las copias de la Propuesta se presentarán y sellarán según se indica en la **Hoja de datos**. Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente marcados e identificados, el Contratante no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.

15.6 El original de la Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección indicada en la **Hoja de datos** y recibirse antes de concluir el plazo indicado en la **Hoja de datos** o de cualquier prórroga de dicho plazo. Toda Propuesta o sus modificaciones recibida una vez expirado el plazo será declarada tardía y rechazada, e inmediatamente se devolverá sin abrir. La recepción oportuna del original de la Propuesta en la dirección y la fecha indicadas en la **Hoja de datos** será determinante para la presentación de la Propuesta dentro de plazo.

15.7 Puede que se pida al Consultor que envíe copias adicionales de la Propuesta a otros destinatarios, según lo indicado en la **Hoja de datos**. En este caso se aplicarán los mismos requisitos para sobres y paquetes que para el original de la Propuesta. La recepción de tales copias no será determinante para la presentación dentro de plazo.

16. Confidencialidad

16.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento en que se adjudique el Contrato, el Consultor no podrá contactar con el Contratante sobre ningún asunto relacionado con su Propuesta técnica y/o financiera. La información relativa a la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones de adjudicación no se revelará a los Consultores que hayan presentado las Propuestas ni a ninguna otra parte no involucrada oficialmente en el proceso hasta que se adjudique el Contrato.

16.2 Cualquier intento, por parte de Consultores preseleccionados o de cualquier instancia en nombre del Consultor, de influir indebidamente en el Contratante durante la evaluación de las Propuestas o las decisiones de adjudicación del Contrato podría conducir al rechazo de su Propuesta.

17. Apertura de Propuestas

17.1 El comité de evaluación del Contratante procederá a la apertura de las Propuestas en el lugar y la hora indicados en la **Hoja de datos** poco tiempo después de la expiración del plazo de presentación establecido en la cláusula 15.6 de la **Hoja de datos**, y levantará y firmará un acta de apertura conforme a la IPC 17.4.

17.2 El comité de evaluación del Contratante estará integrado por al menos dos miembros, a no ser que se especifique otra cosa en la **Hoja de datos**. No obstante, si un agente de licitación lleva a cabo el procedimiento de selección en nombre del Contratante conforme a lo indicado en la cláusula 1.1 de la **Hoja de datos**, la apertura de las Propuestas deberá ser realizada por el agente de licitación en presencia de un testigo, y ambos firmarán el acta de apertura conforme a la IPC 17.4.

17.3 En caso de la SBCC, los sobres con las Propuestas financieras permanecerán cerrados y se guardarán de forma segura hasta su apertura conforme a la IPC 20. En caso de las SBPF y SBMC, las Propuestas financieras se abrirán juntos con la Propuesta técnica.

17.4 En el momento de apertura de las Propuestas, se registrará lo siguiente en el acta de apertura: (i) el nombre y la dirección comercial del Consultor; (ii) la presencia o la ausencia de una Propuesta financiera presentada de conformidad con los requisitos de envío que se describen en la IPC 15; (iii) la presencia o la ausencia de una Declaración de Compromiso firmada (TECH-1); (iv) todas las modificaciones de la Propuesta que se hayan presentado antes de la fecha límite de presentación de la Propuesta, y (v) toda la información que se considere adecuada o que se indique en la cláusula 9.1 de la **Hoja de datos**.

Selección
Basada en

17.5 En caso de SBCC, la apertura de los sobres con la Propuesta financiera está sujeta a la aceptación del Informe de Evaluación de Propuestas técnicas y

Calidad y Costo, SBCC obedece las cláusulas de la IPC 20. El acta de apertura deberá incluir la información siguiente: (i) el nombre y la dirección comercial del Consultor; (ii) el precio de cada una de las Propuestas financieras; y (iii) cualquier otra información que se considere adecuada o que se recoja en la cláusula 9.1 de la **Hoja de datos**.

18. Evaluación de Propuestas

18.1 La evaluación de las Propuestas se realizará de conformidad con las disposiciones siguientes. Los pasos individuales de la evaluación y la secuencia de los mismos dependerán de la forma de presentación de las Propuestas y del método de evaluación escogidos. La presente IPP diferencia entre los procedimientos de selección que se especifican en la IPC 1.1 y los pasos de evaluación en detalle que se presentan en las IPC 20.2 a 20.4.

- a) En caso de selección de Dos Sobres, SBCC, los pasos de evaluación en detalle se recogen en la IPC 20.2.
- b) En caso de selección de un Solo Sobre, SBPF, los pasos de evaluación en detalle se recogen en la IPC 20.3.
- c) En caso de selección de un Solo Sobre, SBMC, los pasos de evaluación en detalle se recogen en la IPC 20.4.

El procedimiento de selección aplicable para esta propuesta se establece en la cláusula 1.1 de la **Hoja de datos**.

18.2 Los informes de evaluación deberán incluir todas las aclaraciones realizadas a los Consultores durante la evaluación, y estar firmados por todos los miembros del comité de evaluación, de conformidad con la IPC 17.2.

18.3 El Consultor no podrá alterar o modificar su Propuesta de ninguna manera tras la fecha límite de presentación de la Propuesta, excepto en la medida permitida conforme a la IPC 10.6. Durante la evaluación de las Propuestas, el Contratante llevará a cabo la evaluación exclusivamente sobre la base de las Propuestas técnicas y financieras presentadas.

18.4 Los servicios o artículos que el Consultor esté obligado a ofrecer como opción conforme a los TdR no deberán incluirse en la evaluación técnica y financiera, a no ser que se estipule explícitamente otra cosa en la **Hoja de datos**.

18.5 No se tomarán en consideración propuestas alternativas a no ser que se permita en la **Hoja de datos**.

19. Evaluación de Propuestas técnicas

19.1 El Contratante evaluará las Propuestas técnicas basándose en los criterios de evaluación que se establecen en la IPC 20.

19.2 A efectos de puntuación de subcriterios individuales, se podrá aplicar el siguiente enfoque cualitativo:

- a) 100 % de la puntuación máx.: excelente, no se ha observado ningún error u omisión. Sugerencia/idea/oferta exhaustiva, concluyente, completa, precisa y orientada al futuro con respecto al subcriterio.
- b) 75% de la puntuación máx.: buena, se han observado errores u omisiones mínimos. Exhaustiva, concluyente, completa y precisa con respecto al subcriterio.
- c) 50% de la puntuación máx.: insatisfactoria, se han observado errores u omisiones importantes que no incluyen el cumplimiento del subcriterio; básicamente satisface el requisito del respectivo subcriterio.
- d) 25% de la puntuación máx.: deficiente, se han observado errores u omisiones importantes que incluyen el cumplimiento del subcriterio; se

desvía sustancialmente del requisito del respectivo subcriterio o revela una mala comprensión de este.

- e) 0 % de la puntuación máx.: insuficiente/suspenso, no satisface en absoluto el requisito del respectivo subcriterio o no aporta ninguna información relativa al requisito del subcriterio.

20. Pasos de evaluación y secuencia

20.1 De forma general, en un primer paso de evaluación se comprobará que todas las Propuestas cumplan los requisitos administrativos, de conformidad con la IPC 9.1. Se rechazarán aquellas Propuestas que no cumplan los requisitos que se establecen en la cláusula 9.1 de la **Hoja de datos**. En concreto, se considerará que no cumplen los requisitos todas aquellas Propuestas que carezcan del documento siguiente:

- a) Declaración de Compromiso firmada (formulario TECH-1)

Los Oferentes que no incluyan una Declaración de Compromiso firmada en sus Propuestas quedarán excluidos del proceso de evaluación. En caso de la SBCC, sus Propuestas financieras se devolverán sin abrir una vez haya concluido el proceso de selección y la firma del Contrato.

Selección
Basada en
Calidad y Costo,
SBCC

20.2 En caso del procedimiento de **Selección de Dos Sobres, SBCC**, los siguientes pasos de evaluación se realizarán siguiendo la secuencia que se establece a continuación:

- a) Si se establecen criterios de cualificación en la **Hoja de datos**, la evaluación de las Propuestas técnicas comenzará por evaluar la cualificación del Oferente en virtud de los criterios que se establecen en la **Hoja de datos** y de la información que se presenta en los Formularios de cualificación. Los Oferentes que no puedan establecer el pleno cumplimiento con los criterios de cualificación quedarán excluidos de la evaluación y sus Propuestas financieras se devolverán sin abrir una vez haya concluido el proceso de selección y la firma del Contrato.
- b) Se evaluarán las Propuestas técnicas de todos los demás Oferentes según los criterios y el sistema de puntuación que establezca la **Hoja de datos**. Todas las Propuestas que cumplan los requisitos recibirán una puntuación técnica. Una Propuesta será rechazada en esta fase si se determina que no es conforme según la IPC 7.2 o, si no alcanza la puntuación técnica mínima del 75 % de la puntuación máxima de la **Hoja de datos**.
- c) La evaluación técnica se presentará en un informe. La apertura y la evaluación de la Propuesta financiera solo podrán continuar una vez el Contratante y el KfW, si este no es el Contratante, hayan aprobado el informe de evaluación técnica.
- d) Se abrirán las Propuestas financieras de aquellos Consultores que cumplan la IPC 20.1 y que cumplan los requisitos técnicos de la IPC 20.2. Las Propuestas financieras de aquellos Consultores con una puntuación inferior a la mínima no se abrirán y se devolverán sin abrir una vez concluido el proceso de selección y la firma del Contrato. La apertura de las Propuestas financieras se realizará de conformidad con las IPC 17.2 y 17.5. Las Propuestas financieras se evaluarán mediante el precio total después de corregir los posibles errores aritméticos y siguiendo estrictamente las cláusulas de la IPC 21.
- e) La puntuación global de cada Propuesta se calculará según la fórmula descrita en la IPC 20.5.

- f) La evaluación financiera se presentará en un informe de evaluación conjunta de las Propuestas técnicas y financieras que deberá aprobar el Contratante y el KfW, si el KfW no es el Contratante.
- g) Se declarará ganador al Consultor de la Propuesta con la puntuación global más alta y se le invitará a mantener discusiones de preadjudicación.

Selección
Basada en
Presupuesto
Fijo, SBPF

20.3 En caso del procedimiento de **Selección de un Solo Sobre, SBPF**, los siguientes pasos de evaluación se realizarán siguiendo la secuencia que se establece a continuación:

- a) La evaluación comenzará con la lectura de los precios totales de todas las Propuestas. Solo serán elegibles para la evaluación aquellas Propuestas que se sitúen dentro del presupuesto disponible, tal y como indica la cláusula 12.1 de la **Hoja de datos**. Todas las Propuestas que superen el presupuesto disponible quedarán excluidas de la evaluación. Para establecer la evaluación del cumplimiento financiero de las Propuestas financieras se seguirán estrictamente las instrucciones de la IPC 21.
- b) Si se establecen criterios de cualificación en la **Hoja de datos**, la evaluación de las Propuestas técnicas comenzará por evaluar la cualificación del Oferente en virtud de los criterios que se establecen en la **Hoja de datos** y de la información que se presenta en los Formularios de cualificación. Los Oferentes que no cumplan plenamente los criterios de cualificación quedarán excluidos de la evaluación.
- c) Se evaluarán las Propuestas técnicas de todos los demás Oferentes según los criterios y el sistema de puntuación que establezca la **Hoja de datos**. Todas las Propuestas que cumplan los requisitos recibirán una puntuación técnica. Una Propuesta será rechazada en esta fase si se determina que no es conforme según la IPC 7.2 o, si no alcanza la puntuación técnica mínima del 75 % de la puntuación máxima de la **Hoja de datos**.
- d) La puntuación global de cada Propuesta se calculará según la fórmula que se recoge en la IPC 20.5.
- e) La evaluación se presentará en un informe que deberán aprobar el Contratante y el KfW, si el KfW no es el Contratante.
- f) Se declarará ganador al Consultor de la Propuesta con la puntuación global más alta y se le invitará a mantener discusiones de preadjudicación.

Selección
Basada en
Menor Costo,
SBMC

20.4 En caso del procedimiento de **Selección de un Solo Sobre, SBMC**, los siguientes pasos de evaluación se realizarán siguiendo la secuencia que se establece a continuación:

- a) La evaluación comenzará con la lectura de los precios totales de todas las Propuestas y con la comprobación de posibles errores aritméticos, según se establece en la IPC 21.
- b) La Propuesta del precio corregido más bajo se evaluará según los criterios de aprobado o no aprobado que se establecen en la **Hoja de datos**. En esta fase se ignorarán todas las demás Propuestas. Si se considera que la Propuesta con el precio corregido más bajo es conforme según la IPC 7.2 y cumple los requisitos técnicos, se

interrumpirá la evaluación y se propondrá la adjudicación del Contrato al Oferente.

Si se considera que la Propuesta con el precio corregido más bajo no es conforme según la IPC 7.2 o no cumple los requisitos técnicos, se excluirá de la evaluación y el proceso seguirá con la Propuesta que tenga el segundo precio corregido más bajo.

- c) La puntuación global de cada Propuesta se calculará según la fórmula que se recoge en la IPC 20.5.
- d) La evaluación se presentará en un informe que deberá aprobar el Contratante y el KfW, si el KfW no es el Contratante.
- e) Se declarará ganador al Consultor de la Propuesta con la puntuación global más alta y se le invitará a mantener discusiones de preadjudicación

20.5 La puntuación global de cada una de las Propuestas se calculará según la fórmula siguiente:

Las ponderaciones (W) asignadas a las Propuestas técnicas (T) y financieras (F) se indican en la **Hoja de datos**.

La puntuación técnica ponderada se calculará como sigue:

$PT = WT * T$, donde

PT = puntuación técnica ponderada (puntos) de una Propuesta técnica,

WT = ponderación de la Propuesta técnica (porcentaje),

T = puntuación técnica (puntos) según la evaluación técnica.

La puntuación financiera ponderada se calculará como sigue:

$PF = WF * Co/C * 100$, donde

PF = puntuación financiera (puntos) de una Propuesta financiera,

WF = ponderación de la Propuesta financiera (porcentaje),

Co = precio evaluado más bajo (unidades monetarias) de todas las Propuestas financieras,

C = precio evaluado (unidades monetarias) de la Propuesta financiera.

La puntuación global (P) se calcula como:

$P = PT + PF$, mientras $WT + WF = 100\%$.

21. Evaluación de Propuestas financieras

Contratos basados en tiempo

21.1 Las Propuestas financieras se evaluarán teniendo en cuenta el precio total previa corrección de cualquier error aritmético.

21.2 Si en la IPP se incluye un formulario de contrato basado en tiempo, el comité de evaluación del Contratante (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, (b) ajustará los precios en caso de que estos no reflejen la duración del contrato conforme a la IPC 14.1. y (c) ajustará los precios en caso de que estos no reflejen todos los insumos, los cuales conforme a la IPP se deberán indicar por separado consignando su precio y utilizando las tarifas más altas para las partidas correspondientes indicadas en las Propuestas financieras de Ofertas

competidoras que sean calificadas como conformes según la IPC 7.2. En caso de discrepancia entre (i) una cantidad parcial (subtotal) y la cantidad total, o (ii) entre el monto resultante de la multiplicación del precio unitario por la cantidad y el precio total, o (iii) entre palabras y cifras, prevalecerán las primeras. En caso de discrepancia entre las Propuestas técnica y financiera a la hora de indicar las cantidades de insumos, prevalecerá la Propuesta técnica y el comité de evaluación del Contratante corregirá la cuantificación indicada en la Propuesta financiera de modo que coincida con la consignada en la Propuesta técnica, aplicará a la cantidad corregida el precio unitario correspondiente incluido en la Propuesta financiera y corregirá el coste total de la Propuesta.

Contratos a suma global

21.3 Si en la IPP se incluye un formulario de contrato a suma global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta financiera, y, por consiguiente, no se realizarán ajustes de precios. El precio total antes de impuestos, especificado en la Propuesta financiera (formulario FIN-1) se considerará como el precio ofertado.

21.4 Sin perjuicio de lo anterior, el precio ofertado podrá ajustarse con elementos de Otros gastos a fin de permitir la comparación, pero únicamente para aquellos elementos solicitados explícitamente en la cláusula 14.1 en la **Hoja de datos**. Los elementos de Otros gastos serán consideradas o bien no consideradas para todos los Oferentes.

22. Derecho del Contratante a rechazar todas las Propuestas

22.1 El Contratante se reserva el derecho a anular el proceso de licitación en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna ante los Consultores.

D. Negociaciones y adjudicación

23. Negociaciones

23.1 El Contratante mantendrá negociaciones contractuales con aquel Consultor cuya oferta haya obtenido la mejor evaluación conforme a la IPC 20.

23.2 El Contratante levantará actas de las negociaciones, que deberán ser firmadas por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.

Disponibilidad de Expertos Clave

23.3 Como requisito previo para las negociaciones, el Consultor invitado confirmará la disponibilidad de todos los Expertos clave incluidos en la Propuesta o, si procede, sus sustitutos conforme a la cláusula 10 de las IPC. En caso de no confirmar la disponibilidad de los Expertos clave, la Propuesta del Consultor será rechazada, en cuyo caso el Contratante procederá a negociar el Contrato con el Consultor clasificado en siguiente lugar.

23.4 Sin perjuicio de lo anterior, se podrá considerar la sustitución de Expertos clave durante las negociaciones si se debe exclusivamente a circunstancias fuera del control razonable del Consultor y no previsibles por este, incluidas, entre otras, defunción o incapacidad médica. En tal caso el Consultor ofrecerá, dentro del periodo de tiempo especificado en la carta de invitación a negociar el Contrato, un Experto clave sustituto que deberá poseer cualificaciones y experiencia equivalentes o superiores a las del candidato original.

Negociaciones técnicas

23.5 El alcance de las negociaciones contractuales estará limitado a los siguientes puntos:

- a) aclarar la tarea y los métodos a emplear, y ajustar el calendario de dotación de personal si fuera preciso;
- b) aclarar cualquier servicio de contraparte a prestar por el Contratante.

Tales negociaciones se limitarán a puntos identificados en el informe de evaluación y no serán objeto de cambios materiales.

Negociaciones financieras

23.6 En principio, las tarifas y los precios unitarios para costes accesorios y para todos los servicios que debían ofrecerse sobre la base de una suma global conforme a la licitación no están sujetos a negociación, puesto que ya se tuvieron en cuenta durante la evaluación de la Propuesta financiera.

23.7 Todos los términos y condiciones del Contrato, incluido el calendario de pagos, se ajustarán estrictamente a los términos y condiciones establecidos en el formulario de contrato proporcionado en la Sección VIII. Para evitar dudas, los términos y condiciones del Contrato no serán objeto de cambios materiales de ningún tipo en el curso de las negociaciones.

24. Conclusión de las negociaciones

24.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del borrador finalizado del Contrato.

24.2 En caso de que las negociaciones fracasen, el Contratante informará de inmediato por escrito al Consultor sobre todas las cuestiones pendientes y desacuerdos, y ofrecerá al Consultor una última oportunidad de responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones informando al Consultor de los motivos, e invitará al Consultor clasificado en siguiente lugar a negociar el Contrato. Una vez que el Contratante entable negociaciones con el Consultor clasificado en siguiente lugar, el Contratante no reabrirá las negociaciones previas.

25. Adjudicación del Contrato, Información a los Consultores

25.1 Una vez concluidas las negociaciones con el Consultor, el Contratante informará sin dilación a todos los Oferentes sobre el resultado del proceso de selección. La información enviada a los Oferentes incluirá el nombre y el valor del Contrato del Consultor ganador, la puntuación de Propuesta combinada del ganador y el Oferente respectivo.

25.2 En caso de que un Consultor solicite por escrito al Contratante información adicional sobre el resultado de la evaluación, el Contratante ofrecerá sin dilación al Consultor una sesión informativa en la que informará sobre los puntos débiles de la Propuesta con respecto al Consultor ganador. No se revelará ninguna información adicional.

La siguiente cláusula solo se aplica si el KfW no es el Contratante:

25.3 El Contratante firmará el Contrato tras la no objeción por parte del KfW al borrador del Contrato. Se espera del Consultor que inicie su tarea en la fecha y el lugar especificados en la **Hoja de datos**.

Sección II. Hoja de datos

A. Disposiciones generales

Referencia a cláusula IPC	
1.1	El nombre del Contratante es <i>Alcaldía Municipal del Distrito Central</i> . El procedimiento de selección es: Selección de un Solo Sobre, Selección Basada en Menor Costo (SBMC).
1.2 (h)	<i>Ley de Honduras</i>
1.3	El nombre de la tarea es <i>Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”</i> ; código KfW-C-002, Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023
1.4	No se celebrará una conferencia previa a la propuesta.
1.5	El Contratante proporcionará la siguiente información para facilitar la preparación de las Propuestas: <i>Apéndice “A”, Oferta Académica del Diplomado.</i>
2.1	El nombre del Proyecto es: <i>Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -componente Honduras, fase I, BMZ No. 2014 67 745</i>
6.1	<i>No aplicable.</i>

B. Preparación de Propuestas

9.1 SBMC	<p>La Propuesta comprenderá los siguientes documentos y formularios:</p> <p>I. Propuesta técnica:</p> <p>A. Carta de Presentación, firmado por el representante legal del Consultor o el representante autorizado e indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Nombre del Consultor (2) Dirección comercial (3) Teléfono
-------------	---

	<p>(4) Página web</p> <p>(5) Correo electrónico institucional</p> <p>(6) Nombre(s) y correo(s) electrónico(s) del (de los) representante(s) legal(es)</p> <p>(7) Nombre y correo electrónico del representante autorizado, si hubiese</p> <p>(8) Nombre y correo electrónico de otra persona de contacto, si hubiese</p> <p>B. Documentación legal</p> <p>(1) Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se deriven.</p> <p>(2) Fotocopia autenticada del RTN de empresa y del Representante Legal, para este último, también acompañar del DNI y la declaración de compromiso.</p> <p>(3) Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la entidad implementadora, de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.</p> <p>(4) Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente</p> <p>(5) Constancia autenticada vigente de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la ONCAE o la Constancia de estar en trámite dicha inscripción.</p> <p>C. Formularios de la Propuesta técnica:</p> <p>(1) TECH-1 Declaración de Compromiso</p> <p>(2) TECH-2 Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, el personal y las instalaciones de contrapartida que debe facilitar el Contratante</p> <p>(3) TECH-3 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia</p> <p>(4) TECH-4 Calendario de trabajo</p> <p>(5) TECH-5 Calendario del personal</p> <p>(6) TECH-5 Currículum Vitae (CV)</p> <p>II. Propuesta financiera:</p> <p>(1) FIN-1 Propuesta financiera. Desglose de costes.</p>
11.1	<p>El plazo para aclaraciones por los Consultores es de 10 días antes de la fecha de presentación conforme a la cláusula 15.6.</p> <p>Las solicitudes de aclaración deberán dirigirse a Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán, Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., correo electrónico procesos.kfw@amdc.hn</p>
12.1 SBMC	<p>El insumo de tiempo estimado de los Expertos clave debe ser acorde a la duración estimada de la Consultoría.</p>

	La estimación anterior es meramente indicativa, el Consultor debe calcular su Propuesta basándose en su propio juicio profesional y experiencia.
12.2 SBMC	No aplicable.
12.3 SBMC	No aplicable.
14.1	El periodo contractual será de <i>210 días</i> . La Propuesta financiera se calculará presuponiendo que los servicios se remunerarán a suma global. El Consultor presentará su propuesta financiera según el formulario FIN-1 Propuesta financiera. Desglose de costes.
14.3	El Consultor es libre de ofrecer sus servicios en Lempiras
14.4	Los pagos en virtud del Contrato se realizarán en la moneda local "Lempiras"
14.5	El 10% del valor total del contrato se abonara como Pago Inicial al presentar el producto 1, el 10% al presentar el producto 2, el 30% al presentar el producto 3, el 20% al presentar el producto 4, el 20% al presentar el producto 5 y el 10% al presentar el producto 6
14.6.2	No aplicable.

C. Presentación, apertura y evaluación

15.1	No aplicable.
15.4	El Consultor presentará la Propuesta de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> a) Propuesta técnica: un (1) original y una (1) copia, todas ellas como copias impresas; b) Propuesta financiera: un (1) original y una (1) copia, todas ellas como copias impresas. Cada original y copia de la Propuesta técnica y financiera deberá incluir un disco CD, DVD o USB debidamente identificado con una copia electrónica como archivo PDF inalterable e imprimible.
15.5 SBMC	El original y todas las copias de las Propuestas técnicas y financieras se colocarán dentro de un solo sobre y se sellará. El sobre indicará la dirección de presentación, el nombre de la tarea, el número de referencia de la IPP, el nombre y la dirección del Consultor, y llevará la advertencia "No abrir antes de 08 de junio de 2023 a las 02:00 p.m."

15.6	<p>El plazo de presentación de las Propuestas será 08 de junio de 2023 a las 02:00 p.m. hora de la Republica de Honduras.</p> <p>El original de la Propuesta se presentará en la siguiente dirección: <i>oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la A.M.D.C., barrio El Centro, edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., Honduras.</i></p>																					
15.7	No aplicable.																					
17.1	<p>La apertura de las Propuestas tendrá lugar el 08 de junio de 2023 a las 02:05 p.m. hora de la Republica de Honduras, en la <i>oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la A.M.D.C., barrio El Centro, edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., Honduras.</i></p>																					
17.2	El comité de evaluación del Contratante estará integrado por personal de la A.M.D.C. nombrado por el Alcalde Municipal y personal de COPECO																					
17.4 (v) SBMC	Además de la información requerida en los puntos (i) a (iv), los precios de lectura se incluirán en el protocolo de apertura.																					
18.4	No aplicable.																					
18.5	No aplicable																					
20.4 b) SBMC	<p>Es obligatoria la presentación de una Declaración de Compromiso firmada (TECH-1).</p> <p>La evaluación técnica se llevará a cabo sobre la base de los siguientes criterios de aprobado/no aprobado:</p> <table border="1" data-bbox="423 1136 1406 1797"> <thead> <tr> <th colspan="2">Criterios</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Experiencia General</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>1.1</td> <td>La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 10 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td></td> <td>La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 7 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 5 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1.2</td> <td>Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra asimilación y presenta una propuesta asertiva de los esquemas de implementación</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra medianamente una correcta asimilación y presenta una propuesta de los esquemas de implementación</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Criterios		Puntos	1.	Experiencia General	20	1.1	La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 10 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	9		La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 7 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	6		La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 5 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	3	1.2	Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra asimilación y presenta una propuesta asertiva de los esquemas de implementación	6		Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra medianamente una correcta asimilación y presenta una propuesta de los esquemas de implementación	4
Criterios		Puntos																				
1.	Experiencia General	20																				
1.1	La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 10 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	9																				
	La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 7 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	6																				
	La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 5 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	3																				
1.2	Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra asimilación y presenta una propuesta asertiva de los esquemas de implementación	6																				
	Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra medianamente una correcta asimilación y presenta una propuesta de los esquemas de implementación	4																				

	Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, no demuestra una correcta asimilación y no se presenta una propuesta de los esquemas de implementación	2
1.3	Conceptos y metodología propuestos, incluyen la descripción detallada de los mecanismos de implementación, sus esquemas de coordinación, medios y herramientas de apoyo, así como otros aspectos que demuestren completa asimilación de las competencias necesarias para el desarrollo adecuado del diplomado y el logro de los objetivos y metas planteados.	5
2.	Disponibilidad de medios para el desarrollo de las actividades	10
2.1	Posee instalaciones físicas acondicionadas adecuadamente con cobertura de todos los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del diplomado. Deberá demostrar las condiciones de los salones pedagógicos mediante fotografías.	5
2.2	No posee instalaciones adecuadas	0
2.3	Cuenta con su propia plataforma virtual (Posee herramientas de enseñanza virtual propias, así como la logística y tecnología requerida, disponible, funcional y operativa para su uso durante el proceso de certificación y/o acreditación). Deberá demostrar dicha posesión mediante fotografías, demostración de funcionamiento	5
2.4	No cuenta con su propia plataforma virtual	0
3.	Calificación del personal clave a emplear propuesto por la Entidad Implementadora (<i>Ver criterios de evaluación para calificación del personal clave</i>)	40
3.1	Coordinador del Diplomado	20
3.2	Coordinador Académico del Diplomado	15
3.3	Especialista en plataformas de información y medios	5
4.	Experiencia en procesos de certificación de personal	30
4.1	Experiencia general: mínimo de quince (15) años en desarrollo de proyectos que incluyan procesos de certificación y/o acreditación académica o procesos similares.	30
4.2	Experiencia Específica: Mínimo de doce (12) años o al menos dos proyectos de certificación vinculados con COPECO, o en su defecto, con las instancias miembros del SINAGER, específicamente en temáticas de GIRD y ACC.	20
4.3	Experiencia Específica: Mínimo de diez (10) años o al menos dos proyectos de certificación vinculados con COPECO, o en su defecto, con las instancias miembros del SINAGER, específicamente en temáticas de GIRD y ACC.	10
Total		100
<p>Se solicita al Consultor que incluya los CV de un mínimo de 1 por campo de especialización: 1 Coordinador del Diplomado, 1 Coordinador Académico del Diplomado, 1 Especialista en plataformas de información y medios; con las siguientes cualificaciones o calificaciones comparables:</p>		

Coordinador del Diplomado		Puntaje máximo	20
Criterios a Evaluar			
Formación Académica			
Profesional universitario de las áreas de la ingeniería, arquitectura o licenciatura (copia de título universitario con ambas caras). De preferencia con maestría en las áreas de gestión de riesgo, cambio climático u ordenamiento territorial.	Cumple		
	No cumple		
Experiencia General			
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y desarrollo de procesos de certificación y/o acreditación del personal.	De 5 o más años		15
	3-5 años		10
	1-3 años		5
	Menos de 1 año		0
Experiencia Especifica			
Experiencia específica en al menos dos (2) programas o proyectos en el cargo de Coordinador/Gerente/Líder/Jefe de equipo o proyecto relacionado con procesos de certificación y acreditación similares a esta consultoría.	De 2 o más programas.		5
	Menos de 2 programas.		0
Coordinador Académico del Diplomado		Puntaje máximo	15
Criterios a Evaluar			
Formación Académica			
Profesional universitario de las áreas de la ingeniería, arquitectura o licenciatura (copia de título universitario con ambas caras). De preferencia con maestría en pedagogía o áreas afines.	Cumple		
	No cumple		
Experiencia General			
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y desarrollo curricular para procesos de certificación y/o acreditación del personal.	De 5 o más años		10
	3-5 años		7
	1-3 años		5
	Menos de 1		0
Experiencia Especifica			
Experiencia específica en el diseño curricular de al menos dos (2) programas de formación relacionado con procesos de certificación y acreditación similares a esta consultoría.	De 2 o más programas		5
	Menos de 2 programas		0

	Especialista en plataformas de información y medios	Puntaje máximo	5
	Criterios a Evaluar		
	Formación Académica		
	Profesional universitario en el área de ingeniería, licenciatura en áreas informática (copia de título universitario con ambas caras).	Cumple No cumple	
	Experiencia General		
	Experiencia general mínima de siete (7) años en soporte técnico de manejo plataformas educativas.	De 7 o más años	3
		3-5 años	2
		1-3 años	1
		Menos de 1 año	0
	Experiencia Especifica		
	Experiencia general mínima de cinco (5) años en el desarrollo, administración y manejo de plataformas educativas.	De 5 o más años	2
		Menos de 5 años	0
	Presentar en el formato proporcionado en TECH-5 (Currículum Vitae). La experiencia del personal se considerará similar si cumple o supera los requisitos anteriores.		
20.5 SBMC	Las ponderaciones de las Propuestas técnicas (T) y financieras (F) son las siguientes: WT = 0 %, siempre que la propuesta técnica sea evaluada como conforme a lo indicado en los TdR, y WF = 100 %.		

D. Negociaciones y Adjudicación

25.3	La fecha de inicio prevista para la tarea es durante el segundo semestre del año 2023, en instalaciones propias de la entidad implementadora bajo la dirección y supervisión del CENICAC y/o instalaciones de COPECO o las indicadas por la AMDC
-------------	--

Sección III. Propuesta técnica. Formularios estándar

FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	Límite de página
QUAL-1	Declaración de Capacidad Financiera	n/a
QUAL-2	Experiencia en Proyectos	
TECH-1	Declaración de Compromiso	
TECH-2	Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia, el personal y las instalaciones de contrapartida que debe facilitar el Contratante	
TECH-3	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo en respuesta a los Términos de Referencia	
TECH-4	Calendario de trabajo (gráfico de barras con funciones y actividades)	
TECH-5	Calendario del personal (gráfico de barras) y currículum vitae (CV) adjunto	

FORMULARIO QUAL-1**DECLARACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA**

NO APLICABLE

FORMULARIO QUAL-2

EXPERIENCIA EN PROYECTOS

N.º ref.:	Título del proyecto							
Nombre de la entidad jurídica (consultor declarante)	País (o región) del proyecto	Valor global del contrato de servicios de consultoría para el proyecto (EUR)	Proporción ejecutada por la entidad jurídica en este contrato (%)	Aportación de personal (meses/persona)	Nombre del cliente	Origen de los fondos	Fechas (mes/año del inicio-mes/año del fin)	Nombres de los miembros del Consorcio, en su caso
...
Descripción detallada del proyecto (trasfondo, objetivos y actividades principales)						Servicios prestados por la entidad jurídica para el proyecto		
...						...		
Datos de contacto del cliente: (Nombre, dirección, teléfono, persona de contacto con su teléfono y correo electrónico)								

FORMULARIO TECH-1

DECLARACIÓN DE COMPROMISO

Nombre de referencia de la Solicitud/Oferta/Propuesta o del Contrato: («el **Contrato**»)¹

A: (la «**Entidad Ejecutora del Proyecto**»)

1. Reconocemos y aceptamos que el KfW solo financia los proyectos de la Entidad Ejecutora del Proyecto («EEP»)² con sujeción a sus propias condiciones, las cuales están establecidas en el Acuerdo de Financiamiento que ha suscrito con la EEP. Por consiguiente, no existe ninguna relación jurídica entre el KfW y nuestra empresa, nuestra Joint Venture o nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato. La EEP mantiene la competencia exclusiva por la preparación y la ejecución del Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato.
2. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de la junta directiva o representantes legales ni ningún otro miembro de nuestra Joint Venture se encuentra, incluidos Subcontratistas en el marco del Contrato, involucrados en ninguna de las siguientes situaciones:

2.1) estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de reconstrucción o estar en cualquier otra situación análoga;

2.2) haber sido objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujeto a sanciones económicas por Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania por implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos o controlada de facto por personas físicas o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones;

2.3) haber sido objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea, por entidades nacionales del País Socio o en Alemania por prácticas sancionables en relación con un Proceso de Adquisición o la ejecución de un contrato o por una irregularidad que afecte a los intereses financieros de la UE (*en el supuesto de tal condena, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco de este Contrato y que en respuesta a la misma se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas*);

2.4) haber sido objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causas atribuibles a nosotros mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a una violación grave o persistente de nuestras obligaciones contractuales durante la ejecución de un Contrato, excepto si esta rescisión fue objeto de una impugnación y la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado un arreglo en nuestra contra;

¹ Los términos en mayúscula utilizados, pero no definidos en esta Declaración de Compromiso tienen el significado asignado al término en cuestión en las «*Directrices para la adquisición de Servicios de consultoría, Obras, Plantas industriales, Bienes y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios*» del KfW.

² La EEP es, según sea el caso, el comprador, el Contratante, la entidad contratante, para la adquisición de Servicios de consultoría, Obras, Plantas industriales, Bienes o Servicios de No-Consultoría.

2.5) no han cumplido con las obligaciones tributarias aplicables en relación con el pago de impuestos en el lugar de residencia fiscal correspondiente y en el país de origen de la EEP (*Contratistas con domicilio social en los países del Anexo 1 (<https://www.consilium.europa.eu/es/politicas/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>) en el momento de la adjudicación del contrato/de la revisión del contrato, además de la declaración de compromiso, deben presentar una declaración de conformidad tributaria completamente cumplimentada, - firmada y jurídicamente válida (Anexo 1 de la declaración de compromiso). Esta se convierte en parte integrante del contrato. En caso de no presentarse, existe el riesgo de exclusión del procedimiento de contratación pública. Para los contratistas ubicados en países no incluidos en el Anexo I, solo se debe presentar la declaración de compromiso, pero no la declaración de conformidad fiscal*),

2.6) estar sujeto a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco de desarrollo multilateral y por este concepto figurar en la lista publicada en la página web <http://www.worldbank.org/debarr> o en la lista respectiva de cualquier otro banco de desarrollo multilateral (en el supuesto de dicha exclusión, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta exclusión no es pertinente en el marco del presente Contrato y de que, en respuesta, se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas); o bien

2.7) ser culpable de falsedad en la documentación al suministrar la información necesaria como condición para participar en el presente Procedimiento de Adquisición.

3. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de nuestra Joint Venture ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato se encuentra, en ninguna de las siguientes situaciones de conflicto de intereses:

3.1) ser una filial controlada por la EEP o un titular de acciones que controle a la EEP, salvo que el conflicto de intereses resultante se haya puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a su entera satisfacción;

3.2) tener negocios o relaciones familiares con miembros de la plantilla de la EEP implicados en el Proceso de Adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto resultante haya sido puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a su entera satisfacción;

3.3) estar controlados por o controlar a otro Postulante u Oferente o hallarse bajo control común con otro Postulante u Oferente, recibir directa o indirectamente subsidios de o concederlos a otro Postulante, tener el mismo representante legal que otro Postulante u Oferente, mantener contactos directos o indirectos con otro Postulante u Oferente que les permitan tener u otorgar acceso a información contenida en las respectivas Solicitudes u Ofertas, influir en estas o influir en las decisiones de la EEP;

3.4) ejercer una actividad de Servicios de consultoría que, por su naturaleza, pudiera estar en conflicto con las tareas que realizarían para la EEP;

3.5) en caso de adquisición de Obras, Plantas industriales y Bienes:

i. haber preparado o haber estado asociados con una persona que haya preparado bases de licitación, planos, cálculos o cualquier otra documentación destinada a su utilización en el Proceso de Adquisición del presente Contrato;

ii. haber sido nosotros mismos o una de nuestras filiales contratados o propuestos para ser contratados para ejecutar la supervisión o inspección de las obras en el marco de este Contrato;

4. Si somos una entidad de propiedad estatal, para competir en un Proceso de Adquisición,

certificamos que somos legal y económicamente autónomos y que nos regimos por las leyes y normas del derecho mercantil.

5. Nos comprometemos a comunicar a la EEP, la cual informará al KfW, cualquier cambio de situación relacionado con los puntos 2 a 4 anteriores.
6. En el contexto del Proceso de Adquisición y ejecución del Contrato correspondiente, certificamos que:
 - 6.1) ni nosotros ni ninguno de los miembros de nuestra Joint Venture ni ninguno de nuestros Subcontratistas en virtud del Contrato han participado o van a participar en ninguna Práctica sancionable durante el Proceso de Adquisición y, en el caso de que se adjudique el Contrato, no participarán en ninguna Práctica sancionable durante la ejecución del mismo;
 - 6.2) ni nosotros ni ninguno de los miembros de nuestra Joint Venture ni ninguno de nuestros Subcontratistas en virtud del Contrato adquirirán o suministrarán equipos ni operarán en sectores sometidos a un embargo de Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania; y
 - 6.3) nos comprometemos a cumplir y garantizar que todos sus Subcontratistas y principales proveedores en virtud del Contrato cumplan las normas medioambientales y laborales internacionales, de manera acorde a la legislación y los reglamentos aplicables en el país de ejecución del Contrato y a los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo³ (OIT) y a los tratados medioambientales internacionales. Además, ejecutaremos medidas para mitigar los riesgos medioambientales y sociales cuando así se especifique en los planes de gestión medioambiental y social pertinentes o en otros documentos similares que facilite la EEP y, en todo caso, ejecutaremos medidas para evitar la explotación y el abuso sexuales, así como la violencia de género.
7. En caso de adjudicación de un Contrato, nosotros, así como todos los miembros de nuestra Joint Venture y los Subcontratistas en virtud del Contrato, (i) a pedido, facilitaremos información relacionada con el Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato, y (ii) autorizaremos a la EEP y al KfW o a un auditor a quien nombre cualquiera de ellos y, en caso de financiación por parte de la Unión Europea, también a las instituciones europeas con competencia en virtud de la legislación de la Unión Europea, que inspeccionen las cuentas, registros y documentos pertinentes, autorizaremos que realicen comprobaciones puntuales y garantizaremos acceso a los lugares de las obras y al proyecto que corresponda.
8. En caso de adjudicación de un Contrato, nosotros, así como todos los socios de nuestra Joint Venture y los Subcontratistas en virtud del Contrato, nos comprometemos a conservar todos los registros y documentos antes mencionados, de conformidad con el derecho aplicable y, en todo caso, durante al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento o rescisión del Contrato. Nuestras transacciones financieras e informes financieros estarán sujetos a procedimientos de auditoría conforme al derecho aplicable. Además, aceptamos que nuestros datos (incluidos nuestros datos personales) generados en relación con la preparación y ejecución del Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato sean almacenados y tratados por la EEP y el KfW conforme a la legislación aplicable.

³ En caso de que no se hayan ratificado o ejecutado plenamente los convenios de la OIT en el país del Contratante, el Postulante/Oferente/Contratista propondrá y ejecutará, a satisfacción del Contratante y del KfW, medidas adecuadas según el espíritu de dichos convenios de la OIT con respecto a (a) agravios de la mano de obra con respecto a las condiciones laborales y de empleo, (b) trabajo infantil, (c) trabajo forzado, (d) organizaciones de trabajadores y (e) la no discriminación.

Nombre: _____ En calidad de: _____

Debidamente habilitado para firmar la Solicitud, Oferta o Propuesta en nombre de⁴: _____

Firma: _____ En la fecha: _____

⁴ En caso de una JV, indicar el nombre de la JV. La persona que firme la Solicitud, Oferta o Propuesta en nombre del Postulante/Oferente deberá adjuntar el poder de representación otorgado por el Postulante/Oferente.

Declaración de conformidad fiscal: confirmación vinculante para entidades jurídicas

Nombre de la empresa

Por la presente, hago constar con mi firma que:

1. tengo derecho a presentar esta declaración en nombre de la empresa mencionada anteriormente;
2. la empresa lleva debidamente al día el pago de todos los impuestos de conformidad con las leyes fiscales del país en el que tiene su domicilio social;
3. la empresa no está en la actualidad ni ha estado en el pasado involucrada en ningún procedimiento legal en relación con su tributación;
4. la empresa pagará debidamente los impuestos que puedan derivarse de la prestación de los servicios contratados;
5. toda la información y las declaraciones proporcionadas con anterioridad son completas, exactas en cuanto al contenido y aplicables en la actualidad.

.....
(Lugar)

.....
(Fecha)

.....
(Nombre del contratista)

.....
(Firma/s)

Declaración de conformidad fiscal: confirmación vinculante para personas físicas

Por la presente, hago constar con mi firma que:

1. estoy haciendo esta declaración en mi nombre / por cuenta propia;
2. me comprometo a pagar mis impuestos de conformidad con la legislación tributaria de mi país de residencia;
3. no estoy involucrado/a en la actualidad ni he estado involucrado/a en el pasado en ningún procedimiento judicial fiscal;
4. pagaré debidamente los impuestos que puedan derivarse de la prestación de los servicios contratados;
5. he rellenado toda la información y declaraciones en esta confirmación de manera completa, correcta y actualizada en este momento.

.....
(Lugar)

.....
(Fecha)

.....
(Nombre de la persona)

.....
(Firma)

FORMULARIO TECH-2

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, EL PERSONAL Y LAS INSTALACIONES DE CONTRAPARTIDA QUE DEBE FACILITAR EL CONTRATANTE

[Formulario TECH-2: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que podrían mejorar la calidad/efectividad de la tarea y sobre los requisitos para el personal y las instalaciones de contrapartida que facilitará el Contratante, incluidos: apoyo administrativo, espacio de oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.]

A. Sobre los Términos de Referencia

[Se exhorta de forma explícita al Consultor a presentar un análisis crítico detallado y su interpretación de los objetivos del Proyecto y de los TdR. Esto puede incluir comentarios críticos y dudas sobre la idoneidad, coherencia y la viabilidad de aspectos individuales y del concepto en su totalidad, en caso de haberlos. La metodología sugerida en el TECH-3 debe presentar tales aspectos de forma constructiva.]

B. Sobre el personal y las instalaciones de contrapartida

[Comentarios sobre el personal y las instalaciones de contrapartida que debe facilitar el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, espacio de oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., en caso de haberlos.]

FORMULARIO TECH-3

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO EN RESPUESTA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[Formulario TECH-3: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo para realizar la tarea, incluida una descripción en detalle de la metodología propuesta y del personal para el entrenamiento/la capacitación, si los Términos de Referencia especifican el entrenamiento/la capacitación como componente específico de la tarea. Los textos y la información se deben recopilar y presentar de un modo que esté relacionado con el Proyecto. Los Consultores deberán abstenerse de realizar explicaciones prolongadas con el estilo de un libro de texto. Se preferirá la presentación de diagramas, tablas y gráficos. La estructura sugerida de la Propuesta técnica siguiente orienta al respecto. En todo caso, se deberá ajustar a los requisitos de la tarea y puede estar limitada entre a) y c) o menos en el caso de tareas pequeñas menos complejas.]

- a) **Enfoque técnico y metodología** *[Explique el enfoque técnico y la metodología que pretende adoptar para la ejecución las tareas y lograr los resultados previstos, así como el nivel de detalle de dichos resultados. Se exhorta de forma explícita al Consultor a que no repita aquí los TdR, sino que demuestre la idoneidad de su concepto con respecto a los TdR y que incluya sus comentarios respecto a estos.]*
- b) **Plan de trabajo** *[Explique en líneas generales el plan para la ejecución de las principales actividades/funciones de la tarea, su contenido y duración, las fases e interrelaciones, los hitos (incluidas las aprobaciones intermedias por parte del Contratante) y las fechas de entrega previstas para los informes. El plan de trabajo propuesto debe ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, y demostrar que comprende los TdR y que tiene la capacidad de convertirlos en un plan de trabajo viable. Se deberá incluir aquí una lista de los documentos finales (incluidos los informes) que deberán entregarse como resultados finales. El plan de trabajo debe ser consistente con el formulario TECH-4 de calendario de trabajo.]*
- c) **Organización y personal** *[Describa la estructura y la composición de su equipo, incluida la lista de Expertos Clave, de otros expertos y del personal de apoyo técnico y administrativo relevante. También deberán establecerse las responsabilidades dentro del equipo, así como los tiempos de intervención de cada una de las personas. Incluya uno o varios organigramas que muestren la organización interna del Consultor, así como las interacciones con el Contratante y con otras partes interesadas. Se anima al Consultor a incluir en su equipo a personal júnior, sujeto a la orientación disponible dentro de un equipo encabezado por personal sénior y a la aplicación de tarifas adecuadas. Si hay actividades/funciones concretas que no deban realizarse exclusivamente en el lugar de las obras/intervenciones/del Proyecto, el Consultor deberá describir cómo se garantizan la ejecución y la cooperación entre el lugar de las obras/intervenciones/del Proyecto y el personal que trabaje desde la base/oficina central.]*
- d) **Servicios de apoyo** *[Describa el apoyo previsto en cuestiones técnicas y administrativas que pudieran surgir durante la implementación del Proyecto por parte de la base/oficina central al equipo que trabaja localmente, así como para el control y la supervisión del trabajo de éste.]*
- e) **Control y gestión de la calidad** *[Describa en líneas generales los procedimientos de control y gestión de la calidad de los servicios (informes, documentos, planos), incluidos aquellos que elaboren colaboradores, subconsultores y socios locales, antes de la presentación al Contratante. No se considera suficiente la simple referencia a la norma ISO 9001.]*
- f) **Logística** *[Describa la logística y las instalaciones previstas para la ejecución de los servicios.]*

FORMULARIO TECH-4 (FORMATO INDICATIVO)

CALENDARIO DE TRABAJO (GRÁFICO DE BARRAS CON SERVICIOS Y ACTIVIDADES)

N.º	Actividades ¹ (A-..)	Responsable	Meses ^{2 3}												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL	
A-1	<i>[P. ej., actividad 1: Informe A</i>														
	<i>1) recopilación de datos</i>														
	<i>2)</i>														
	<i>3)</i>														
	<i>4)</i>														
	<i>5)</i>														
	<i>6)</i>														
A-2	<i>[P. ej., actividad 2:]</i>														
n															

- 1 Liste los servicios desglosados por actividades, resultados y otros hitos, como las aprobaciones del Contratante. En el caso de servicios por fases, indique las actividades, la entrega de informes y los hitos por separado para cada fase.
- 2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
- 3 Incluya una leyenda, si es preciso, que ayude a leer el gráfico.

Nota: El Oferente podrá utilizar un formato alternativo, sin embargo, los campos indicados en este formato orientativo deben ser incluidos. El horizonte de tiempo dependerá de la duración de los servicios pudiendo ser por días, semanas o meses.

FORMULARIO TECH-5
(FORMATO INDICATIVO)
CALENDARIO DEL PERSONAL (GRÁFICO DE BARRAS)

N.º	Nombre	Cargo		Meses ^{1 2}												Tiempo total dedicado ³ (por meses/persona)			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	Intern.	local	Total		
EXPERTOS CLAVE																			
E-1	[P. ej., Sr./Sra.]	[P. ej., líder del equipo]	[Sede] [Campo]																
E-2																			
n																			
														Subtotal:					
OTROS EXPERTOS																			
E-1			[Sede] [Campo]																
E-2																			
n																			
														Subtotal:					
														Total:					

1 Los meses se cuentan a partir del inicio de los servicios o de la movilización.

2 «Sede» se refiere a trabajar desde la oficina en el país de residencia del experto. El trabajo «Campo» se refiere al trabajo desempeñado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del experto.

3 La asignación de personal extranjero (internacional) y local se tratará por separado.

Dedicación a tiempo completo
 Dedicación a tiempo parcial

Nota: El Oferente podrá utilizar un formato alternativo, sin embargo, los campos indicados en este formato orientativo deben ser incluidos. El horizonte de tiempo dependerá de la duración de los servicios pudiendo ser por días, semanas o meses.

FORMULARIO TECH-5 (CONTINUACIÓN)

CURRICULUM VITAE (CV)

1. Datos generales			
Cargo propuesto:			
Nombre de empresa consultora:			
Nombre y apellido de la persona:			
Relación con la empresa consultora:		Desde:	
Fecha de nacimiento:		Nacionalidad:	

2. Educación	
Institución:	
Fecha de graduación:	
Grado obtenido:	

3. Países donde tiene experiencia de trabajo		
País	Fechas (mes/año – mes/año)	Número total de meses

4. Idiomas (bueno, regular, pobre)			
Idioma	Leerlo	Hablarlo	Escribirlo
	Lengua materna		

5. Historia laboral			
No.	Fechas (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
	Empresa:		
	Cargos desempeñados:		

No.	Fechas (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
	Empresa:		
	Cargos desempeñados:		

6. Detalle de las actividades asignadas en la presente consultoría

7. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas previstas			
No.		Nombre de la tarea o proyecto:	
Fechas (mes/año – mes/año):			Número total de meses:
Lugar:			
Empresa:			
Cliente:			
Cargo ocupado:			
Breve descripción de la tarea o del proyecto:			
Breve descripción de las actividades desempeñadas:			

No.		Nombre de la tarea o proyecto:	
Fechas (mes/año – mes/año):			Número total de meses:
Lugar:			
Empresa:			
Cliente:			
Cargo ocupado:			
Breve descripción de la tarea o del proyecto:			
Breve descripción de las actividades desempeñadas:			

8. Certificación

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

Firma de la persona

Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado de la empresa consultora

Firma del representante autorizado

Sección IV. Propuesta financiera. Formulario estándar

[El formulario de Propuesta financiera estándar siguiente se debe emplear para la preparación de la Propuesta financiera, de conformidad con las instrucciones que se incluyen en el mismo y en la Sección II.]

FIN-1 Propuesta financiera. Desglose de costes

FORMULARIO FIN-1**PROPUESTA FINANCIERA. DESGLOSE DE COSTES**

[La tabla siguiente se puede ajustar según corresponda añadiendo o eliminando partidas de costes o reduciendo el nivel de detalle].

Modelo para la Propuesta financiera. Desglose general de costes

De conformidad con la cláusula 14.3 de la **Hoja de datos**, los precios de la Propuesta financiera se expresan en:

[El Oferente debe indicar la moneda]

De conformidad con la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos**, nuestros servicios se ofrecen a modo de [el Oferente debe marcar el recuadro correspondiente]

Contrato a suma global	
-------------------------------	--

Contrato basado en tiempo	
----------------------------------	--

En caso de contrato a suma global, se considera que la vista general de costes y los detalles de los costes que se presentan a continuación constituyen la base para el cálculo financiero, pero no la base para facturar las cantidades o el coste reales. Sin embargo, con independencia del modo de remuneración que se indica más arriba, se ofrecen Otros costes (8 Equipos y 9 Otros elementos) para la remuneración, según exige la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos**.

Servicios básicos (según los TdR)

RESUMEN	Total
1. Personal extranjero	
2. Personal local	
3. Dietas y alojamiento	
Subtotal. Personal	
4. Viajes	
5. Viajes y transporte locales	
6. Oficina del Proyecto	
7. Informes y documentos	
Subtotal. Transporte y logística	
Total: Tarifas, transporte y logística	
8. Equipos	
9. Otros elementos	
Total: Otros costes	

Total General: Tarifas, transporte, logística y otros costes (neto, sin incluir impuestos ni derechos)	
--	--

Derechos e impuestos

[En el supuesto de que las IPC exijan al Oferente que ofrezca servicios sin impuestos ni derechos, el Oferente deberá indicar el importe de impuestos y derechos locales aplicables a los servicios].

Total General: Tarifas, transporte, logística y otros costes (con impuestos y derechos)	
---	--

Servicios opcionales y propuesta alternativa

[En el supuesto de que se ofrezcan servicios de forma opcional en virtud de los TdR, el Consultor empleará la misma estructura de desglose de los costes que se muestran arriba y abajo. Lo mismo se aplicará si el Consultor desea realizar una propuesta alternativa].

Cálculo de costes en detalle (Llenar conforme a la propuesta presentada)

Cálculo de costes en detalle: tarifas, transporte y logística				
Partida	Unidad	Cantidad	Coste unitario	Importe
1. Personal extranjero				
1.1 Jefe del equipo	mes	...		
1.2 NN	mes	...		
1.3 ...	mes	...		
Subtotal personal extranjero				
2. Personal local (incluidos las dietas y el alojamiento, véase la explicación)				
2.1 NN	mes	...		
2.2 ...	mes	...		
Subtotal personal local				
3. Dietas y alojamiento para personal extranjero				
3.1	mes	...		
3.2	mes	...		
Subtotal dietas y alojamiento				
4. Viajes internacionales				
4.1	vuelo	...		
4.2	vuelo	...		
4.3	vuelo	...		
Subtotal viajes internacionales				
5. Viajes y transporte locales				
5.1 Alquiler/arrendamiento de vehículos o uso de vehículos propios	mes	...		
5.2 Operaciones y mantenimiento de vehículos, incluidos el chófer, los seguros y las reparaciones	mes	...		
5.3 Otros transportes locales (a corto plazo, pico)	día	...		
5.4 Vuelos locales	vuelo	...		
Subtotal viajes y transporte local				
6. Oficina del Proyecto				
6.1 Alquiler de la oficina	mes	...		
6.2 Funcionamiento de la oficina	mes	...		
Subtotal oficina del Proyecto				
7. Informes y documentos				
7.1 ... (Tipo de informes y documentos que deben incluirse)	Inf /doc			
7.2 ...	...		
Subtotal informes y documentos				
Otros costes: remuneración basada en el coste unitario				
	Unidad	Cantidad	Coste unitario	Importe
8. Equipo				
8.1 Equipo de la oficina	...	...
8.2 Vehículos del Proyecto	...	...
8.3 Otros equipos que deban facilitarse o consumirse	...	...
Subtotal equipo				
Otros costes: remuneración por el coste real				
				Monto provisional
9. Otros elementos				
9.1 Otros artículos y servicios				
9.2 Medidas de seguridad				
9.3 Imprevistos generales				
Subtotal otros elementos				

Nota importante: Cada subpartida incluida en las partidas 3 a 7 deberá ofrecerse como partida a suma global especificada en la unidad respectiva conforme a la hoja Cálculo de costes detallado. En caso de Propuestas a suma global, las tarifas aquí presentadas se utilizarán únicamente para demostrar la base para el cálculo de servicios y, si fuera preciso, para pagos de posibles servicios adicionales. En caso de Propuestas basadas en tiempo, se utilizarán las tarifas por unidad a suma global correspondientes para pagos conforme a las cantidades reales.

La Propuesta financiera estará estructurada tal como se detalla en el formulario FIN 1 y en la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos** y se calculará incluyendo todos los otros costes, tal como se detalla más abajo.

Partidas 1 y 2 – Personal extranjero y personal local

Estas partidas deberán incluir las tarifas mensuales o diarias del personal extranjero y local del Consultor, incluidos el salario, las cargas sociales y los gastos generales, bonificaciones, coste de la oficina central, todos los exámenes médicos, formación profesional interna, servicios de apoyo desde la oficina central (profesionales, personales y administrativos), coste de equipos de TI, seguro profesional de la empresa, riesgo y beneficio. Además, las tarifas de personal local deberán incluir alojamiento y dietas para viajes locales ocasionales dentro del país del Contratante, salvo que la tarea contemple viajes frecuentes en el país del Contratante. En tal caso, el Consultor lo ofrecerá por separado.

La ausencia por vacaciones del personal según sea aplicable en la oficina central del Consultor para personal extranjero y en el país del Contratante para personal local se considerará incluida en los precios de personal unitarios, así como las bajas por enfermedad hasta la misma cuantía. Salvo que se especifique otra cosa en esta IPP, los servicios de apoyo desde la oficina central se considerarán incluidos en el coste global.

Partida 3 – Dietas y alojamiento

Esta partida deberá incluir, según proceda, gastos de hotel, alquiler, mobiliario y gastos corrientes para pisos/casas para todo el personal extranjero a largo y a corto plazo y, si fuera preciso, también para personal local.

Partida 4 – Viajes internacionales

Esta partida deberá incluir:

- tarifas aéreas internacionales, incluidos gastos de viaje accesorios (p. ej., gastos de traslado a y desde aeropuertos, visado, tasa aeroportuaria, exceso de equipaje y/o flete aéreo, gastos médicos, etc.) por viaje de ida y vuelta.
- tarifas aéreas para vuelos de inspección (incluidos los elementos de coste anteriormente indicados), en su caso.

Partida 5 – Viajes y transporte locales

Esta partida deberá incluir:

- leasing o alquiler de vehículos del Proyecto o coste de depreciación de vehículos propiedad del Consultor como partida a suma global por mes de utilización (para la adquisición de vehículos mediante el presupuesto del Proyecto y los procedimientos relacionados, véase la partida 8 más abajo);
- gastos corrientes de vehículos propios o de leasing/alquiler como partida a suma global mensual por vehículo incluidos gasolina, aceite, neumáticos y otros consumibles, seguro a todo riesgo, gastos de mantenimiento y reparación, así como gastos de conductor;
- gastos de viajes locales aéreos, por carretera y en tren, si procede
- gastos de taxi para picos de demanda de transporte local, si procede

Partida 6 – Oficina del Proyecto

Esta partida deberá incluir alquiler de oficinas, coste de personal de oficina y costes de funcionamiento de oficina (incluidos limpieza, electricidad, agua, calefacción, aire acondicionado, seguros, telecomunicaciones, transporte internacional y local, etc. y todos los consumibles de oficina).

Partida 7 – Informes y documentos

Esta partida deberá incluir informes y, si procede, cualesquiera otros documentos que se deban elaborar/adquirir, en la frecuencia, el número de copias y el formato especificados en los TdR, e incluirá el coste del transporte y la distribución a las direcciones especificada en los TdR. El coste de la documentación videográfica y fotográfica del progreso del Proyecto, se realice y utilice específicamente para los informes o no, se considerará incluido en la partida a suma global correspondiente.

Otros costes

En determinados elementos, el modo de remuneración puede ser independiente del modo del contrato (contrato a suma global, contrato basado en tiempo) y se puede organizar de dos formas:

A) Remuneración basada en el coste unitario

Partida 8 - Equipos

Esto se puede aplicar a aquellos elementos de costes que no se incluyan entre las partidas 1 a 7 y que el Consultor tenga la obligación de proporcionar o entregar por separado durante la ejecución del Contrato. Solo se deberán tener en cuenta los elementos con costes disponibles comercialmente con respecto a los cuales pueda estimarse la cantidad por anticipado (consulte algunos ejemplos en la tabla anterior 8. Equipos). El Consultor deberá facilitar costes unitarios para dichos elementos por la cantidad indicada, y la remuneración se basará en la cantidad real que se entregue o consuma y en el coste unitario.

B) Remuneración por el coste real

Partida 9 – Otros elementos

Esto resulta apropiado para elementos de costes que se puedan identificar pero que, debido a su naturaleza, sean difíciles de calcular o establecer por adelantado. Por ejemplo, el coste de estudios geográficos especializados, de servicios de perforación especializados y de medidas de seguridad suele ser difícil de estimar por anticipado (consulte la tabla anterior 9. Otros costes). En dichos supuestos, es aconsejable prever un monto provisional que proponga el Consultor en su Oferta financiera, o bien que el Contratante exija al Consultor que tenga en cuenta un monto provisional determinado en su Propuesta. Se podría incluir aquí un elemento de imprevistos generales para costes no previstos. Con el fin de evitar distorsiones en la evaluación financiera, el Contratante debe ser cuidadoso y excluir tales gastos de la evaluación financiera o aplicar el mismo monto a todas las propuestas con fines de evaluación financiera, con independencia del monto que pudiera haber propuesto el Consultor. Antes de terminar el Contrato o durante la ejecución del mismo, deberán especificarse los detalles de tales elementos. La remuneración de tales elementos de coste será el coste real incurrido y acreditado con comprobante.

La tabla anterior de partidas de Otros costes de Equipos y Otros elementos se realiza según estas explicaciones. Sin embargo, esto debe considerarse como una orientación, y se podrá modificar la tabla si así lo exige el contexto del Proyecto. En todo caso, los requisitos de las partidas de Otros costes de Equipos y Otros elementos, de conformidad con la cláusula 14.1 de la **Hoja de datos**, deberán reflejarse en la tabla.

Sección V. Criterios de elegibilidad

Elegibilidad para la adquisición financiada por el KfW

1. Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas industriales y Servicios de No-Consultoría son elegibles para el financiamiento por el KfW, con independencia del país de origen de los Contratistas (incluidos los Subcontratistas y los proveedores para la ejecución del Contrato), excepto en los casos en los que se aplique un embargo o sanción internacional por las Naciones Unidas, la Unión Europea o el Gobierno Federal de Alemania.
2. No se adjudicará un contrato financiado por el KfW a los Postulantes/Oferentes (incluidos todos los miembros de una Joint Venture y los Subcontratistas propuestos o contratados) en caso de que, en la fecha de la presentación de su Solicitud/Oferta/Propuesta o en la fecha prevista de adjudicación de un Contrato:
 - 2.1 estén en estado de quiebra, de liquidación, de cese de actividad o de administración judicial, hayan entrado en concurso de acreedores o están en cualquier otra situación análoga;
 - 2.2 hayan
 - (a) sido objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujetos a sanciones económicas por las Naciones Unidas, la Unión Europea o el gobierno alemán por su implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos de o controlada de facto por personas naturales o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones;
 - (b) sido objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea o autoridades nacionales del País Socio o en Alemania por Prácticas sancionables durante un Proceso de Adquisición o la ejecución de un Contrato o por una irregularidad que afecte a los intereses financieros de la UE, a no ser que aporten, junto con su Declaración de Compromiso (formulario disponible como Anexo a la Solicitud/Oferta/Propuesta), información complementaria que demuestre que dicha condena no es pertinente en el marco de este Contrato y que en respuesta a la misma se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas;
 - 2.3 sido objeto de una rescisión de contrato pronunciada por causas atribuibles a ellos mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a una violación grave o persistente de sus obligaciones contractuales durante la ejecución de un contrato, excepto si esta rescisión fue objeto de una impugnación y la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado un arreglo en contra de ellos;
 - 2.4 no hayan cumplido sus obligaciones fiscales respecto al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país donde estén constituidos o las del país de la EEP;
 - 2.5 estén sujetos a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco de desarrollo multilateral y por este concepto figuren en la correspondiente lista de empresas e individuos inhabilitados e inhabilitados conjuntamente publicada en el sitio web del Banco Mundial o de cualquier otro banco de desarrollo multilateral, a no ser

que aporten, junto con su Declaración de Compromiso, información complementaria que demuestre que dicha exclusión no es pertinente en el marco de este Contrato; o bien

- 2.6 hayan incurrido en falsedad en la documentación solicitada por la EEP como parte del Proceso de Adquisición del Contrato en cuestión.
3. Las entidades de propiedad estatal solo podrán competir si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas y (ii) operan bajo la legislación comercial. Para ser elegible, una entidad de propiedad estatal deberá demostrar a satisfacción del KfW, presentando toda la documentación pertinente, incluidos sus estatutos y otra información que el KfW pudiera solicitar, que: (i) es una persona moral separada del Estado; (ii) no recibe actualmente subsidios o apoyo presupuestario sustancial; (iii) opera como cualquier empresa comercial y, entre otras cosas, no está obligada a transmitir su superávit al Estado, puede adquirir derechos y contraer pasivos, tomar fondos prestados y ser responsable del pago de sus deudas y poder ser declarada en quiebra.

Sección VI. Política del KfW. Prácticas sancionables. Política de responsabilidad social y medioambiental

1. Práctica sancionable

La EEP y los Contratistas (incluidos todos los miembros de una Joint Venture y los Subcontratistas propuestos o contratados) deberán observar los más elevados estándares éticos durante el Proceso de Adquisición y el cumplimiento del Contrato.

Al firmar la Declaración de Compromiso, los Contratistas declaran que (i) no han incurrido ni incurrirán en ninguna Práctica sancionable que pueda influir en el Proceso de Adquisición y en la correspondiente Adjudicación del Contrato en detrimento de la EEP, y que (ii) en caso de serles adjudicado un Contrato no incurrirán en ninguna Práctica sancionable.

Asimismo, el KfW exige incluir en los Contratos una cláusula que obliga a los Contratistas a permitir al KfW, y en caso de financiación por la Unión Europea también a instituciones europeas competentes con arreglo al derecho de la Unión Europea, inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes relacionados con el Proceso de Adquisición y el cumplimiento del Contrato, y a permitir su verificación por auditores nombrados por el KfW.

El KfW se reserva el derecho a tomar cualquier acción que considere oportuna para asegurarse de que se observen tales estándares éticos y se reserva, en concreto, el derecho a:

- (a) rechazar una Oferta para la adjudicación del Contrato en caso de que, durante el Proceso de Adquisición, el Oferente recomendado para la Adjudicación del Contrato haya incurrido en Prácticas sancionables, ya sea directamente o a través de un apoderado, con vistas a obtener la adjudicación del Contrato;
- (b) declarar la adquisición viciada y ejercer sus derechos sobre la base del Acuerdo de Financiamiento con la EEP en relación con la suspensión de pagos, el reembolso anticipado y la rescisión y, en caso de que en algún momento la EEP, los Contratistas o sus representantes legales o Subcontratistas hayan incurrido en Prácticas sancionables, incluido el hecho de no informar al KfW en el momento en que tuvieran conocimiento de tales prácticas, durante el Proceso de Adquisición o el cumplimiento del Contrato sin que la EEP haya adoptado las medidas oportunas a su debido tiempo y a satisfacción del KfW para remediar la situación.

A los efectos de esta disposición, el KfW define de la manera siguiente los términos recogidos a continuación:

Práctica Coercitiva	Perjudicar o dañar directamente o indirectamente, o amenazar con hacerlo, a cualquier persona o a su propiedad con el objetivo de influir de forma indebida en las acciones de una persona.
Práctica Colusoria	Un acuerdo entre dos o más personas destinado a lograr fines ilícitos, entre los que se incluye influir de forma indebida en los actos de otra persona.
Práctica Corrupta	Prometer, ofrecer, entregar, realizar, insistir en, recibir, aceptar o solicitar, de forma directa o indirecta, cualquier pago ilegal o ventaja ilícita de cualquier clase, a y por parte de cualquier persona, con el propósito de influir en los actos de una persona o de hacer que una persona omita una acción.

- Práctica Fraudulenta** Cualquier acto u omisión, incluidas la falsedad en la documentación que confunda o trate de confundir de forma consciente o imprudente a una persona con el fin de obtener un beneficio financiero o evitar una obligación.
- Práctica Obstructiva** (i) Destrucción, falsificación, modificación u ocultación deliberadas de material probatorio para una investigación, o declaración de testimonios falsos a los investigadores con el fin de obstaculizar substancialmente una investigación oficial sobre acusaciones de Prácticas Corruptas, Prácticas Fraudulentas, Prácticas Coercitivas o Prácticas Colusorias; amenaza, acoso o intimidación a otra persona para evitar que revele sus conocimientos sobre cuestiones relativas a la investigación o que se realice una investigación, o (ii) actos que pretendan obstaculizar sustancialmente el ejercicio del acceso por parte del KfW a la información contractualmente exigida con respecto a una investigación oficial de acusaciones de Prácticas Corruptas, Prácticas Fraudulentas, Prácticas Coercitivas o Prácticas Colusorias.
- Práctica sancionable** Toda Práctica Coercitiva, Práctica Colusoria, Práctica Corrupta, Práctica Fraudulenta o Práctica Obstructiva (según los términos que se definen en el presente documento) que sea sancionable según el Acuerdo de Financiamiento.

2. Responsabilidad social y medioambiental

Los proyectos financiados íntegra o parcialmente en el marco de la Cooperación Financiera deberán garantizar el cumplimiento de las normas medioambientales, sociales y de seguridad y salud (MSSS) internacionales (incluidos asuntos de explotación y abuso sexual y de violencia de género). Por consiguiente, los Contratistas en proyectos financiados por el KfW deberán comprometerse, en sus respectivos Contratos, a:

- (a) cumplir y asegurarse de que todos sus Subcontratistas y principales proveedores (es decir, proveedores de suministros principales) cumplan las normas medioambientales y laborales internacionales, de manera acorde al derecho y a los reglamentos aplicables en el país de ejecución del Contrato respectivo y a los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)⁵ y a los tratados medioambientales internacionales, así como a
 - (b) adoptar cualquier medida de mitigación de riesgos medioambientales y sociales, tal como se identifican en la Evaluación del impacto social y medioambiental (EISM) y se detallan en el Plan de gestión medioambiental y social (PGMS), en la medida en que tales medidas sean relevantes para el Contrato, y ejecutará medidas para la prevención de la explotación y el abuso sexual y la violencia de género.
-

PARTE 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA

Sección VII. Términos de Referencia

“PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS”

Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”.

I. ANTECEDENTES

El municipio del Distrito Central, debido a las condiciones naturales y particulares de su ubicación geográfica y la combinación de distintos factores de origen socio-natural y antrópico, de acuerdo con las cifras del Banco Interamericano de Desarrollo BID, se ha convertido en la ciudad más vulnerable del país, estimando que al menos el 11% de su población se encuentra asentada en suelos con alto riesgo ante movimientos de ladera e inundaciones- La Comisión Permanente de Contingencias (COPECO), En la actualidad – La Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales, (Decreto Ejecutivo número PCM-057-2019) en atención al mandato definido a través del Sistema Nacional de Gestión Integral de Riesgo (SINAGER), debe promover, potenciar y concertar, con todas las organizaciones e instituciones del país, tanto del ámbito público como del privado, entre otras. Aquellas actividades concretas que, metodológicamente y de manera estandarizadas entre los sectores nacionales, regionales y municipales, deben ser programadas, presupuestadas y ejecutadas anualmente, para lograr una efectiva Gestión Integral de Riesgos; asimismo, el SINAGER deber garantizar que la administración pública, centralizada, descentralizada, desconcentrada y autónoma, acompañada por el sector privado y la sociedad civil organizada, bajo la coordinación de COPECO, en cumplimiento de su mandato legal, se integren y trabajen de forma armónica y articulada en las diferentes instancias nacionales territoriales del sistema.

Zona de intervención: Municipio del Distrito Central, Francisco Morazán – Honduras C.A.

Principal donante: Convenio Bilateral Cooperación Alemana.

Ejecutores: COPECO y AMDC.

II. JUSTIFICACIÓN

Considerando que, en el mes de mayo de 2017, producto de la visita de la misión alemana para evaluar las condiciones de país, previas a la donación, juntamente con la participación de Cancillería de la República, COPECO, MIAMBIENTE, AMDC y el Banco de Desarrollo del Estado de la República Federal de Alemania KfW, se realizó el diseño del programa a través del cual se ejecutarán los fondos, denominándose el mismo como **“PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA**

AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS”. Considerando que el apoyo con financiamiento de las acciones de adaptación al cambio climático ha sido delimitado geográficamente para su implementación en el área metropolitana del Distrito Central.

Considerando que el Gobierno de la República de Honduras, a través de su representación oficial ante el convenio bilateral, la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación, quien, en común acuerdo con la representación Alemana, designaron a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, como la entidad ejecutora de los fondos de donación que serán dispuestos para el financiamiento de las acciones de adaptación al cambio climático y resiliencia en zona urbanas de Honduras.

En el marco del programa para la ejecución de los fondos de la donación, se consideran como parte de las actividades, el desarrollo de un componente orientado al Fortalecimiento de la Gobernanza para la Gestión del Riesgo de Desastres, mismo que a su vez, también contempla recursos destinado al fortalecimiento de las capacidades, instituciones estatales rectoras de la temática de Riesgos de Desastres y de Cambio Climático en el país. COPECO, mediante el Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias, CENICAC, y como institución estatal rectora de la temática de Gestión Integral de Riesgos de Desastres en el país, con los fondos del componente de Fortalecimiento de la Gobernanza para la Gestión del Riesgo de Desastres que serán ejecutados en coordinación con la AMDC. Esta ante la designación gubernamental, es la entidad que ejecutará los fondos de la Cooperación Alemana para la Adaptación al Cambio Climático en Zonas Urbanas en Honduras, esta coordinará con COPECO, en base a los acuerdos establecidos en la ayuda memoria de la misión de diseño del programa, dentro de las actividades de fortalecimiento de la gobernanza de la Gestión Integral del Riesgo que sean destinados a la COPECO.

Se desarrollará el diplomado específico para oficiales de prevención, donde el docente, impartirá conceptos actualizados, herramientas y metodologías para aplicación y transferencia de conocimiento, realizando procesos de validación en instituciones, planes de mejora, evaluación y eventual acreditación/certificación, con énfasis en la temática desarrollada.

Para desarrollar el proceso sobre la innovación y gestión del conocimiento, se contratará la asistencia técnica que se enmarca en el componente 2 del Proyecto Fortalecimientos de la Gobernanza para la Gestión Integral de Riesgos, y el cambio climático, referido, cuyo resultado esperado es “Apoyar la de formación y los programas de profesionalización de la Gestión Integral de Riesgos de Desastres, de manera virtual y a través de diferentes visitas de campo entre otras, tomando en cuenta las más rigurosas medidas de bioseguridad.

Que acompañen el proceso, con el apoyo de modalidades virtuales y semipresenciales, talleres virtuales de revisión y mediante la aplicación de las metodologías más aplicables.

III. ANTECEDENTES DEL CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE CONTINGENCIAS (CENICAC).

El artículo 54 de la Ley del Sistema Nacional de Gestión Integral de Riesgos (SINAGER), reconoce al Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias (CENICAC),

cuyo propósito es desarrollar, acciones, programas y proyectos de formación e investigación, en la amplia temática de gestión integral de riesgos.

Considerando lo anterior, y con la visión de convertir en una prioridad del estado la gestión de riesgo, para salvaguardar la vida de los hondureños y hondureñas, y siendo que uno de los pilares para lograr lo anterior es la formación en gestión integral de riesgos de desastres, después de existir el CENICAC, y con miras a pasar de un centro de capacitación a una academia nacional de gestión integral de riesgos de Honduras, su objetivo, será la certificación del personal de COPECO y de otras instituciones miembros del SINAGER, la formación técnica de personas para acciones de primera respuesta, así como la formación profesional de los miembros de los comités de emergencia regional, municipal y local, entre otras.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

Certificar al menos 30 Oficiales de Prevención adscritos al término municipal del Distrito Central, en un periodo no mayor a los siete meses, mediante la implementación del Diplomado diseñado para este fin, bajo la modalidad mixta, semipresencial y virtual.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estructurar la metodología a emplear según la currícula ya establecida para el Diplomado de Gestión de Riesgos para Oficiales de Prevención GROPE.
- b) Identificar los momentos en los que se requiere que los participantes, asistan de forma presencial o virtual según los alcances de los distintos temas a tratar dentro del diplomado.
- c) Desarrollar el diplomado de acuerdo con la currícula establecida según sus módulos.
- d) Certificar a los participantes que adquieran la nota mínima de 70% o mayor requerida para aprobar, como oficiales de prevención según manda la Ley del SINAGER.

VI. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

- a) **Metodología o forma en que prestará el servicio:** Se requiere de los servicios de impartición y transferencia de conocimientos, a través de instancias competentes de reconocida trayectoria y experiencia en el desempeño de actividades de este tipo o similares, para la implementación del Diplomado de Gestión de Riesgos para Oficiales de Prevención en el ámbito del Distrito Central, utilizando la malla curricular existente, desarrollada por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gestión de Riesgos y Contingencias Nacionales, antes la Comisión Permanente de Contingencias COPECO, permitiendo la formación de profesionales en un área especializada de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos SINAGER, basados en la currícula cognitiva-metodológica e implementación del pensum de certificación, dirigidos a formar técnicos locales como oficiales de prevención, trayendo un aporte a la sociedad del Distrito Central en distintos temas que conlleven a la reducción de la vulnerabilidad que existe en los entornos del Municipio.
- b) **Productos a entregar:** Como parte de los productos a entregar la Entidad Implementadora deberá preparar cada entregable en versión impresa original (2) con dos copias y la versión digital editable (3), acompañándolo de todas las bases de datos de respaldo o soporte, así como todas aquellas que hayan sido generadas, en sus versiones editables, con sus datos

estadísticos, archivos ejecutables y demás que formen parte de los insumos o productos de esta consultoría. Los productos mínimos esperados serán los siguientes:

- Plan de trabajo y cronograma que detalle la metodología a utilizar para el desarrollo del diplomado y la obtención de los productos, asegurando que en esta se incluya la planificación de los módulos a desarrollar, así como las actividades y visitas de campo, ficha técnica conteniendo el perfil detallado de catedráticos o profesionales capacitados que participaran en el Diplomado, según los módulos a impartir como parte de la currícula, (La aceptación del personal que impartirá las jornadas de transferencia la realizará COPECO-CENICAC) entre otras, así como el momento en que se requiera la participación de la Dirección del CENICAC-COPECO.
- Iniciar el Proceso necesario para la acreditación por parte de la máxima autoridad de la educación superior, como es el Consejo de Educación Superior que rectora la Universidad Nacional Autónoma de Honduras UNAH. Para acreditarlo por parte de Educación Superior. La instancia implementadora, preparará la documentación y un flujograma detallando los pasos para que COPECO a través del CENICAC gestione el dictamen de la Dirección de Vinculación de la UNAH, quien hace la gestión ante la Vicerrectoría Académica, para su autorización y acreditación; la documentación debe presentarse antes de iniciar el diplomado y puede tardar más de un mes. No es responsabilidad de la instancia implementadora, esperar hasta que se apruebe el diplomado ante el Consejo de Educación Superior, sino que quedará el CENICAC, encargado de darle el seguimiento respectivo al proceso hasta su aprobación.
- Primer Informe de ejecución y desarrollo del Diplomado. Este se presentará al CENICAC a los 90 días de haber iniciado las jornadas formales de impartición, contados los mismos a partir de la fecha de lanzamiento. Este deberá presentar los detalles generales del diplomado y el reporte de avances a la fecha, contrastado contra la programación de trabajo aprobado por CENICAC, a la entidad implementadora.
- Segundo Informe de ejecución y desarrollo del Diplomado. Este se presentará al CENICAC al finalizar las jornadas formales de impartición. Este también deberá contener los detalles generales del diplomado y el reporte final de la ejecución, demostrando los logros y resultados del proceso. Este también será contrastado contra la programación de trabajo aprobado por CENICAC, a la entidad implementadora
- Certificación de al menos 30 oficiales de prevención para el área del Distrito Central, que hayan adquirido la nota mínima estipulada. En los casos que el participante no apruebe con este porcentaje, sólo recibirá el respectivo diploma de participación. La entidad Implementadora, deberá asegurar al CENICAC y la AMDC, que el proceso de impartición logre obtener al menos 30 técnicos para el Distrito Central, certificados como Oficiales de Prevención, para lo cual, deberá mantener el monitoreo constante y la vigilancia permanente en el proceso, a fin de que, se emprendan los correctivos correspondientes de manera oportuna, en los casos que así corresponda. Elaborar y entregar base de datos de participantes (desagregada por sexo, por edad, por formación, notas, entre otros).
- Elaborar y entregar, informe final, compendio del proceso y material didáctico utilizado, planificaciones operativas resultantes sistematizadas.

c) Actividades de la Entidad Implementadora

- a. Asegurar la visibilidad de los socios implementadores COPECO/AMDC/KfW.
- b. Elaborar el perfil y ficha técnica para la convocatoria de los participantes, asegurándose que estos cumplan con los requisitos que exige la Ley del SINAGER para los oficiales de prevención.
- c. Documento de plan de implementación de programa en la formación virtual / semipresencial, que incluya la etapa de promoción, inscripción, matrícula, desarrollo y evaluación, el plan de formación de instructores y el plan de formación de participantes.
- d. Reunión informativa con la coordinación y equipo de trabajo, para el logro de metas esperadas, así como los avances, resultados, actividades/productos pendientes de acuerdo con el cronograma de trabajo.
- e. Participar en reuniones con el personal técnico-profesional del CENICAC que será asignado como su contraparte directa.
- f. Identificar participativamente contenidos actualizados propios para los diferentes módulos del diplomado, o las diferentes herramientas o medios audiovisuales.
- g. Proporcionar la plataforma digital a utilizarse para el desarrollo del diplomado.
- h. Elaborar ficha de bioseguridad, previo a las visitas de campo, por los estudiantes y velar por su integridad física.
- i. Elaboración de un video tutorial y manual de uso para información en el momento de la implementación con las actividades a desarrollarse en proceso de formación.
- j. Elaborar modelo de certificación o participación.
- k. Realizar memorias e informes correspondientes para cada una de las actividades realizadas, para aprobación de CENICAC, en los tiempos periódicos asignados.
- l. Trabajar en conjunto con la Unidad de Capacitaciones del CENICAC.
- m. Establecer en conjunto con el CENICAC el calendario, donde se describan los tiempos en que se desarrollarán las actividades académicas y administrativas del curso.
- n. Cada módulo o unidad de aprendizaje debe identificarse con un nombre que resuma el conjunto de aprendizajes que se desarrollarán, estableciendo claramente la cantidad de horas que se dedicaran a cada uno de ellos.
- o. Elaborar las rubricas de evaluación por cada uno de los módulos, a fin de que el participante sepa que es lo que se espera de él o ella para adquirir los puntos correspondientes al módulo.
- p. Registrar y reportar mediante procedimientos sistemáticos, los alcances obtenidos por cada participante en cada módulo, que al final dará el porcentaje de evaluación obtenida y que dará los parámetros de aprobación o no del diplomado.
- q. Desarrollo de actividades. Ejercicios que los estudiantes deben realizar como forma de práctica y autoevaluación de los aprendizajes que adquiera a lo largo del curso.
- r. Elaborar y aplicar las respectivas pruebas, para medir el nivel de conocimientos adquiridos por los participantes y el cumplimiento de los Objetivos de Capacitación.
- s. Elaboración del contenido didáctico en formato digital: archivo de texto, animaciones, videos, evaluaciones y formatos requeridos.
- t. Organizar ceremonia de apertura y de clausura. En ambos casos, de acuerdo con los protocolos de la institución, y el cooperante.

VII. PRODUCTOS A ENTREGAR

La entidad implementadora, como parte de sus actividades deberá presentar de conformidad a la siguiente tabla, los productos para la revisión y aprobación de COPECO.

Producto a Entregar	Fecha Límite
<p>Producto 1: Plan de trabajo y cronograma que detalle la metodología a utilizar para el desarrollo del diplomado y la obtención de los productos, asegurando que en esta se incluya la planificación de los módulos a desarrollar, así como las actividades y visitas de campo, ficha técnica conteniendo el perfil detallado de catedráticos o profesionales capacitados que participaran en el Diplomado, según los módulos a impartir como parte de la currícula, (La aceptación del personal que impartirá las jornadas de transferencia la realizará COPECO-CENICAC) entre otras, así como el momento en que se requiera la participación de la Dirección del CENICAC-COPECO.</p>	<p>A los 5 días firmado el contrato</p>
<p>Producto 2: Iniciado el proceso para la acreditación del Diplomado ante el Consejo de Educación Superior que rectora la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH). Para ello, la Entidad Implementadora preparará la documentación y un flujograma detallando los pasos para que COPECO a través del CENICAC gestione dicha acreditación. Se debe gestionar el dictamen de la Dirección de Vinculación de la UNAH, quien hace la gestión ante la Vicerrectoría Académica, para su autorización y acreditación; la documentación debe presentarse antes de iniciar la impartición de clases del diplomado y puede tardar más de un mes. No es responsabilidad de la entidad implementadora, esperar hasta que se apruebe el diplomado ante el Consejo de Educación Superior, sino que quedará el CENICAC, encargado de darle el seguimiento respectivo al proceso hasta su aprobación.</p>	<p>A los 20 días del Producto 1</p>
<p>Producto 3: Primer Informe de ejecución y desarrollo del Diplomado. Este se presentará al CENICAC a los 90 días de haber iniciado las jornadas formales de impartición, contados los mismos a partir de la fecha de lanzamiento. Este deberá presentar los detalles generales del diplomado y el reporte de avances a la fecha, contrastado contra la programación de trabajo aprobado por CENICAC, a la entidad implementadora.</p>	<p>A los 90 días del Producto 2</p>
<p>Producto 4: Segundo Informe de ejecución y desarrollo del Diplomado. Este se presentará al CENICAC al finalizar las jornadas formales de impartición. Este también deberá contener los detalles generales del diplomado y el reporte final de la ejecución, demostrando los logros y resultados del proceso. Este también será contrastado contra la programación de trabajo aprobado por CENICAC, a la entidad implementadora.</p>	<p>A los 60 días del Producto 3</p>
<p>Producto 5: Certificación de al menos 30 oficiales de prevención para el área del Distrito Central, que hayan adquirido la nota mínima estipulada. En los casos que el participante no apruebe con este porcentaje, sólo recibirá el respectivo diploma de participación. La entidad Implementadora, deberá</p>	<p>A los 20 días del producto 4</p>

Producto a Entregar	Fecha Límite
asegurar al CENICAC y la AMDC, que el proceso de impartición logre obtener al menos 30 técnicos para el Distrito Central, certificados como Oficiales de Prevención, para lo cual, deberá mantener el monitoreo constante y la vigilancia permanente en el proceso, a fin de que, se emprendan los correctivos correspondientes de manera oportuna, en los casos que así corresponda.	
Producto 6: informe final, compendio del proceso y material didáctico utilizado, planificaciones operativas resultantes sistematizadas.	A los 15 días del producto 5

VIII. RELACIÓN DE TRABAJO

La entidad implementadora deberá incorporar como interlocutor válido entre COPECO, la AMDC y la Consultoría de Apoyo y Monitoreo del Programa (CAM), a un Coordinador Académico y de Implementación, mismo que responda y mantenga la comunicación abierta entre las partes.

Asimismo, la Entidad Implementadora, desarrollará sus funciones en el municipio del Distrito Central, en Honduras, bajo la dirección y supervisión del Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias, CENICAC de COPECO.

Los productos e informes del Diplomado serán aprobados por la Dirección del CENICAC, y contarán con el aval de ministro Comisionado Nacional de COPECO, notificando de ello al cooperante y la AMDC, esta última a través de la Coordinación del programa de AUCC-HN, quien con dicha notificación, también procederá a la gestión de pagos de la consultoría.

IX. CONDICIONES PARA LOS SERVICIOS

- a. **Monto total del contrato:** El monto máximo de la consultoría será el correspondiente a la mejor oferta técnica y económica evaluada. Los recursos para el financiamiento de esta consultoría corresponden al Componente II del Programa de Adaptación Urbana al Cambio Climático -Componente Honduras, destinados al fortalecimiento de la Gobernanza para la Gestión Integral de Riesgos y el Cambio Climático.
- b. **La modalidad del contrato** es por suma alzada, la entidad implementadora debe considerar en su propuesta las obligaciones tributarias que por ley debe cumplir.
- c. **Modalidad y Pagos:** El valor correspondiente al pago de los servicios prestados por la entidad implementadora, se realizarán conforme a los porcentajes y a la entrega de los productos que se indican a continuación:

PAGO	%	DESCRIPCIÓN	FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN
Pago Inicial	10%	Producto 1	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales editables en cualquier formato	Revisado y Aprobado

PAGO	%	DESCRIPCIÓN	FORMATO DE ENTREGA DE PRODUCTOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN
			utilizado por la entidad implementadora, preferentemente en formato Word o Excel (No Pdf).	CENICAC-COPECO
Pago 2	10%	Producto 2	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales editables en cualquier formato utilizado por la entidad implementadora, preferentemente en formato Word o Excel (No Pdf).	Revisado y Aprobado CENICAC-COPECO
Pago 3	30%	Producto: 3	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales editables en cualquier formato utilizado por la entidad implementadora, preferentemente en formato Word o Excel (No Pdf).	Revisado y Aprobado CENICAC-COPECO
Pago 4	20%	Producto 4	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales editables en cualquier formato utilizado por la entidad implementadora, preferentemente en formato Word o Excel (No Pdf).	Revisado y Aprobado CENICAC-COPECO
Pago 5	20%	Producto 5	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales editables en cualquier formato utilizado por la entidad implementadora, preferentemente en formato Word o Excel (No Pdf). Base de datos en Excel con los datos de los participantes.	Revisado y Aprobado CENICAC-COPECO
Pago 6	10%	Producto 6	Documento impreso original y copia, con archivo digital adjunto. Las versiones digitales editables en cualquier formato utilizado por la entidad implementadora, preferentemente en formato Word o Excel (No Pdf).	Revisado y Aprobado CENICAC-COPECO

d. Retenciones del contrato:

- Impuesto Sobre La Renta: de cada pago realizado se deducirá el 12.5%, salvo que la entidad implementadora esté sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta (Artículo 50, párrafo 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta).
- Garantía de cumplimiento: de acuerdo con el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, que establece que para contratos de consultoría se retendrá un diez (10%) de cada pago en

concepto de los honorarios profesionales, el cual será reintegrado al ser recibido a conformidad todos los productos establecidos en estos términos de referencia

e. Forma de pago:

El monto del contrato será pagado según se ha establecido en el inciso “c” del numeral VIII, “Modalidad y Pagos”. La recepción y aprobación de los productos a satisfacción será realizada por el CENICAC/COPECO, quien notificará a la Coordinación del programa de AUCC-HN para que se proceda a la gestión de pagos.

f. Coordinación y supervisión:

La coordinación y supervisión de la prestación de los servicios, la calidad de estos y el correcto desempeño de la entidad implementadora estará sujeto al CENICAC/COPECO, quien contará con el apoyo de la Coordinación del programa de AUCC-HN de la AMDC para tales fines.

g. Calendario de la consultoría plazo:

Fechas de inicio y finalización:

Fecha inicio:

Fecha de finalización: 210 días de la consultoría

Duración estimada: El proceso de fortalecimiento de capacidades deberá ser ejecutado en un período máximo de siete meses, incluyendo en estos, al menos cinco meses dedicados a la impartición académica de conocimientos establecidos en la currícula, de acuerdo con las modalidades presenciales-virtuales, según sea establecido conjuntamente con CENICAC y AMDC. En algunos de los casos se requerirá de visitas de campo para el desarrollo de actividades prácticas.

h. Fechas límite de entrega /cumplimiento

Producto a Entregar	Fecha Límite
Producto 1	A los cinco días después de la orden de inicio
Producto 2	A los 20 días del Producto 1
Producto 3	A los 90 días del Producto 2
Producto 4	A los 60 días del Producto 3
Producto 5	A los 20 días del producto 4
Producto 6	A los 15 días del producto 5

Los productos para entregar por el implementador deberán contener los resultados de las actividades desarrolladas durante el período al que hagan referencia con sus respectivos anexos que los respalden, cuando corresponda. Dichos productos o informes se entregarán en formatos originales y copias, de forma física y digital, de conformidad a lo establecido en el inciso “c” del numeral VIII, “Modalidad y Pagos”.

i. Productos y demás documentos de la consultoría:

Todo producto, incluida la actualización curricular, así como cualquier otro documento generado, producido, actualizado o modificado en el proceso, deberá ser aprobado o autorizado para su uso e implementación por el Director del Centro Nacional de Investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias, CENICAC/COPECO.

j. Derechos de Autor:

Todos los insumos o productos resultantes de la consultoría o contratación con cualquier nivel de exclusividad pertenecen al órgano contratante y el beneficiario (KfW, COPECO y la AMDC).

k. Ambiental:

COPECO es una institución comprometida y con responsabilidad en acciones de protección, restauración y conservación del medio ambiente, por lo tanto, todo funcionario(a) o consultor(a) contratado se compromete a respetar dicho compromiso.

l. Localización del trabajo:

La entidad implementadora, desarrollará sus funciones en sus propias instalaciones, o utilizando su propia plataforma virtual, bajo la dirección y supervisión del CENICAC. No obstante, en los casos que sea requerido por CENICAC-COPECO, desarrollara actividades de coordinación o de implementación, en las instalaciones de COPECO, para lo cual, dichas actividades deberán haber sido previamente definidas, consultadas y acordadas entre las partes. Asimismo, en la planificación y para el desarrollo del Diplomado, la entidad implementadora deberá considerar el desarrollo de sus actividades y las locaciones a ser utilizadas.

X. POSTULACIÓN

Los interesados o a quien corresponda, deberán acreditar los siguientes documentos:

1. Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se deriven.
2. RTN de empresa y del Representante Legal, para este último, también acompañar del DNI y la declaración de compromiso.
3. Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la entidad implementadora, de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
4. Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente
5. Hoja de Vida de la empresa y personal clave demostrando la experiencia relacionada con las actividades propuestas en estos términos de referencia que cumpla con los requisitos solicitados anteriormente en los criterios de evaluación. Incluir evidencia de experiencia con finiquitos, contratos o constancias para los trabajos realizados en este marco.
6. Tres referencias de trabajos realizados que sean relevantes para esta contratación (finiquitos, actas de cierre, otros similares).

7. Propuesta técnica de la consultoría (por separado), detallando claramente la metodología a emplear para su realización y el cronograma de trabajo
8. Propuesta económica de la consultoría (por separado).

XI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las ofertas serán evaluadas teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación. La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 %.

La evaluación de la Metodología se basará en la verificación de la asimilación que la entidad implementadora demuestre sobre los alcances, metas, objetivos y actividades planteados por COPECO y la AMDC para el desarrollo de este diplomado. Para ello, se valorará la coherencia entre la propuesta metodológica, la planificación, los plazos y demás detalles, así como los recursos propuestos y disponibles para la obtención de los resultados. La entidad implementadora será evaluada sobre el cumplimiento de los parámetros establecidos en estos términos de referencia, tal que se asegure el desarrollo en tiempo y forma del Diplomado de Oficiales de Prevención.

Las propuestas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 10 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado.

Criterios		Puntos
1.	Experiencia General	20
1.1	La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 10 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	9
	La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 7 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	6
	La entidad implementadora deberá ser una institución de enseñanza superior, con al menos 5 años de experiencia en temas de gestión integral de riesgos, cambio climático, ordenamiento territorial, y ciencias a fines para el desarrollo de estos tópicos del diplomado	3
1.2	Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra asimilación y presenta una propuesta asertiva de los esquemas de implementación	6
	Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, demuestra medianamente una correcta asimilación y presenta una propuesta de los esquemas de implementación	4
	Análisis crítico de la currícula del diplomado establecida por COPECO-CENICAC, no demuestra una correcta asimilación y no se presenta una propuesta de los esquemas de implementación	2

1.3	Conceptos y metodología propuestos, incluyen la descripción detallada de los mecanismos de implementación, sus esquemas de coordinación, medios y herramientas de apoyo, así como otros aspectos que demuestren completa asimilación de las competencias necesarias para el desarrollo adecuado del diplomado y el logro de los objetivos y metas planteados.	5
2.	Disponibilidad de medios para el desarrollo de las actividades	10
2.1	Posee instalaciones físicas acondicionadas adecuadamente con cobertura de todos los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del diplomado. Deberá demostrar las condiciones de los salones pedagógicos mediante fotografías.	5
2.2	No posee instalaciones adecuadas	0
2.3	Cuenta con su propia plataforma virtual (Posee herramientas de enseñanza virtual propias, así como la logística y tecnología requerida, disponible, funcional y operativa para su uso durante el proceso de certificación y/o acreditación). Deberá demostrar dicha posesión mediante fotografías, demostración de funcionamiento	5
2.4	No cuenta con su propia plataforma virtual	0
3.	Calificación del personal clave a emplear propuesto por la Entidad Implementadora (Ver criterios de evaluación para calificación del personal clave)	40
3.1	Coordinador del Diplomado	20
3.2	Coordinador Académico del Diplomado	15
3.3	Especialista en plataformas de información y medios	5
4.	Experiencia en procesos de certificación de personal	30
4.1	Experiencia general: mínimo de quince (15) años en desarrollo de proyectos que incluyan procesos de certificación y/o acreditación académica o procesos similares.	30
4.2	Experiencia Específica: Mínimo de doce (12) años o al menos dos proyectos de certificación vinculados con COPECO, o en su defecto, con las instancias miembros del SINAGER, específicamente en temáticas de GIRD y ACC.	20
4.3	Experiencia Específica: Mínimo de diez (10) años o al menos dos proyectos de certificación vinculados con COPECO, o en su defecto, con las instancias miembros del SINAGER, específicamente en temáticas de GIRD y ACC.	10
Total		100

Criterios de evaluación del personal clave. (Ítem 3.1)

Coordinador del Diplomado	Puntaje máximo	20
Criterios a Evaluar		
Formación Académica		
Profesional universitario de las áreas de la ingeniería, arquitectura o licenciatura (copia de título universitario con ambas caras). De preferencia con maestría en las áreas de gestión de riesgo, cambio climático u ordenamiento territorial.	Cumple	
	No cumple	
Experiencia General		
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y desarrollo de procesos de certificación y/o acreditación del personal.	De 5 o más	15
	3-5 años	10
	1-3 años	5
	Menos de 1	0
Experiencia Especifica		
Experiencia específica en al menos dos (2) programas o proyectos en el cargo de Coordinador/Gerente/Líder/Jefe de equipo o proyecto relacionado con procesos de certificación y acreditación similares a esta consultoría.	De 2 o más programas.	5
	Menos de 2 programas.	0

Criterios de evaluación del personal clave. (Ítem 3.2)

Coordinador Académico del Diplomado	Puntaje máximo	15
Criterios a Evaluar		
Formación Académica		
Profesional universitario de las áreas de la ingeniería, arquitectura o licenciatura (copia de título universitario con ambas caras). De preferencia con maestría en pedagogía o áreas afines.	Cumple	
	No cumple	
Experiencia General		
Experiencia general mínima de cinco (5) años en diseño y desarrollo curricular para procesos de certificación y/o acreditación del personal.	De 5 o más	10
	3-5 años	7
	1-3 años	5
	Menos de 1	0
Experiencia Especifica		
Experiencia específica en el diseño curricular de al menos dos (2) programas de formación relacionado con procesos de certificación y acreditación similares a esta consultoría.	De 2 o más programas	5
	Menos de 2 programas	0

Criterios de evaluación del personal clave. **(Ítem 3.3)**

Especialista en plataformas de información y medios	Puntaje máximo	5
Criterios a Evaluar		
Formación Académica		
Profesional universitario en el área de ingeniería, licenciatura en áreas informática (copia de título universitario con ambas caras).	Cumple	
	No cumple	
Experiencia General		
Experiencia general mínima de siete (7) años en soporte técnico de manejo plataformas educativas.	De 7 o más	3
	3-5 años	2
	1-3 años	1
	Menos de 1	0
Experiencia Especifica		
Experiencia general mínima de cinco (5) años en el desarrollo, administración y manejo de plataformas educativas.	De 5 o más años	2
	Menos de 5 años	0

Anexo “A”

Oferta Académica

(Ver documento adjunto)

PARTE 3. FORMULARIO DE CONTRATO

Sección VIII. Modelo de Contrato de servicios de consultoría

Se firmará un Contrato entre el Contratante y el Consultor ganador conforme con el modelo de Contrato de servicios de consultoría adjunto.

CONTRATO DE CONSULTORÍA

XXXX/GLA/AMDC/KfW/2023

**Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)
LL-04-AMDC/KfW-04-2023, código KfW-C-002**

con fecha de
XX de XXXX del 2023

entre

**Alcaldía Municipal del Distrito Central de Honduras
(AMDC)**

en adelante, el «**Contratante**»

y

[•]

en adelante, el «**Consultor**»

en relación con el Programa “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – componente Honduras”, fase I
BMZ NO. 2014 67 745

CONTENIDO

Apartado	Página
PREÁMBULO.....	73
CONDICIONES GENERALES.....	73
PARAGRAPH 1 DISPOSICIONES GENERALES.....	73
PARAGRAPH 2 EL CONTRATANTE	83
PARAGRAPH 3 EL CONSULTOR.....	85
PARAGRAPH 4 COMIENZO, FINALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	87
PARAGRAPH 5 REMUNERACIÓN	91
PARAGRAPH 6 RESPONSABILIDAD.....	93
PARAGRAPH 7 SEGUROS Y GARANTÍAS DE RESPONSABILIDAD E INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS.....	94
PARAGRAPH 8 CONFLICTOS Y ARBITRAJES.....	95

Preámbulo

El Contratante solicita la prestación de servicios de consultoría para el Proyecto (según se define más abajo) descrito en el Pliego de Condiciones Particulares (según se define más abajo). El Consultor ha presentado una oferta técnica y financiera para los Servicios (según se definen más abajo), la cual ha aceptado el Contratante. Por lo tanto, las Partes acuerdan lo siguiente:

Condiciones Generales

1 Disposiciones generales

1.1 DEFINICIONES

Las palabras y expresiones empleadas en el presente Contrato de consultoría (según se define más abajo) tendrán los siguientes significados, a menos que el contexto requiera lo contrario.

«**Remuneración acordada**» se refiere a la remuneración acordada en virtud del Párrafo 5 [*Remuneración*].

«**Fecha de inicio**» tiene el significado que se asigna a tal término en el Pliego de Condiciones Particulares.

«**Plazo de finalización**» significa el plazo fijado en el Pliego de Condiciones Particulares para la finalización de los Servicios.

«**Contrato de consultoría**» se refiere al presente contrato de servicios de consultoría, incluidos su Preámbulo y sus Anexos^{6,7}.

«**Valor del contrato**» tiene el significado que se asigna a dicho término en el Pliego de Condiciones Particulares.

«**País**» tiene el significado que se asigna a dicho término en el Pliego de Condiciones Particulares.

«**Fuerza mayor**» significa un acontecimiento que está más allá del control razonable de una Parte, que no es previsible, que es

⁶ En caso de que uno o varios Anexos no fuesen necesarios en el Contrato concreto, deberá mantenerse la numeración de los Anexos con el fin de conservar las referencias correspondientes e insertarse como texto «No aplicable» en los Anexos que corresponda.

⁷ En el supuesto de que existan Actas de negociación entre las Partes, de conformidad con el Pliego de Condiciones Particulares, dichas Actas de negociación podrán incorporarse como Anexos. No obstante, con el fin de mantener disposiciones contractuales inequívocas, es preferible insertar las modificaciones acordadas directamente en el Pliego de Condiciones Particulares en lugar de redactar extensas actas de negociación.

inevitable y que hace imposible para la Parte cumplir sus obligaciones en virtud del presente documento o que suponga tales obstáculos prácticos que ello pueda considerarse razonablemente imposible en vista de las circunstancias. Incluye, a título enunciativo, pero no limitativo, guerras, invasiones, rebeliones, terrorismo, desórdenes, disturbios civiles, catástrofes naturales (p. ej., terremotos, incendios, explosiones, huracanes, tifones, actividad volcánica), huelgas, cierres u otros actos de confiscación industrial, y cualquier otra acción por parte de organizaciones gubernamentales. Incluye, a título enunciativo, pero no limitativo, circunstancias como crisis, guerras y terrorismo que puedan hacer que el Ministerio Federal de Relaciones Exteriores de la República Federal de Alemania inste a los ciudadanos alemanes a abandonar el país o la región del Proyecto, en respuesta a lo cual el Consultor retirará a todo su personal. La Fuerza mayor no incluye (i) sucesos ocasionados por negligencia o dolo de una Parte o de los expertos de dicha Parte o de sus subcontratistas o directores, agentes y empleados correspondientes, ni (ii) sucesos que una Parte pudiera haber tenido en cuenta razonablemente en el supuesto de aplicar la debida diligencia en el momento de finalización del presente Contrato de consultoría, así como que hubiera podido evitar o solucionar cumpliendo con sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Por otra parte, la Fuerza mayor no incluirá insuficiencia de fondos ni la omisión de los pagos exigidos en virtud del presente Contrato.

«**Moneda extranjera**» significa cualquier moneda distinta de la Moneda local.

«**Personal extranjero**» significa el personal que tenga una nacionalidad distinta a la del País.

«**Contrato de financiación**» significa el *[contrato de préstamo/contrato de aporte financiero] celebrado entre KfW y [el Contratante]* para la financiación completa o parcial de los Servicios.

«**Consortio (Joint Venture o JV)**» significa una asociación, con o sin una personalidad jurídica distinta de la de sus miembros, entre más de un Consultor, en la cual los miembros del Consortio responderán ante el Contratante de forma conjunta y solidaria por el desempeño del Contrato y en el que un miembro estará autorizado a realizar todos los negocios por cuenta y de nombre de todos y cada uno de los miembros del Consortio. Los términos «Consortio» y «Joint Venture» pueden utilizarse de forma intercambiable.

«**Moneda local**» tiene el significado que se asigna a dicho término en el Pliego de Condiciones Particulares.

«**Otros costes**» se refiere a los costes adicionales para el Consultor, en la medida acordada en el Pliego de Condiciones Particulares.

«**Partes**» significa el Contratante y el Consultor.

«**Proyecto**» significa el proyecto especificado en el Pliego de Condiciones Particulares.

«**Servicios**» significa los servicios contractuales que se describen en el **Anexo 3** [*Términos de referencia (Terms of Reference / ToR) junto con los documentos de la licitación*], en el **Anexo 9** [*Oferta del Consultor*] y en el Párrafo 3.1 [*Alcance de los servicios*], incluidos a título enunciativo todos los servicios opcionales (en caso de haberlos), así como los servicios ordinarios y extraordinarios que se establecen en el Párrafo 3.2 [*Servicios ordinarios y extraordinarios*].

«**Pliego de Condiciones Particulares**» se refiere a las condiciones establecidas bajo el epígrafe «Parte II: Pliego de Condiciones Particulares» del presente Contrato de consultoría.

«**Normas**» se refiere al sistema métrico y a las normas DIN alemanas o a las normas EN europeas, así como a aquellas normas reconocidas internacionalmente que equivalgan, como mínimo, a las publicadas por ISO o IEC.

«**Por escrito**» o «**en forma escrita**» significa escrito a mano o a máquina, creado en forma impresa o electrónica, de modo que el resultado sea un registro duradero no modificable.

1.2 INTERPRETACIÓN

A menos que se indique lo contrario, en el presente Contrato de consultoría:

- 1.2.1 Los encabezados de apartado, cláusula, anexo y calendario sirven únicamente para facilitar la legibilidad y a modo de referencia.
- 1.2.2 El singular incluye el plural y viceversa.
- 1.2.3 Las referencias a una «**Parte**» o a cualquier otra persona se realizarán de manera que incluyan a sus sucesores en dicho título y a los cesionarios o destinatarios permitidos de sus derechos y obligaciones en virtud del presente Contrato de consultoría.
- 1.2.4 Las referencias a un «**director**» abarcan a cualquier representante legal de una persona en virtud de las leyes de su jurisdicción de constitución.
- 1.2.5 Las referencias al presente «**Contrato de consultoría**» o a cualquier otro acuerdo o instrumento son referencias al presente Contrato de consultoría o acuerdo o instrumento en su versión modificada, renovada, complementada, ampliada o replanteada.
- 1.2.6 Las referencias a una «persona» serán a cualquier persona física, empresa, compañía, corporación, gobierno, estado u organismo de un estado o a cualquier asociación, fondo fiduciario, consorcio, joint venture o

- colaboración u otra entidad (tengan o no una personalidad jurídica independiente).
- 1.2.7 Las referencias a «euros», «EUR» o «€» serán a la divisa de curso legal de los estados miembros de la Unión Monetaria Europea. Las referencias a «dólares estadounidenses», «USD» o «US\$» serán a la divisa legal de los Estados Unidos de América.
- 1.3
PRIORIDAD Y ORDEN**
- 1.3.1 En caso de conflicto entre el Pliego de Condiciones Particulares y las Condiciones generales o cualquier anexo o plan de las mismas, prevalecerán las disposiciones del Pliego de Condiciones Particulares.
- 1.3.2 En caso de conflicto entre las Condiciones generales y cualquier anexo o plan de las mismas, prevalecerán las disposiciones que se establezcan en el anexo o plan correspondiente.
- 1.3.3 En caso de conflicto entre los anexos, las disposiciones que se establecen en los respectivos anexos anteriores prevalecerán sobre las disposiciones que se establecen en los respectivos anexos posteriores.
- 1.4
COMUNICACIÓN E
IDIOMA**
- Todas las comunicaciones que deban realizarse en virtud de o en relación con el presente Contrato de consultoría deberán (i) realizarse por escrito y, a menos que se indique lo contrario, se podrán realizar por fax o carta y en el idioma que se establece en el Pliego de Condiciones Particulares, y (ii) en la medida en que no se establezca lo contrario en el Pliego de Condiciones Particulares, entrarán en vigor en el momento de recibirse en las direcciones especificadas en el Pliego de Condiciones Particulares y, si se remiten por fax, al recibirse en un formato legible.
- 1.5
LEGISLACIÓN
APLICABLE**
- El presente Contrato de consultoría se rige por las leyes establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares.
- 1.6
ENTRADA EN VIGOR Y
VIGENCIA**
- El presente Contrato de consultoría entra en vigor de forma inmediata (i) al ejecutarlo ambas partes y (ii) al recibir el Contratante la confirmación por escrito del KfW de que todas las condiciones del primer desembolso en virtud del Contrato de financiación se han cumplido de un modo satisfactorio para el KfW. El Contratante debe informar al Consultor de inmediato acerca de la confirmación por escrito del KfW.
- 1.7
MEDICIONES Y
PRINCIPIOS**
- Todos los dibujos, planos y cálculos deberán basarse en las Normas; además, las Normas deberán aplicarse a todos los Servicios.

1.8**CESIONES Y
SUBCONTRATA-
CIONES**

- 1.8.1 El Consultor no podrá ceder ni transferir total o parcialmente sus derechos u obligaciones derivados del presente Contrato de consultoría sin el consentimiento previo por escrito del Contratante, el cual no podrá otorgarse, por su parte, sin el previo consentimiento por escrito del KfW.
- 1.8.2 El Consultor podrá concluir o resolver subcontratos destinados a prestar una parte de los servicios objeto del Contrato solo previo consentimiento escrito del Contratante, quien requerirá, a su vez, el consentimiento previo por escrito del KfW. Ninguna de las obligaciones del Consultor en virtud del presente Contrato de consultoría quedará limitada, cancelada o se verá afectada en modo alguno por cualquier subcontratación de los Servicios.
- 1.8.3 El Consultor deberá, y obligará contractualmente a todos los subcontratistas (en caso de haberlos) a, desarrollar y aplicar las medidas necesarias para garantizar la seguridad del personal al que recurra, según la situación de seguridad actual. El Consultor se compromete a obligar contractualmente a todos los subcontratistas (en caso de haberlos) a transmitir las correspondientes obligaciones a todos los demás subcontratistas (en caso de haberlos).

1.9**COPYRIGHT Y
DERECHOS DE USO**

Siempre y cuando no se disponga otra cosa en el Pliego de Condiciones Particulares, el Consultor cederá al Contratante todos los derechos transmisibles sobre los servicios prestados en virtud de lo establecido en el presente Contrato de consultoría en el momento de su nacimiento o, a más tardar, en el momento de su adquisición por parte del Consultor. Siempre que la transmisión de derechos no sea posible, el Consultor concederá al Contratante de manera irrevocable un derecho de uso y de explotación ilimitado, no sujeto a limitación local o temporal, transmisible, sublicenciable y exclusivo sobre los servicios prestados. Dicha transmisión engloba el derecho de adaptar los derechos transferidos. El Consultor deberá garantizar que no existan derechos de terceros o que estos no se ejerzan de manera que impida la transferencia de los derechos anteriormente mencionados o el ejercicio de dichos derechos.

1.10**PROPIEDAD DE LOS
DOCUMENTOS Y
EQUIPOS**

- 1.10.1 Todos los estudios, informes, así como los datos y documentos pertinentes, como diagramas, planos, estadísticas y anexos puestos a disposición del Consultor por parte del Contratante en relación con el desempeño de los Servicios, así como el software creado o adaptado en el marco del desempeño de los Servicios (incluido el código fuente de que se trate), pasarán a ser propiedad del Contratante. El Consultor no estará facultado para

ejercer un derecho de retención o similares con respecto a dichos materiales.

1.10.2 El Consultor devolverá al Contratante todos los equipos que le hubiera facilitado el Contratante para facilitar el desempeño de los Servicios, incluidos los vehículos adquiridos para el desempeño de dichos Servicios y que hubiera abonado en su totalidad el Contratante, de forma inmediata tras haberse realizado los Servicios. El Consultor manipulará y mantendrá dichos equipos con la debida diligencia.

**1.11
CONFIDENCIALIDAD Y
PUBLICACIÓN**

1.11.1 El Consultor estará obligado y obligará a sus empleados, agentes y representantes a guardar el secreto de todos los documentos facilitados por el Contratante y, en su caso, por el KfW al Consultor, así como de la información intercambiada y de los conocimientos adquiridos que tengan por objeto el presente Contrato de consultoría y su ejecución, incluso si no se han definido expresamente como confidenciales dichos documentos, información o conocimientos. Esta obligación de confidencialidad para el Consultor y sus empleados se mantendrá efectiva durante un período de 24 meses una vez concluido o resuelto (lo que antes suceda) el Contrato de consultoría.

1.11.2 La obligación de confidencialidad que se establece en la Cláusula 1.11 no se aplicará a la información:

(a) que sea o se haga pública de otro modo que no sea como consecuencia directa o indirecta de cualquier infracción del presente Contrato de consultoría;

(b) que la Parte receptora conozca antes de la fecha en la que se le transmita dicha información, de conformidad con el párrafo (a) anterior o que la Parte receptora haya obtenido legalmente después de esa fecha de una fuente que no esté relacionada ni con el Contratante ni con el KfW y que no haya obtenido incumpliendo, ni esté sujeta a, cualquier posible obligación de confidencialidad;

(c) cuya divulgación sea:

i. solicitada o exigida por cualquier tribunal de una jurisdicción aplicable o por cualquier autoridad judicial, gubernamental, bancaria, fiscal, supervisora o reguladora competente o por un organismo similar, o que sea necesaria para responder a o defenderse de reclamaciones u otros derechos legales en procesos judiciales o administrativos;

ii. necesaria en virtud de cualquier ley o normativa aplicable, o

- iii. que se realice sin el consentimiento previo por escrito de la parte que proporciona la información.

1.11.3 Sin perjuicio de lo anterior, todas las Partes tienen derecho a divulgar información relacionada con el presente Contrato de consultoría al KfW.

1.12 CONDUCTA

Durante la vigencia del presente Contrato de consultoría, el Consultor no intervendrá en asuntos políticos ni religiosos del País, y se asegurará de que su Personal extranjero tampoco lo haga.

1.13 PRÁCTICAS SANCIONABLES

1.13.1 El Consultor cumplirá lo que sigue y garantizará que sus representantes, agentes y empleados también lo hagan:

- a) cumplir todas las leyes, normas, normativas y disposiciones aplicables de los sistemas jurídicos relevantes en lo que al desempeño de sus obligaciones en virtud del presente Contrato de consultoría se refiere o si su incumplimiento afectase a la capacidad del Consultor de cumplir sus obligaciones en virtud del mismo;
- b) no involucrarse en ninguna Práctica sancionable, y
- c) no iniciar ni continuar relaciones comerciales con ciudadanos especialmente designados, personas bloqueadas o entidades recogidas en alguna Lista de sanciones, y no participar en otras actividades que constituyan una infracción de las Sanciones.

Para los fines de la siguiente disposición, los siguientes términos en mayúsculas tendrán los significados que se establecen a continuación:

Práctica coercitiva	Perjudicar o dañar directamente o indirectamente, o en amenazar con hacerlo, a cualquier persona o a su patrimonio con el objetivo de influir de forma indebida en las acciones de una persona.
Práctica colusoria	Un acuerdo entre dos o más personas destinado a lograr fines ilícitos, entre los que se incluye influir de forma indebida en los actos de otra persona.
Práctica corrupta	Prometer, ofrecer, entregar, realizar, insistir en, recibir, aceptar o solicitar, de forma directa o indirecta, cualquier pago ilegal o ventaja ilícita de cualquier clase, a y por parte de cualquier persona, con el propósito de influir en los actos de una persona o

	de hacer que una persona omita una acción.
Práctica fraudulenta	Cualquier acto u omisión, incluidas la tergiversación que confunda o trate de confundir de forma consciente o imprudente a una persona con el fin de obtener un beneficio financiero o evitar una obligación.
Práctica obstructiva	Significa (i) destrucción, falsificación, modificación u ocultación deliberadas de material probatorio para una investigación, o declaración de testimonios falsos a los investigadores con el fin de obstaculizar substancialmente una investigación oficial sobre acusaciones de Prácticas corruptas, Prácticas fraudulentas, Prácticas coercitivas o Prácticas colusorias; amenaza, acoso o intimidación a otra persona para evitar que revele sus conocimientos sobre cuestiones relativas a la investigación o que se realice una investigación, o (ii) actos que pretendan obstaculizar substancialmente el ejercicio del acceso por parte del KfW a la información contractualmente exigida con respecto a una investigación oficial de acusaciones de Prácticas corruptas, Prácticas fraudulentas, Prácticas coercitivas o Prácticas colusorias.
Práctica sancionable	Cualquier Práctica coercitiva, Práctica colusoria, Práctica corrupta, Práctica fraudulenta o Práctica obstructiva (según los términos aquí definidos) que sea ilícita en virtud del Contrato de financiación.
Sanciones	Las leyes y normas sobre sanciones económicas, financieras o comerciales, los embargos o las medidas restrictivas administradas, dictadas o aplicadas por cualquier Organismo sancionador.
Organismo sancionador	Cualquiera del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Comisión Europea y la República Federal de Alemania.

- Lista de sanciones Cualquier lista de las personas, grupos o entidades especialmente designados que sean objeto de Sanciones impuesta por cualquier Organismo sancionador.
- 1.13.2 El Consultor informará a sus empleados, agentes, representantes y subcontratistas (en caso de haberlos) que estén implicados en el presente Contrato de consultoría acerca de sus correspondientes obligaciones.
- 1.13.3 El Consultor cumplirá y obligará contractualmente a sus empleados, agentes, representantes y subcontratistas (en caso de haberlos) a cumplir todos los aspectos de (i) la Declaración de compromiso que se describe en el Anexo 1 [*Declaración de compromiso*] y (ii) las leyes del País.
- 1.13.4 En relación con sus actividades relacionadas con los Servicios y con el Proyecto, el Consultor tratará a las personas implicadas en los Servicios y en el Proyecto y a todas las demás personas implicadas en cualquier momento con el debido respeto y con un elevado nivel de exigencia ética (requisito de trato respetuoso). El Consultor no deberá tratar a las personas implicadas en los Servicios o en el Proyecto, ni a cualquier otra persona, de un modo distinto sin un motivo razonable y justificado (prohibición de la discriminación). El Consultor no aprovechará su puesto en relación con los Servicios o el Proyecto para abusar de sus competencias y potestades (prohibición de abusos). Esto incluye en especial, a título enunciativo, pero no limitativo, abusar de un puesto de poder para exigir y recibir servicios sexuales o para practicar el acoso sexual. Las disposiciones relativas a las Prácticas sancionables se mantendrán sin cambios.

1.14**RESPONSABILIDAD SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL**

El Consultor garantizará, y hará que sus representantes, agentes y empleados también garanticen, que se cumplan las normas internacionales medioambientales, sociales, de salud y seguridad (MSSS) (incluidos los asuntos de abuso y explotación sexual, así como de violencia de género) tal como se indica en la Guía de Sostenibilidad de KfW (con fecha 1 de octubre de 2019 y sus modificaciones posteriores), y en consecuencia, cuando sea relevante,

aplicará cualquier medida de mitigación de riesgos ambientales y sociales y de salud y seguridad cuando se especifique en los correspondientes planes de gestión ambiental y social u otros documentos similares proporcionados por el Empleador o KfW. El consultor informará sobre el estado de implementación de las medidas contenidas en el plan de gestión ambiental y social (PGAS, que incluye las medidas de salud y

seguridad ocupacional) según lo acordado contractualmente.

**1.15
REEMBOLSOS**

A menos que se establezca lo contrario en el Pliego de Condiciones Particulares, el Consultor realizará todos los reembolsos, pagos de seguros, pagos de garantías y similares:

- (a) en caso de realizarlos en una Moneda extranjera, a la cuenta del Contratante al KfW, Fráncfort del Meno, BIC: KFWIDEFF, IBAN de la cuenta: DE53 5002 0400 3800 0000 00; y
- (b) en caso de realizarlos en la Moneda local, a la cuenta especial del Contratante que se recoja en el Pliego de Condiciones Particulares.

**1.16
DIVISIBILIDAD Y
FORMA ESCRITA**

- 1.16.1 Si cualquier disposición del presente Contrato de consultoría fuera o pasara a ser no válida, nula o inefectiva, o si el presente Contrato de consultoría incluyese omisiones no intencionales, ello no afectará ni a la validez ni a la efectividad de las demás disposiciones del presente Contrato de consultoría, que seguirá siendo válido y efectivo, con la excepción de las disposiciones nulas, no válidas o no efectivas, sin que ninguna de las Partes deba argumentar y demostrar la intención de las partes de respetar el presente Contrato de consultoría incluso sin las disposiciones nulas, no válidas o no efectivas.
- 1.16.2 Se considerará que la disposición nula, no válida o no efectiva se sustituye por la disposición válida y efectiva que se acerque lo máximo posible a la finalidad y la intención de la disposición no válida en términos legales o económicos, y se considerará que las omisiones no intencionales se cubren con la disposición que mejor se corresponda con la finalidad y la intención del presente Contrato de consultoría.
- 1.16.3 Todos los complementos y modificaciones del presente Contrato de consultoría, incluido el Artículo 1.15.3, deben realizarse por escrito. Cualquier renuncia de las Partes a esta exigencia de forma escrita también debe formularse por escrito.

**1.17
PAPEL DEL KfW**

Con el fin de evitar dudas, sin perjuicio de los derechos de consentimiento, de no objeción y de otros derechos que puedan otorgarse al KfW en virtud del presente Contrato de consultoría, el KfW no será ni se considerará Parte del presente Contrato de consultoría, y no tendrá ninguna obligación en virtud del mismo.

2**El Contratante****2.1****INFORMACIÓN**

Durante el plazo del presente Contrato de consultoría, el Contratante deberá, dentro de un período razonable de tiempo y por coste y cuenta propios, proporcionar al Consultor todos los datos, documentos e información necesarios u oportunos para desempeñar los Servicios de los que disponga. Se incluirán aquí también todas las disposiciones relacionadas con los Servicios y el Proyecto, con cualquier acuerdo relacionado con el Contrato de financiación o con cualquier otro préstamo o subsidio realizados en relación con el proyecto y, en la medida en que se requiera el consentimiento del KfW en virtud del presente Contrato de consultoría y que el KfW lo haya otorgado, los documentos que demuestren tal consentimiento.

2.2**DECISIONES Y COOPERACIÓN**

Si se hubiera adjudicado al Contratante cualquier derecho de discreción o decisión en virtud del presente Contrato de consultoría, este deberá, siempre y cuando el Consultor haya facilitado al Contratante toda la información que este pudiera solicitarle de forma razonable, a título enunciativo, pero no limitativo, diseños, estudios y detalles de todo el personal de sustitución, ejercer tal discreción o (si procede) asumir su decisión en virtud del presente Contrato de consultoría con la mayor celeridad posible tras la solicitud por escrito del Consultor y, en todo caso, a más tardar al finalizar el plazo indicado en el Pliego de Condiciones Particulares.

**2.3
APOYO**

- 2.3.1 El Contratante apoyará al Consultor en la medida de sus posibilidades de cara al cumplimiento de las obligaciones de este último de acuerdo con lo estipulado en el presente Contrato de consultoría. El Contratante prestará al Consultor, tan pronto como sea razonablemente factible, la totalidad de los servicios necesarios para cumplir sus tareas, los cuales se detallan en el Anexo 3 *[Términos de referencia (Terms of Reference / ToR) junto con los documentos de la licitación]*.
- 2.3.2 Además, el Contratante apoyará al Consultor y a los empleados y directivos de este y, si procede, a los familiares [inmediatos] de estos en relación con:
- (a) la obtención, tan pronto como sea razonablemente factible, de los documentos necesarios para la entrada, estancia, trabajo y salida para el País (visado, permiso de trabajo, etc.);
 - (b) el otorgamiento o la concesión del libre acceso al Proyecto, siempre que sea preciso para la prestación de los Servicios;
 - (c) la importación y exportación, así como el despacho aduanero de efectos personales y bienes y productos necesarios para la prestación de los Servicios;
 - (d) el transporte al país de origen en casos de emergencia;
 - (e) la obtención del permiso de introducción de Moneda extranjera que precise el Consultor para la prestación de los Servicios contractuales y su Personal extranjero para uso personal;
 - (f) la obtención de un permiso para la exportación de los recursos abonados por el Contratante a los Consultores en virtud del presente Contrato de consultoría; y
 - (g) el acceso a otras organizaciones con el fin de obtener información que deba disponer el Consultor con respecto al desempeño de sus obligaciones en virtud del presente documento o con respecto a cualquiera de los demás asuntos que se establecen en cualquiera de los subpárrafos (a) a (f) anteriores.

**2.4
IMPUESTOS**

- 2.4.1 El Consultor es responsable de cumplir todas las obligaciones fiscales del país del Contratante que se deriven del Contrato de consultoría, a menos que se establezca lo contrario en el Pliego de Condiciones Particulares. Se considera que las responsabilidades fiscales del Consultor fuera del país del Contratante están

incluidas en la Remuneración y no se cobrarán por separado.

- 2.4.2 Si después de la fecha en la que las Partes firmen el presente Contrato de consultoría se produjera cualquier cambio en la legislación aplicable del país del Contratante con respecto a los impuestos y tasas que aumentase o (según proceda) redujese el coste en el que incurre el Consultor a la hora de desempeñar los Servicios, la Remuneración y los demás gastos que fueran de otro modo pagaderos al Consultor en virtud del Contrato de consultoría aumentarán o (según proceda) se reducirán según el acuerdo que establezcan las Partes del presente documento.

**2.5
SERVICIOS E
INSTALACIONES**

El Contratante facilitará al Consultor, por cuenta y coste del Contratante, el equipo técnico y de otro tipo, así como las dependencias que se describen en el Anexo 6 [*Equipamiento e instalaciones a facilitar por el Contratante y servicios de terceros contratados por este*] con el fin de desempeñar los Servicios.

**2.6
INTERLOCUTORES
DEL CONTRATANTE**

El Contratante designará dos personas físicas que actuarán, en el marco del presente Contrato de consultoría, como interlocutor y representante, respectivamente, de cara al Consultor, y se comprometerá a designar sin demora a un nuevo interlocutor en caso de que una de las personas designadas (o los sustitutos de estas) no pueda seguir ejerciendo sus funciones. Los interlocutores se establecen en el Pliego de Condiciones Particulares.

3

El Consultor

**3.1
ALCANCE DE LOS
SERVICIOS**

- 3.1.1 El Consultor estará obligado a prestar íntegramente y dentro de plazo los Servicios.
- 3.1.2 El Consultor cooperará de buena fe con todos los terceros a los que recurra el Contratante de conformidad con el Párrafo 2.5 [*Servicios e instalaciones*]. El Contratante no se responsabilizará de ningún coste, pérdida o responsabilidad ocasionada por dichos terceros o por el desempeño de estos, excepto en los supuestos de dolo, negligencia grave, fallecimiento o lesiones. Además, el Consultor deberá, en la máxima medida posible, coordinar exhaustivamente los servicios que presten dichos terceros con los Servicios.

**3.2
PRESENTACIÓN DE
INFORMES E
INFORMACIÓN**

- 3.2.1 El Consultor informará al Contratante y al KfW de acuerdo con lo previsto en el Pliego de Condiciones Particulares y en los Términos de referencia sobre el avance en la prestación de los Servicios.
- 3.2.2 El Consultor informará al Contratante y al KfW sin demora acerca de cualquier circunstancia extraordinaria

(incluidas, a título enunciativo, cualquier circunstancia relevante al cumplimiento o sospecha fundamentada) que surja en el transcurso de la prestación de los Servicios, y de todos los asuntos que requieran el consentimiento del KfW.

3.3 DOTACIÓN DE PERSONAL

3.2.3 El Consultor deberá, por cuenta y coste propios, facilitar sin demora todos los registros, documentos e información que soliciten el Contratante o el KfW con respecto al presente Contrato de consultoría. Esta obligación se aplicará durante un período de 24 meses una vez finalizado el Contrato de consultoría.

3.3.1 Para la prestación de los Servicios, el Consultor empleará al personal mencionado en el Anexo 5 [*Plan de dotación de Personal*]. La lista del personal clave previsto, así como eventuales modificaciones de la misma, deberán ser aprobadas por escrito por el Contratante y el KfW.

3.3.2 Por solicitud del Contratante, el Consultor deberá finalizar el contrato de, o prescindir de o sustituir a, cualquier miembro del personal que incumpla los requisitos que se establecen en el presente Contrato de consultoría o en el Párrafo 1.12 [*Conducta*]. Tales solicitudes por parte del Contratante deben presentarse por escrito al Consultor, y se deben indicar los motivos para finalizar el contrato de, prescindir de o sustituir a dicha persona según lo solicitado.

3.3.3 En caso de que sea necesario sustituir a un miembro del personal empleado por el Consultor, este velará por que el miembro del personal de que se trate sea sustituido sin demora por una persona de al menos igual cualificación y experiencia.

3.3.4 Si el Consultor finaliza el contrato de, o prescinde de o sustituye a, cualquier miembro del personal durante el período del presente Contrato de consultoría, todos los costes que de ello se deriven correrán por cuenta del Consultor.

3.4 INTERLOCUTOR DEL CONSULTOR

3.4.1 El Consultor nombrará a una persona física, en el marco del presente Contrato de consultoría, como interlocutor, y se comprometerá a designar sin demora a un nuevo interlocutor en caso de que la persona designada (o el sustituto de esta) no pueda seguir ejerciendo sus funciones.

3.4.2 Además, el Consultor designará a una persona localizable en todo momento en caso de emergencia o crisis y a un suplente en la sede del Consultor, y comunicará los datos de contacto correspondientes al Contratante y al KfW. El Consultor informará al Contratante y al KfW sin demora de cualquier cambio en la persona elegida o en los datos de contacto de dicha persona.

4**Comienzo, finalización, modificación y terminación de los Servicios****4.1
COMIENZO Y
FINALIZACIÓN**

- 4.1.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios en la Fecha de inicio. El Consultor prestará los Servicios de conformidad con el calendario establecido en el Anexo 7 [*Calendario para la prestación de los servicios*], y terminará los Servicios dentro del Plazo de finalización (a fin de evitar dudas, este estará sujeto a cambios [si procede], de conformidad con el Párrafo 4.1.3 siguiente).
- 4.1.2 En caso de servicios opcionales (si procede), el Consultor iniciará la prestación de los servicios como muy pronto después de que el Contratante le haya encomendado expresamente por escrito la prestación de dichos servicios, previo consentimiento escrito del KfW.
- 4.1.3 Cualquier modificación del calendario del Anexo 7 [*Calendario para la prestación de los servicios*] que se base en una solicitud justificada de una de las dos Partes deberá ser acordada por escrito y de común acuerdo.

**4.2
PENALIZACIONES EN
CASO DE DEMORA Y
SERVICIOS
INSATISFACTORIOS**

- 4.2.1 Si el Consultor no presta alguno de los Servicios de forma culpable o dolosa dentro del plazo acordado para los mismos, el Consultor, excepto en la medida en que el Pliego de Condiciones Particulares incluya una disposición en contrario, estará obligado a abonar al Contratante una penalización por importe del 0,5 % del valor del contrato por cada semana de demora, con sujeción a un máximo del 8 % del valor del contrato. Todas las reclamaciones que pudiera tener el Contratante como consecuencia de dicha demora (en caso de haberlas) se considerarán saldadas por dicho pago. Lo anterior será sin perjuicio del derecho del Contratante a la finalización, de conformidad con el Párrafo 4.6.2 [*Suspensión y resolución*].
- 4.2.2 En el supuesto de que el Consultor no haya prestado los Servicios de conformidad con las disposiciones que se establecen en el presente Contrato de consultoría según la plena satisfacción del Contratante y (i) el Contratante se lo haya notificado al Consultor y (ii) el Consultor no lo haya solucionado en un plazo de 21 días tras recibir dicha notificación, y siempre y cuando el Contratante haya solicitado que se abone una penalización de conformidad con el Párrafo 4.2.1 [*Penalizaciones en caso de demora y servicios insatisfactorios*] anterior, el Contratante y el KfW tendrán derecho a prohibir al Consultor que mencione el proyecto como referencia en futuras licitaciones de proyectos.

**4.3
FUERZA MAYOR**

- 4.3.1 En caso de Fuerza mayor, las obligaciones contractuales, en la medida en que se hayan visto afectadas por el

respectivo acontecimiento, quedarán suspendidas mientras persista la imposibilidad de su cumplimiento como consecuencia de dicha Fuerza mayor, siempre que una Parte reciba de la otra Parte la notificación correspondiente en un plazo de dos semanas después del comienzo de la Fuerza mayor. Todas las responsabilidades del Consultor por perjuicios que se deriven de su ausencia por motivos de Fuerza mayor quedarán excluidas, siempre y cuando esto no se aplique a los perjuicios que el Consultor pudiera haber mitigado a la vista de las circunstancias en ese momento, pero que no lo hubiera hecho de forma intencional o negligente.

4.3.2 En caso de Fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a una ampliación del Plazo de finalización que corresponda al retraso causado por la Fuerza mayor. Si la prestación de los Servicios fuera definitivamente imposible o si el acontecimiento de Fuerza mayor persistiese durante más de 180 días, el Contrato de consultoría podrá ser resuelto por cualquiera de las Partes del mismo.

4.3.3 En el supuesto de suspensión o resolución del Contrato de consultoría debido a un acontecimiento de Fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a reclamar al Contratante el pago de:

- (a) un importe proporcionado de la Remuneración acordada por los Servicios prestados hasta el momento de producirse el acontecimiento de Fuerza mayor, y
- (b) todos los gastos necesarios y probados que se le hubieran ocasionado al Consultor por la interrupción de los Servicios,

en cada caso según los principios acordados en el Párrafo 5 [*Remuneración*] y en el Pliego de Condiciones Particulares, así como según los principios recogidos en el Párrafo 4.6.4 [*Suspensión o resolución*].

4.3.4 El Consultor debe, sin embargo, mitigar las pérdidas y deducir todos los ingresos de dicha mitigación, entre los que deberán incluirse:

- (a) todas las remuneraciones abonadas al Consultor por su trabajo en otros proyectos durante el tiempo en el que el Consultor tenía previsto haber trabajado en el Proyecto (si no se hubiera interrumpido este), y
- (b) todas las remuneraciones que hubiera podido percibir el Consultor de modo razonable por su trabajo en otros proyectos durante el tiempo en el que el Consultor tenía previsto haber trabajado en el Proyecto (si no se hubiera interrumpido este),

pero que no hubiera recibido como consecuencia de dolo o negligencia por su parte.

4.3.5 El Consultor no tendrá ningún otro derecho a pago como consecuencia de un acontecimiento de Fuerza mayor.

4.4 SUSPENSIÓN O RESOLUCIÓN

4.4.1 El Contratante podrá solicitar que se suspenda, previo consentimiento por escrito del KfW, la prestación de los servicios total o parcialmente o resolver el presente Contrato de consultoría mediante notificación por escrito con un plazo de preaviso de, al menos, 30 días. En este caso, el Consultor deberá adoptar todas las medidas necesarias para que se interrumpa la prestación de los servicios y se minimicen todos los gastos. Asimismo, el Consultor entregará al Contratante todos los informes, diseños y demás documentos que se hubieran elaborado hasta la fecha correspondiente. Si la suspensión durase más de 180 días, el Consultor podrá resolver el Contrato. En el caso de resolución se aplicará mutatis mutandis el Párrafo 4.5 [*Fuerza mayor*].

4.4.2 Si el Consultor no cumpliera alguna de sus obligaciones contractuales dentro de plazo, el Contratante podrá denunciarlo mediante la notificación correspondiente e instarle a que vele por la correcta prestación de los Servicios. Si el Consultor no subsanase la calidad deficiente de los Servicios en un plazo razonable que hubiera establecido el Contratante, el cual no podrá ser, no obstante, inferior a 21 días desde el momento en el que el Contratante le instó a ello, el Contratante podrá resolver el Contrato de consultoría mediante comunicación escrita una vez expirado el citado plazo.

4.4.3 El Consultor puede resolver el presente Contrato de consultoría si no se han disputado ni abonado importes adeudados y pagaderos en virtud del mismo por motivos razonables en un plazo de 60 días desde el momento en el que el Contratante recibió la factura correspondiente, siempre y cuando (i) el Consultor haya remitido al Contratante un último recordatorio en un plazo de 30 días una vez expirado el plazo inicial final de 60 días y (ii) el Contratante no haya abonado los importes adeudados en el plazo de gracia adicional de 30 días tras recibir dicho recordatorio. Sin perjuicio del derecho de resolución debido a la ausencia de pago por parte del Contratante, el Consultor podrá suspender su cumplimiento del presente Contrato en el supuesto de que y mientras cualquier importe adeudado y pagadero en virtud del presente Contrato de consultoría no se hubiera disputado ni abonado en un plazo de 60 días tras recibir el Contratante la factura correspondiente del Consultor, siempre y cuando el Consultor haya remitido un recordatorio por escrito al Contratante una vez expirado el plazo inicial de 60 días y el Contratante no abone los

importes adeudados en un plazo adicional de 21 días tras recibir el recordatorio.

4.4.4 En el supuesto de suspensión o resolución del Contrato de consultoría, el Consultor tendrá derecho a reclamar al Contratante el pago de:

(a) la parte adeudada sin abonar de la Remuneración acordada por los Servicios realizados hasta la fecha de resolución o suspensión, y

(b) si la resolución o la suspensión del Contrato de consultoría no se debieran a un incumplimiento por parte del Consultor, todos los gastos necesarios y probados que se le hubieran ocasionado al Consultor por la interrupción de los Servicios, siempre y cuando, sin embargo, que el Consultor mitigue sus pérdidas y deduzca todos los ingresos derivados de tal mitigación, entre los que se incluyen:

(i) todas las remuneraciones abonadas al Consultor por su trabajo en otros proyectos durante el tiempo en el que el Consultor tenía previsto haber trabajado en el Proyecto (si no se hubiera resuelto o suspendido este), y

(ii) todas las remuneraciones que hubiera podido percibir el Consultor de modo razonable por su trabajo en otros proyectos durante el tiempo en el que el Consultor tenía previsto haber trabajado en el Proyecto (si no se hubiera resuelto o suspendido este), pero que no hubiera recibido como consecuencia de dolo o negligencia por su parte.

4.4.5 Si la resolución o suspensión del Contrato se debieran a un incumplimiento por parte del Consultor, el Contratante tendrá derecho a exigir que se le compensen los perjuicios directos ocasionados por tal incumplimiento.

4.5 INCUMPLIMIENTO DEL PÁRRAFO 1.13

4.5.1 Si el Consultor hubiera incumplido el Párrafo 1.13 [*Prácticas sancionables*], el Contratante, sin perjuicio de cualquier sanción que pudiera aplicarse en virtud de la legislación del País o de cualquier otro ordenamiento jurídico, podrá resolver el presente Contrato de consultoría por escrito con efecto inmediato.

4.5.2 El Contratante también podrá resolver el presente Contrato de consultoría por escrito con efecto inmediato si la Declaración de compromiso que presente el Consultor [de conformidad con el Párrafo 1.13.3] no es verídica o es imprecisa en cualquier aspecto o si se han incumplido las obligaciones que de la misma se derivan.

4.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE

A fin de evitar dudas, la resolución del presente Contrato de consultoría no perjudicará ni afectará a los derechos, reclamaciones u obligaciones de cualquiera de las Partes y que

**LAS PARTES EN
CASO DE
RESOLUCIÓN**

se produzcan una vez entre en vigor dicha resolución. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de resolución en virtud del Párrafo 4.7 [*Incumplimiento del Párrafo 1.13*] el Contratante tendrá derecho, en cooperación con el KfW, a solicitar que se le reembolsen todas las remuneraciones (total o parcialmente, en atención a las circunstancias en torno al incumplimiento) que hubiera abonado al Consultor en virtud del presente Contrato. La carga de la prueba de la existencia de una causal de resolución recaerá en el Contratante.

5**Remuneración****5.1
FORMAS DE
REMUNERACIÓN**

Como pago por la prestación de los Servicios, el Contratante abonará al Consultor la remuneración acordada en el Pliego de Condiciones Particulares, según las condiciones que se recogen en el mismo y las condiciones que se establecen a continuación, y con sujeción además al Anexo 8 [*Tabla de cálculo de costes y facturación*], según el tipo de Servicios acordado, los cuales pueden ser

- (a) servicios a tanto alzado, o
- (b) servicios por tiempo.

**5.2
CONDICIONES DE
PAGO GENERALES**

En la medida en que no se acuerde otra cosa en el Pliego de Condiciones Particulares, el Contratante pagará la remuneración del Consultor como sigue:

- (a) Un pago por adelantado según lo establecido en el Pliego de Condiciones Particulares, pero que no supere el 20 % del Valor del contrato, deberá abonarse en un plazo de 30 días a partir de la fecha del presente Contrato de consultoría tras presentarse una factura y presentando una garantía de pago anticipado, si así se exige en virtud del Pliego de Condiciones Particulares.
- (b) Los pagos intermedios se efectuarán contra presentación de las facturas correspondientes, y se realizará un pago por trimestre. La primera factura después del pago por adelantado no se emitirá hasta haber transcurrido tres meses después de la Fecha de inicio.
- (c) El pago final deberá abonarse una vez se hayan prestado los Servicios en su totalidad y el Contratante haya facilitado una confirmación por escrito al Consultor y el KfW haya confirmado previamente por escrito que no plantea objeciones.

**5.3
CONDICIONES DE
PAGO**

- (a) En caso de remuneración a tanto alzado, los pagos al Consultor deberán realizarse en un número predeterminado de pagos intermedios, tal y como se especifica en el Pliego de Condiciones Particulares. En el supuesto de que los pagos intermedios deban abonarse por hitos, estos deberán especificarse con claridad en el Pliego de Condiciones Particulares.
- (b) En caso de remuneración por tiempo, los pagos abonados al Consultor deberán realizarse según los precios unitarios establecidos en el Anexo 8 [*Tabla de cálculo de costes y de facturación*], tal y como se especifica en el Pliego de Condiciones Particulares. Todas las facturas deberán ir acompañadas por una lista de gastos conforme con el Anexo 8 [*Tabla de cálculo de costes y de facturación*].
- (c) Los demás costes, en caso de haberlos, deberán facturarse junto con los pagos intermedios acordados. A menos que la remuneración de los demás costes se incluya en los pagos intermedios a tanto alzado, las facturas deberán ir acompañadas por una lista de gastos en virtud del Anexo 8 [*Tabla de cálculo de costes y de facturación*].

La documentación original que demuestre los demás costes deberá enviarse al Contratante, a menos que se haya formalizado el presente Contrato de consultoría en virtud de un contrato de mandato, en cuyo caso la documentación original deberá permanecer con el Consultor y remitirse al Contratante o (según corresponda) al KfW de inmediato cuando así lo solicite el Contratante.

**5.4
LIMITACIONES**

- (a) La remuneración del Consultor (incluidos, a fin de evitar dudas, los demás costes, en caso de haberlos), no será superior al Valor del contrato que se establece en el Pliego de Condiciones Particulares.

**5.5
FACTURACIÓN**

- (a) Los pagos se realizan contra factura. Las facturas originales deben especificar (i) el período durante el que se han desempeñado los Servicios subyacentes a la misma y (ii) los datos bancarios correctos, y deberán dirigirse al Contratante.

En caso de formalizarse el presente Contrato de consultoría en virtud de un contrato de mandato, las facturas del Consultor (excepto la factura final) deberán dirigirse al Contratante «A/A KfW». Con la excepción de la factura final, el Consultor enviará todas las facturas originales al KfW y una copia de cada factura directamente al Contratante. El original de la factura final deberá enviarse al Contratante, y al KfW se le remitirá una copia de la misma.

- (b) Con cada factura, el Consultor declara de forma implícita que el desempeño y los costes facturados han tenido lugar realmente, así como que las listas que acompañan a las respectivas facturas son verídicas y están completas.

**5.6
PLAZO DE PAGO**

- (a) A excepción del anticipo y salvo disposiciones contrarias en el Pliego de Condiciones Particulares, el plazo de pago será de 60 días a partir de la presentación de una factura comprobable al Contratante por parte del Consultor.
- (b) Si el Contratante no paga en el plazo definido en el Párrafo 5.6(a) [*Plazo de pago*] y no formula en dicho plazo ninguna reclamación justificada a los efectos del Párrafo 5.7 [*Reclamación de facturas*], el Contratante abonará al Consultor una indemnización con el tipo acordado en el Pliego de Condiciones Particulares. Dicho tipo se calculará diariamente a partir de la fecha de vencimiento del importe correspondiente en la moneda acordada para tal fin en el Pliego de Condiciones Particulares. El Consultor no tendrá ningún otro derecho ni podrá reclamar de otro modo con motivo de demora por parte del Contratante.

**5.7
RECLAMACIÓN DE
FACTURAS**

Si el Contratante formula una reclamación en relación con una factura del Consultor (o cualquier aspecto o parte de la misma), el Contratante le comunicará su intención de retener el pago correspondiente y expondrá los motivos. Siempre y cuando formule solamente una reclamación parcial en relación con la factura, el Contratante deberá abonar el importe facturado en el plazo indicado en el Párrafo 5.6 [*Plazo de pago*].

**5.8
AUDITORÍA**

Para los Servicios (o partes de los mismos) que no sean remunerados a tanto alzado, el Consultor deberá llevar registros actuales con el detalle habitual del sector de los que se desprendan de manera clara y sistemática los Servicios prestados, así como el tiempo invertido y los costes. El Consultor permitirá que el Contratante y el KfW (así como sus respectivos asesores y auditores) auditen dichos registros en cualquier momento y que hagan copias de los mismos.

6

Responsabilidad

**6.1
RESPONSABILIDAD**

El Consultor responderá frente al Contratante de cualquier vulneración de sus obligaciones contractuales, incluidas, a

GENERAL DEL CONSULTOR

título enunciativo, pero no limitativo, las obligaciones del Artículo 3 *[El Consultor]*. La responsabilidad del Consultor se limitará al Valor del contrato. La limitación anterior no se aplicará en caso de dolo o negligencia grave.

6.2 RESPONSABILIDAD DE LOS SUBCONTRATISTAS

Para evitar dudas, el Consultor asumirá también la responsabilidad por los Servicios prestados por un subcontratista en virtud del Párrafo 1.8 *[Cesiones y subcontrataciones]*.

6.3 PERÍODO DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del Consultor cesará, según la legislación por la que se rija el Contrato de consultoría, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones Particulares, a menos que se acuerde un momento distinto en el Pliego de Condiciones Particulares.

6.4 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS INDIRECTOS

No existe responsabilidad por daños indirectos.

6.5 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE

El Contratante será responsable de cualquier vulneración de sus obligaciones contractuales, incluidas, a título enunciativo, pero no limitativo, las obligaciones del Párrafo 2 *[El Contratante]*.

7**Seguros y garantías de responsabilidad e indemnización por daños y perjuicios****7.1 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD E INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS**

7.1.1 Durante todo el período de duración del Contrato de consultoría, el Consultor deberá contratar y mantener los seguros adecuados según las condiciones especificadas en el Pliego de Condiciones Particulares, entre los que se incluyen, a título enunciativo, pero no limitativo, los siguientes:

- (a) seguro de responsabilidad profesional;
- (b) seguro de responsabilidad civil;
- (c) seguro de equipos contra pérdida o daños físicos causados en los equipos y aparatos adquiridos, utilizados, facilitados o financiados por el Contratante en el marco del presente Contrato de consultoría; y
- (d) seguro de responsabilidad civil y contra todo riesgo para los vehículos adquiridos en el marco del presente Contrato de consultoría, incluido un seguro marítimo de cascos.

7.1.2 Los gastos derivados de los seguros mencionados en el Párrafo 7.1.1 *[Seguros de responsabilidad e indemnización por daños y perjuicios]* se considerarán totalmente

satisfechos con la Remuneración acordada y no se cobrarán por separado.

- 7.1.3 El Contratante deberá contratar los seguros con el alcance acordado en el Pliego de Condiciones Particulares.

7.2 GARANTÍAS

Todas las garantías deberán ser conformes con los modelos establecidos en el Anexo 10 [*Formulario de garantía de pago anticipado*] y deberán constituirse siempre como garantías bancarias y extenderse a nombre del Contratante, quien será el beneficiario de las mismas. Las garantías deben ser aceptables para el Contratante y el KfW. El Contratante recibirá el original de la garantía. Al KfW se le remitirá una copia de la garantía junto con una confirmación de que el original ha sido enviado al Contratante.

8 Conflictos y Arbitrajes

8.1 PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

En caso de que las Partes no llegasen a un acuerdo amistoso, los conflictos que surjan por este Contrato de consultoría o en conexión al mismo, serán resueltos de manera definitiva y exclusiva por un árbitro nombrado y de conformidad con el Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional en París. El lugar de arbitraje y el idioma del procedimiento de arbitraje se especificarán en el Pliego de Condiciones Particulares.

Parte II: Pliego de Condiciones Particulares

Resp. al Artículo 1: Disposiciones generales

Resp. a 1.1: Definiciones

«**Plazo de finalización**»: El Plazo de finalización será el período que comience en la Fecha de inicio y que termine con su ejecución **doscientos diez (210) días** después de su inicio.

«**País**»: Honduras

«**Proyecto**»: “Programa “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – componente Honduras”, fase I N.º BMZ 2014 67 745 según se recoge en el Anexo 3.

[Insertar descripción del Proyecto]

«**Fecha de inicio**»: Conforme fecha indicada en la orden de inicio del presente Contrato de Consultoría.

Resp. a 1.4: Comunicación e idioma

El idioma para comunicaciones, instrucciones, informes o demás notificaciones será el **español**.

Notificaciones

Dirección del Contratante

Dirección postal Alcaldía Municipal del Distrito Central, barrio El Rincón, en el Plantel Municipal de la colonia 21 de Octubre, 50 m adelante del Instituto Virginia Sapp, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

Correo electrónico: Por definir

Teléfono: Por definir

Fax: No aplicable

Dirección del Consultor

Dirección postal Por definir

Correo electrónico: Por definir

Teléfono: Por definir

Fax: Por definir

Domicilio fiscal del consultor y de todos los socios de JV:

Dirección del KfW

Dirección postal

Palmengartenstrasse 5-9
60325 Fráncfort
República Federal de Alemania

Correo electrónico: [●][@kfw.de](mailto:[●]@kfw.de)

Teléfono: +49 (69) 7431-[●]

Fax: **+49 (69) 7431-[●]**

Resp. a 1.5: Legislación aplicable

La legislación aplicable al presente Contrato de consultoría será la de la **Republica de Honduras.**

Resp. a 1.9: Copyright y derechos de uso

El consultor cederá al Contratante los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial, en los casos en que procedan estos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por él bajo los términos de este contrato.

Resp. a 1.14: Reembolsos

Datos de la cuenta especial del Contratante para reembolsos en Moneda local:
No Aplicable

Resp. al Artículo 2: El Contratante

Resp. a 2.2: Decisiones y cooperación

Las decisiones, el criterio y los actos cooperativos del Contratante en virtud del Párrafo 2.2 [Decisiones/cooperación] deberán adoptarse, ejercerse o realizarse a más tardar de **7 días hábiles** días desde el momento en que el Contratante recibiese la solicitud escrita correspondiente de parte del Consultor.

Resp. a 2.4: Impuestos

Las Partes del contrato acuerdan las siguientes disposiciones con respecto a los impuestos y tasas públicas en el país del Contratante:

- No existe la exención del pago de impuesto en Honduras.
- En el monto total del contrato están incluidos todos los impuestos conforme a la ley de la Republica de Honduras.
- Del Impuesto Sobre La Renta: de cada pago realizado se deducirá el 12.5%, salvo que la entidad implementadora esté sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta (Artículo 50, párrafo 6 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta).

El Consultor y su personal extranjero están sujetos a impuestos locales y tasas públicas directamente atribuibles al Contrato, que correrán a cargo del Consultor y su personal. En tales casos, se considerará que los precios ofertados incluyen los impuestos locales y tasas públicas, esto es, los impuestos locales y tasas públicas se considerarán incluidos en el cálculo del coste global y no estarán sujetos a ningún pago aparte.

Resp. a 2.6: Interlocutores del Contratante

Las personas de contacto del Contratante serán El Coordinador del Programa KfW.

Datos de contacto Por definir.

El suplente del interlocutor será El asignado por el Coordinador del Programa KfW.

Datos de contacto Por Definir

Resp. al Artículo 3: El Consultor**Resp. a 3.2: Presentación de informes e información**

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia contenidos en el anexo 3 de este contrato, conforme a la cantidad y el plazo que a continuación se establece:

Producto a Entregar	Fecha Límite
Producto 1	A los cinco días después de la orden de inicio
Producto 2	A los 20 días del Producto 1
Producto 3	A los 90 días del Producto 2
Producto 4	A los 60 días del Producto 3
Producto 5	A los 20 días del producto 4
Producto 6	A los 15 días del producto 5

Resp. a 3.4.1: El interlocutor del Consultor

El interlocutor del Consultor será **Por definir**.

Datos de contacto **Por definir**.

El suplente será **Por definir**.

Datos de contacto **Por definir**.

Resp. a 3.4.2: Interlocutor del Consultor para casos de emergencia y crisis

El interlocutor del Consultor para casos de emergencia y crisis será **Por definir**.

Datos de contacto **Por definir**.

El suplente será **Por definir**.

Datos de contacto **Por definir**.

Resp. al Artículo 5: Remuneración

Resp. a 5.1: Formas de remuneración

En contraprestación por los Servicios, el Contratante abonará al Consultor un importe de

un máximo de [●] en Lempiras

(el «Valor del contrato»).

De conformidad con los Términos de referencia, los Servicios se prestarán como

servicios a tanto alzado

Resp. a 5.2 (a): Condiciones de pago generales

Importe total del pago anticipado: No Aplicable

5.3: Condiciones de pago

A) Servicios a tanto alzado

Pago anticipado de No Aplicable

Pagos intermedios

Se derogará el Art. 5.2.(b) y el pago se basará en el cumplimiento de los correspondientes hitos, según lo siguiente:

PAGO	%	DESCRIPCIÓN
Pago Inicial	10%	Producto 1
Pago 2	10%	Producto 2
Pago 3	30%	Producto 3
Pago 4	20%	Producto 4
Pago 5	20%	Producto 5
Pago 6	10%	Producto 6

Cada producto deberá ser Revisado y Aprobado CENICAC-COPECO

Nota: Garantía de cumplimiento: de acuerdo con el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, que establece que para contratos de consultoría se retendrá un diez (10%) de cada pago en concepto de los honorarios profesionales, el cual será reintegrado al ser recibido a conformidad todos los productos establecidos en estos términos de referencia

Resp. a 5.5: Facturación

La factura del Consultor deberá indicar el n.º BMZ 2014 67 745.

Resp. a 5.6: Plazo de pago

Indemnización acordada por pagos vencidos con arreglo al Párrafo 5.6: **No Aplicable** % anual, sobre la base del importe pendiente de pago.

Resp. al Artículo 6: Responsabilidad

Resp. a 6.3: Período de responsabilidad

La responsabilidad del Consultor terminará **contra entrega del informe final, a satisfacción del Cenicac-Copeco** después de la aceptación final de las estructuras o unidades previstas y supervisadas en virtud de la misma.

Resp. al Artículo 7: Seguros

Los seguros serán contratados y mantenidos por el Consultor.

- a) Seguro de responsabilidad profesional, por un valor del 5% del valor del contrato;
- b) Seguros de responsabilidad civil, por un valor del 5% del valor del contrato.

Resp. al Artículo 8: Conflictos y Arbitrajes

Resp. a 8.1: Procedimiento de Arbitraje

El lugar de arbitraje será la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C.

El idioma del procedimiento de arbitraje será el Español

Tegucigalpa, M.D.C., XX de XXXX de 2023

Jorge Alejandro Aldana Bardales

Alcalde M.D.C.

(Por el Contratante)

(Por el Consultor)

Lista de anexos

Anexo n.º	Título
1	Declaración de compromiso
2	Actas de negociación (si procede)
3	Términos de referencia (Terms of Reference / ToR) junto con los documentos de la licitación
4	Directrices para la contratación de servicios de consultoría, obras, bienes, plantas industriales y servicios de no-consultoría en el marco de la Cooperación Financiera Oficial con países en desarrollo (en la versión vigente en la fecha de la presentación de la oferta)
5	Plan de dotación de personal
6	Equipamiento e instalaciones a facilitar por el Contratante y servicios de terceros contratados por este
7	Calendario para la prestación de los servicios
8	Tabla de cálculo de costes y facturación
9	Oferta del Consultor
10	Modelo de garantía de pago anticipado (si procede)

Declaración de Compromiso

Nombre de referencia del Contrato:

Servicio de Consultoría “Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)”, código KfW-C-002, LL-04-AMDC/KfW-04-2023⁸

A: (la "Alcaldía Municipal del Distrito Central

1. Reconocemos y aceptamos que el KfW sólo financia los proyectos de la Entidad Ejecutora del Proyecto ("EEP")⁹ con sujeción a sus propias condiciones, las cuales están establecidas en el Acuerdo de Financiamiento que ha suscrito con la EEP. Por consiguiente, no existen vínculos de derecho entre el KfW y nuestra empresa, nuestro Consorcio o nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato. La EEP mantiene la responsabilidad exclusiva por la preparación y la implementación del procedimiento de Oferta y la ejecución del Contrato.
2. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de la junta directiva o representantes legales ni ningún otro miembro de nuestro Consorcio se encuentra, incluidos Subcontratistas en el marco del Contrato, en ninguna de las siguientes situaciones:
 - 2.1) estar en o haber sido objeto de un procedimiento de quiebra, de liquidación, de administración judicial, de salvaguarda, de cesación de actividad o estar en cualquier otra situación análoga;
 - 2.2) haber sido objeto de una condena por sentencia en firme o una decisión administrativa definitiva o sujeto a sanciones económicas por Naciones Unidas, la Unión Europea o Alemania por su implicación en una organización criminal, lavado de dinero, delitos relacionados con el terrorismo, trabajo infantil o tráfico de seres humanos; este criterio de exclusión también es aplicable a personas jurídicas cuya mayoría de acciones esté en manos o controlada de facto por personas físicas o jurídicas que a su vez hayan sido objeto de tales condenas o sanciones;
 - 2.3) haber sido objeto de una condena pronunciada mediante una sentencia judicial en firme o una decisión administrativa definitiva por un tribunal, por la Unión Europea, por autoridades nacionales del País Socio o en Alemania por prácticas sancionables en relación con un procedimiento de Oferta o la ejecución de un Contrato o una irregularidad cualquiera que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea (*en el supuesto de tal condena, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta condena no es pertinente en el marco de este Contrato y que en respuesta a la misma se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas*);
 - 2.4) haber sido objeto de una rescisión de Contrato pronunciada por causas atribuibles a nosotros mismos en el transcurso de los últimos cinco años debido a un incumplimiento

⁸ Los términos en mayúscula utilizados pero no definidos en esta Declaración de Compromiso tienen el significado asignado al término en cuestión en las “Directrices para la Contratación de Servicios de Consultoría, Obras, Bienes, Plantas Industriales, y Servicios de No-Consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con Países Socios” del KfW.

⁹ La EEP es, según sea el caso, el comprador, el empleador, la entidad contratante, para la adquisición de servicios de Consultoría, obras, plantas industriales, Bienes o Servicios de No-Consultoría.

- grave o persistente de nuestras obligaciones contractuales durante la ejecución de un Contrato, excepto si esta rescisión fue objeto de una impugnación y la resolución del litigio está todavía en curso o no ha confirmado una sentencia en contra de nosotros;
- 2.5) no han cumplido con las obligaciones tributarias aplicables en relación con el pago de impuestos en el lugar de residencia fiscal correspondiente y en el país de origen de la EEP (Contratistas con domicilio social en los países del Anexo 1 (<https://www.consilium.europa.eu/es/policias/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>) en el momento de la adjudicación del contrato/de la revisión del contrato, además de la declaración de compromiso, deben presentar una declaración de conformidad tributaria completamente cumplimentada, - firmada y jurídicamente válida (Anexo 1 de la declaración de compromiso). Esta se convierte en parte integrante del contrato. En caso de no presentarse, existe el riesgo de exclusión del procedimiento de contratación pública. Para los contratistas ubicados en países no incluidos en el Anexo I, solo se debe presentar la declaración de compromiso, pero no la declaración de conformidad fiscal);
 - 2.6) estar sujeto a una decisión de exclusión pronunciada por el Banco Mundial o por otro banco de desarrollo multilateral y por este concepto figurar en la lista publicada en la dirección electrónica <http://www.worldbank.org/debarr> o en la lista respectiva de cualquier otro banco de desarrollo multilateral (*en el supuesto de dicha exclusión, el Postulante u Oferente adjuntará a la presente Declaración de Compromiso la información complementaria que permita estimar que esta exclusión no es pertinente en el marco del presente Contrato y de que, en respuesta, se han adoptado medidas de cumplimiento adecuadas*); o bien
 - 2.7) haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida como condición para participar en el presente Concurso.
3. Certificamos que no nos encontramos, ni ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato se encuentra, en ninguna de las siguientes situaciones de conflicto de interés:
- 3.1) ser una filial controlada por la EEP o un accionista que controle a la EEP, salvo que el conflicto de interés resultante se haya puesto en conocimiento del KfW y se haya resuelto a su propia satisfacción;
 - 3.2) tener negocios o relaciones familiares con personal de la EEP implicado en el Proceso de Adquisición o en la supervisión del Contrato que resulte, salvo que el conflicto resultante haya sido puesto a conocimiento del KfW y se haya resuelto a su propia satisfacción;
 - 3.3) controlar o estar controlado por otro Postulante u Oferente, estar bajo control común con otro Postulante u Oferente, recibir de o conceder directa o indirectamente subsidios a otro Postulante u Oferente, tener el mismo representante legal que otro Postulante u Oferente, mantener con otro Postulante u Oferente contactos directos o indirectos que nos permitan tener o dar acceso a información contenida en nuestras Solicitudes u Ofertas/Propuestas respectivas, influenciarlas, o influenciar las decisiones de la EEP;
 - 3.4) estar prestando un servicio de consultoría que, por su naturaleza, pueda resultar incompatible con los servicios que se llevarán a cabo para la EEP;
 - 3.5) en el caso de un proceso de adquisición de Obras o Plantas industriales o Bienes:
 - iii. haber preparado o haber estado asociados con una persona que haya preparado especificaciones, planos, cálculos o cualquier otra documentación destinada a su utilización en el Proceso de licitación del presente Contrato;
 - iv. haber sido nosotros mismos o una de nuestras empresas afiliadas contratados o propuestos para ser contratados para efectuar la supervisión o inspección de las Obras en el marco de este Contrato;
4. Si somos una entidad de propiedad estatal, para competir en un Proceso de licitación, certificamos que somos legal y económicamente autónomos y que nos regimos por las leyes y normas del derecho mercantil.

5. Nos comprometemos a comunicar a la EEP, la cual informará al KfW, cualquier cambio de situación relacionado con los puntos 2 a 4 anteriores.
6. En el contexto del Proceso de licitación y ejecución del Contrato correspondiente:
 - 6.1) ni nosotros ni ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato hemos incurrido en Prácticas sancionables durante el Proceso de licitación y, en el caso de sernos adjudicado un Contrato, no incurriremos en Prácticas sancionables durante la ejecución del Contrato;
 - 6.2) ni nosotros ni ningún miembro de nuestro Consorcio ni ninguno de nuestros Subcontratistas en el marco del Contrato adquiriremos ni suministraremos equipos ni operaremos en ningún sector que se encuentren bajo embargo de las Naciones Unidas, de la Unión Europea o de Alemania; y
 - 6.3) nos comprometemos a cumplir, y a hacer cumplir a nuestros Subcontratistas y principales proveedores en el marco del Contrato, las normas medioambientales y laborales internacionales, acordes con las leyes y normativas aplicables en el país en que se implemente el Contrato y con los convenios fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo¹⁰ (OIT) y los tratados medioambientales internacionales. Además, nos comprometemos a implementar cualquier medida de mitigación de riesgos medioambientales y sociales, cuando se indiquen en los planes de gestión medioambiental y social u otros documentos similares proporcionados por la EEP y, en cualquier caso, implementar medidas para prevenir la explotación sexual, el abuso y la violencia de género.
7. En caso de que nos sea adjudicado un Contrato, tanto nosotros como todos los miembros de nuestro Consorcio y Subcontratistas en el marco del Contrato, (i) si así se requiere, facilitaremos información relativa al Proceso de licitación y a la ejecución del Contrato y (ii) permitiremos a la EEP y al KfW o a un auditor nombrado por cualquiera de ellos, y en caso de financiación por la Unión Europea también a instituciones europeas competentes con arreglo a la legislación de la Unión Europea, inspeccionar las cuentas, los registros y los documentos correspondientes, realizar inspecciones sobre el terreno y garantizar el acceso a los emplazamientos y al proyecto respectivo.
8. En caso de que nos sea adjudicado un Contrato, tanto nosotros como todos los miembros de nuestro Consorcio y Subcontratistas en el marco del Contrato, nos comprometemos a conservar los registros y documentos anteriormente mencionados conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable, pero en cualquier caso durante un mínimo de seis años desde la fecha de ejecución o rescisión del Contrato. Nuestras transacciones financieras e informes financieros estarán sujetos a procedimientos de auditoría conforme a la legislación aplicable. Además, aceptamos que nuestros datos (incluidos nuestros datos personales) generados en relación con la preparación e implementación del Proceso de Adquisición y la ejecución del Contrato sean almacenados y tratados por la EEP y el KfW conforme a la legislación aplicable.

Nombre: _____ En calidad de: _____

Debidamente habilitado para firmar la Solicitud, Oferta o Propuesta en nombre de¹¹: _____

Firma: _____ En la fecha: _____

¹⁰ En caso de que no se hayan ratificado o implementado plenamente los convenios de la OIT en el país del Contratante, el Postulante /Oferte/contratista propondrá y adoptará, a satisfacción del Contratante y del KfW, medidas adecuadas según el espíritu de dichos convenios de la OIT con respecto a (a) agravios de los trabajadores con respecto a las condiciones laborales y de empleo, (b) trabajo infantil, (c) trabajo forzado, (d) organizaciones de trabajadores y (e) la no discriminación.

¹¹ En caso de un Consorcio, indicar el nombre del Consorcio. La persona que firme la Solicitud, Oferta o Propuesta en nombre del Postulante /Oferte deberá adjuntar el poder de representación otorgado por el Postulante /Oferte.

Anexo 1 de la declaración de compromiso

Declaración de conformidad fiscal: confirmación vinculante para entidades jurídicas

Nombre de la empresa

Por la presente, hago constar con mi firma que:

1. tengo derecho a presentar esta declaración en nombre de la empresa mencionada anteriormente;
2. la empresa lleva debidamente al día el pago de todos los impuestos de conformidad con las leyes fiscales del país en el que tiene su domicilio social;
3. la empresa no está en la actualidad ni ha estado en el pasado involucrada en ningún procedimiento legal en relación con su tributación;
4. la empresa pagará debidamente los impuestos que puedan derivarse de la prestación de los servicios contratados;
5. toda la información y las declaraciones proporcionadas con anterioridad son completas, exactas en cuanto al contenido y aplicables en la actualidad.

.....
(Lugar)

.....
(Fecha)

.....
(Nombre del contratista)

.....
(Firma/s)

Anexo 1 de la declaración de compromiso

Declaración de conformidad fiscal: confirmación vinculante para personas físicas

Por la presente, hago constar con mi firma que:

1. estoy haciendo esta declaración en mi nombre / por cuenta propia;
2. me comprometo a pagar mis impuestos de conformidad con la legislación tributaria de mi país de residencia;
3. no estoy involucrado/a en la actualidad ni he estado involucrado/a en el pasado en ningún procedimiento judicial fiscal;
4. pagaré debidamente los impuestos que puedan derivarse de la prestación de los contratados;
5. he rellenado toda la información y declaraciones en esta confirmación de manera completa, correcta y actualizada en este momento.

.....
(Lugar)

.....
(Fecha)

.....
(Nombre de la persona)

.....
(Firma)

Actas de negociación (si procede)

Términos de referencia (Terms of Reference / ToR) junto con los documentos de la licitación

Directrices para la contratación de servicios de consultoría, obras, bienes, plantas industriales, y servicios de no-consultoría en el marco de la Cooperación Financiera con países asociados
(en la versión vigente a la fecha de la presentación de la oferta)

Plan de dotación de personal

(conforme a la oferta del Consultor; en su caso en la versión renegociada)

Equipamiento e instalaciones a facilitar por el Contratante y servicios de terceros contratados por este

Calendario para la prestación de los servicios

(conforme a la oferta del Consultor; en su caso en la versión renegociada)

Cálculo de costes y facturación Paquete A: servicios a tanto alzado

Cálculo de costes en detalle: tasas, transporte y logística (solo para fines informativos, no como base para los pagos)				
1. Coste del personal extranjero	Unidad	Cantidad	Tipo unitario a tanto alzado	Importe del contrato
1.1 Jefe del equipo	mes	...		
1.2 NN	mes	...		
1.3 ...	mes	...		
Subtotal personal extranjero				
2. Coste del personal local (incluidos las asignaciones y el alojamiento, véase la explicación)				
2.1 NN	mes	...		
2.2 ...	mes	...		
Subtotal personal local				
3. Asignaciones, alojamiento y gastos de viaje complementarios para el personal extranjero				
3.1	mes	...		
3.2	mes	...		
Subtotal asignaciones y alojamiento				
4. Viajes internacionales				
4.1	vuelo	...		
4.2	vuelo	...		
4.3	vuelo	...		
Subtotal de vuelos internacionales				
5. Costes de viajes y transporte locales				
5.1 Alquiler/arrendamiento de vehículos o uso de vehículos propios	mes	...		
5.2 Operaciones y mantenimiento de vehículos, incluidos el conductor, los seguros y las reparaciones	mes	...		
5.3 Otros transportes locales (a corto plazo, pico)	día	...		
5.4 Vuelos locales	vuelo	...		
Subtotal transporte local				
6. Oficina del Proyecto				
6.1 Alquiler de la oficina	mes	...		
6.2 Actividad de la oficina	mes	...		
Subtotal oficina del Proyecto				
7. Informes y documentos				
7.1 ... (Tipo de informes y documentos que deben incluirse)	/doc	...		
7.2 ...	...	...
Subtotal informes y documentos				

<i>Si 8./9. Equipos y diversos artículos forman parte del precio de los servicios a tanto alzado, añadir la(s) columna(s) relevantes</i>	
Total paquete A: servicios a tanto alzado	

Oferta del Consultor

Garantía de pago anticipado

No Aplicable

Beneficiario: *[Insertar nombre y dirección del Contratante]*

Fecha de emisión: *[Insertar fecha]*

GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO N.º: *[Insertar el número de referencia de la garantía]*

Garante: *[Insertar nombre y dirección del lugar de emisión, a no ser que se indique en el membrete]*

Hemos sido informados de que *[insertar nombre y dirección de la Parte contratada, que en caso de un Consorcio serán el nombre y dirección del Consorcio]* (en adelante «el **Contratante**») ha firmado el Contrato n.º *[insertar el número de referencia del Contrato]* con fecha de *[insertar fecha del Contrato]* con el Beneficiario para la ejecución de *[insertar el objeto del Contrato y una breve descripción del objeto de contratación]* (en adelante «el **Contrato**»). Asimismo, entendemos que, con arreglo a las condiciones del Contrato, se deberá efectuar contra garantía de pago anticipado un pago adelantado por un importe de *[insertar el importe y la moneda en palabras y cifras]*¹², que representa el *[insertar el porcentaje en palabras y cifras]* por ciento del precio del Contrato.

Renunciando a todas las objeciones y defensas, nosotros, como Garante, nos comprometemos de forma irrevocable y autónoma a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas cuyo total no exceda un importe de *[insertar el importe de la garantía y la moneda en palabras y cifras]* al recibir el primer requerimiento del Beneficiario, respaldado por la declaración del Beneficiario, ya sea en el propio requerimiento o en un documento firmado aparte que acompañe o identifique al requerimiento, declarando que la Parte contratada ha incumplido su(s) obligación(es) emanadas del Contrato, sin que el Beneficiario necesite demostrar o aducir motivos para el requerimiento o la suma especificada en este.

La garantía de pago anticipado entrará en vigor tan pronto como se haya hecho efectivo el pago adelantado a la cuenta del Contratante. Las deducciones de escasa cuantía del importe anteriormente mencionado, en particular debido a comisiones bancarias, no afectarán a la entrada en vigor de esta garantía.

[En caso de garantías emitidas en moneda extranjera, insertar lo siguiente:

Cualquier pago con cargo a esta Garantía será abonado al KfW, Fráncfort del Meno, (BIC: KFWIDEFF, BLZ 500 204 00), n.º de cuenta 38 000 000 00 (IBAN: DE53 5002 0400 3800 0000 00), para la cuenta de *[Insertar nombre y país del Beneficiario]*.

[En caso de garantías emitidas en moneda local, insertar lo siguiente:

En caso de hacerse valer esta garantía, el pago se efectuará a la cuenta *[Insertar la cuenta del Beneficiario a la que se deberán efectuar los pagos]*, para la cuenta de *[Insertar el nombre del Beneficiario y el país del Beneficiario]*.

¹² Esta garantía deberá emitirse exclusivamente en la moneda del Contrato.

Esta garantía se reducirá automáticamente a prorrata con arreglo a los pagos efectuados por el Garante en virtud del presente documento, y expirará a más tardar el *[insertar fecha de expiración]*.

Cualquier requerimiento de pago deberá ser recibido por nosotros en esta oficina en, o con anterioridad a, dicha fecha mediante carta o telecomunicación cifrada.

Queda entendido que nos devolverán esta garantía tras su expiración o tras el pago del importe total a reclamar en virtud de esta.

[Como opción preferida en cuanto a las reglas de la garantía, insertar: Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Primer Requerimiento (RUGR) Revisión de 2010, publicación CCI n.º 758, con la salvedad de que por la presente se omite la declaración de apoyo contemplada en el artículo 15(a).]

*[En caso de que el banco emisor no incorpore la opción preferida, insertar: Esta garantía está gobernada por la legislación de *[insertar el país de jurisdicción donde esté ubicada físicamente la sucursal bancaria emisora de la garantía]*.*

Lugar y fecha

Firma(s) autorizada(s) del Garante

Nota: Todos los textos en cursiva (incluidas las notas al pie) están destinados a la preparación de este formulario y deberán eliminarse de la versión definitiva.



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.



KFW

Cooperación Financiera Alemana con Honduras
Programa "Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -componente Honduras" fase I

Enmienda No. 1

Al proceso de:

LL-04-AMDC/KfW-04-2023

Servicios de consultoría para "Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)", código N° KfW-C-002

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), a los consultores invitados para el proceso antes referido, se le comunica que, de conformidad con el Documento de Licitación, sección I. Instrucciones para Consultores, cláusula 11 "Aclaración y enmienda de la IPP", inciso 11.1; a través de la presente Enmienda, se modifica el Documento de Licitación de la Siguiente manera:

1. En la Sección II. Hoja de Datos, se modifica la cláusula 1.4, la cual de ahora en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

Sección II. Hoja de datos A. Disposiciones generales

Referencia a cláusula IPC	
1.4	<p>Se celebrará una conferencia previa a la propuesta. Fecha: <i>miercoles 31 de mayo de 2023</i> Hora: <i>02:00 p.m.</i> Lugar: <i>Oficinas de la UEPP/KfW, cuarto piso del edificio Novacentro,</i> Contacto: <i>Ingeniero Heymy Barahona, teléfono 3300-9730</i></p>

La presente enmienda No. 1, pasa a formar parte integral del Documento de Licitación, el resto del documento permanece inalterable.

Tegucigalpa, M.D.C. 25 de mayo de 2023

Atentamente,

[Signature]
Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones



ciudad de **buen corazón**

**Cooperación Financiera Alemana con Honduras
Programa "Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centro América -componente Honduras" fase I**

Enmienda No. 2

Al proceso de:

LL-04-AMDC/KfW-04-2023

Servicios de consultoría para "Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)", código N° KfW-C-002

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), a los consultores invitados para el proceso antes referido, se le comunica que, de conformidad con el Documento de Licitación, sección I. Instrucciones para Consultores, clausula 11 "Aclaración y enmienda de la IPP", inciso 11.1; a través de la presente Enmienda, se modifica el Documento de Licitación de la Siguiete manera:

1. En la Sección II. Hoja de Datos, se modifican las cláusulas 15.5, 15.6 y 17.1, las que de ahora en adelante deberán leerse de la siguiente manera:


**Sección II. Hoja de datos
C. Presentación, apertura y evaluación**

Referencia a cláusula IPC	
15.5 <i>SBMC</i>	El original y todas las copias de las Propuestas técnicas y financieras se colocarán dentro de un solo sobre y se sellará. El sobre indicará la dirección de presentación, el nombre de la tarea, el número de referencia de la IPP, el nombre y la dirección del Consultor, y llevará la advertencia "No abrir antes de 16 de junio de 2023 a las 02:00 p.m."
15.6	El plazo de presentación de las Propuestas será 16 de junio de 2023 a las 02:00 p.m. hora de la Republica de Honduras. El original de la Propuesta se presentará en la siguiente dirección: <i>oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la A.M.D.C., barrio El Centro, edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., Honduras.</i>
17.1	La apertura de las Propuestas tendrá lugar el 16 de junio de 2023 a las 02:05 p.m. hora de la Republica de Honduras, en la <i>oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la A.M.D.C., barrio El Centro, edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., Honduras.</i>

La presente enmienda No. 2, pasa a formar parte integral del Documento de Licitación, el resto del documento permanece inalterable.

Tegucigalpa, M.D.C. 05 de junio de 2023

Atentamente,


Abogado Rodney Alexis Ham Guzmán
Gerente de Licitaciones y Adquisiciones


ciudad de buen corazón



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.



KFW

Cooperación Financiera Oficial entre Alemania y Honduras Programa "Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras"

Acta de Recepción y Apertura de Propuestas Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023

Diplomado Virtual para la Certificación de Oficiales de Prevención para el área del Distrito Central; Centro Nacional de investigación y Capacitación para la Atención de Contingencias CENICAC-COPECO (incluye gastos asociados con el desarrollo destinados al pago de personal docente, plataforma informática/logística y/o locaciones, implementos de trabajo, papelería e impresiones, alimentación y medidas de bioseguridad para visitas de campo, otros)

Código N° KfW-C-002

Reunidos en la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones (GLA) de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), ubicado en el edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., siendo las 02:00 p.m. del día viernes 16 de junio de año 2023, con la presencia de las siguientes personas:

Gonzalo Ernesto Funes Siercke	Rep. CENICAC/COPECO	
Pamela Reyes Valladares	Rep. Dirección Legal/COPECO	
Edwin Flores	Rep. Dirección Administrativa/COPECO	
Heymy Elyana Barahona Espinoza	Rep. UEPP/AMDC	
Daniel Fernando Lagos Elvir	Rep. Gerencia de Servicios Legales/AMDC	
Kimberly Claribel Montoya Palma	Rep. Gerencia Financiera/AMDC	
Bessy Yadira Aguilera Ponce	Rep. GLA/AMDC	
Alfredo Geovanni González Álvarez	Rep. Auditoria/AMDC (observador)	
Ester Sánchez	Rep. FWT-CAM	
Aracely Paredes Rosado	Rep. Universidad Metropolitana de Honduras	
Emerson Gabriel Ordoñez	Rep. Universidad Metropolitana de Honduras	

Con el fin de proceder a la recepción y apertura de la Propuesta, del proyecto con código N° KfW-C-002, Licitación Limitada LL-04-AMDC/KfW-04-2023; servicio de consultoría que será financiado con fondos de la Cooperación Financiera Oficial de Alemania a través del KfW Entwicklungsbank (Banco Alemán de Desarrollo), fase I, No. 2014 67 745

*Aracely Mo...
EF
Aracely*



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.



KFW

PRIMERO: Conforme a la Enmienda No. 2 de fecha 05 de junio de 2023, notificado vía correo electrónico y publicado en www.honducompras.gob.hn el 06 de junio de 2023; se estableció la presentación de las propuestas para el día viernes 16 de junio de 2023 a las 02:00 p.m., en la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la A.M.D.C., barrio El Centro, edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., Honduras.

SEGUNDO: Siguiendo lo establecido en el Documento de Licitación, se procedió a recibir la propuesta en sobres cerrados, recibiendo una (1) propuesta que fue presentada a tiempo.

TERCERO: Siendo las 02:08 p.m. del día viernes 16 de junio de 2023, en la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la A.M.D.C., se procedió a la apertura del sobre que contiene la propuesta, para verificar la documentación presentada por el oferente:

No.	Oferente	Contenido de los sobres
1	Universidad Metropolitana de Honduras (UMH) - Edificio COLPROSUMAH, Intersección entre Bulevares Centro América y Suyapa, Bulevar Centroamérica, Tegucigalpa, M.D.C, Honduras, Centroamérica	1 sobre externo conteniendo lo siguiente: - la documentación original de la propuesta - la documentación en copia de la propuesta - 2 memorias USB con la copia digital de su propuesta

50
Tegucigalpa, Honduras

TERCERO: Se procedió conforme a la Sección I. Instrucciones para Consultores, numeral 17. Apertura de Propuestas, haciendo lectura de la propuesta en presencia de los oferentes y representantes de la AMDC, y de la CAM obteniendo la siguiente información:

No.	Oferente	Presenta Declaración de Compromiso firmada (TECH-1)	Presenta Propuesta Financiera	Monto Propuesta Financiera en Lempiras	Nombre del representante
1	Universidad Metropolitana de Honduras (UMH)	Si	Si	L488,700.00	Aracely Paredes Rosado

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa M. D. C. Honduras C. A.



KFW

Observaciones:

No se presentaron observaciones durante el proceso de recepción y apertura de propuestas.

En fe de todo lo anterior, habiendo leído la presente Acta, encontrándose de conformidad y para dejar constancia firmamos en la oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, edificio Ejecutivo, frente a Hospital y Clínicas Viera, primer nivel, Tegucigalpa, D.C., a los dieciséis (16) días del mes de junio del año 2023, a las 02:30 p.m.

FIRMAS

Gonzalo Ernesto Funes Siercke, representante CENICAC/COPECO

Pamela Reyes Valladares, representante Dirección Legal/COPECO

Edwin Flores, representante Dirección Administrativa/COPECO

Heymy Elyana Barahona Espinoza, representante UEPP/AMDC

Daniel Fernando Lagos Elvir, representante Legal/AMDC

Kimberly Claribel Montoya Palma, representante GF/AMDC

Bessy Yadira Aguilera Ponce, representante GLA AMDC

Alfredo Geovanni González, representante Auditoria/AMDC

Ester Sánchez, representante FWT-CAM

Aracely Paredes Rosado, representante UMH

Emerson Gabriel Ordoñez, representante UMH



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★



**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

Oferta Académica

Diciembre, 2019



**Diplomado para Oficiales en Gestión
del Riesgo de Desastres**



**Formación Especializada en
Gestión del Riesgo**



Programa en Habilidades Gerenciales



Talleres Técnicos Operativos

DIPLOMADO PARA OFICIALES EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

MODULOS	PROPOSITO	CONTENIDO
<p>MODULO I</p> <p>Introducción a la Gestión Integral del Riesgo</p>	<p>Fortalecer el conocimiento de las bases del riesgo y la acción humanitaria, sus conceptos, terminología, definiciones y principios.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conceptualización y el análisis del riesgo.• Conceptualización de fenómenos naturales y su origen.• Los problemas ambientales.• La acción humanitaria y sus principios.• Los retos y dilemas de la acción humanitaria.• Concepto y evolución de la acción humanitaria.• Los desafíos de la acción comunitaria.• Las emergencias comunitarias.• Terminología y definiciones.
<p>MODULO II</p> <p>Marco Global y Legal y Estructura Organizativa para la Gestión del Riesgo en Honduras</p>	<p>Profundizar en el conocimiento del marco legal, nacional, regional y global de la gestión del riesgo, además del conocimiento sobre el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo, su estructura organizativa y sus funciones.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Nacional de Gestión del Riesgo (SINAGER).• La Comisión Permanente de Contingencias COPECO.• Marco legislativo de la gestión del riesgo; las Estructuras Territoriales y sus funciones.• Marco Global: Marco de Sendai 2015-2030; análisis de sus 4 acciones prioritarias y sus 7 objetivos.• Marco Regional: Política Centroamericana para la Gestión del Riesgo (PCGIR).

MODULO III

Tipología del Riesgo y Cambio Climático

Identificar los diferentes tipos de riesgo, sus causas y consecuencias; así como la conceptualización del cambio climático, su impacto y estrategias para adaptarse al mismo.

- Tipología del Riesgo
- Bases teóricas, causas y evidencias del Cambio Climático.
- Efecto Invernadero, modelos y escenarios climáticos.
- Impactos del Cambio Climático: agua, desertificación y biodiversidad.
- Gestión de los recursos naturales y el uso del suelo.
- Cambio Climático: El caso de Honduras y Centroamérica.
- Estrategias de adaptación al Cambio Climático.

MODULO IV

Gestión Prospectiva del Riesgo

Entender la gestión prospectiva del riesgo como un elemento orientado a evitar, en la medida de lo posible, la conformación del riesgo futuro, a través de la planificación, el diseño y evaluación de políticas y estrategias de protección civil.

- La Intervención Prospectiva del Riesgo de Desastres.
- El Ordenamiento Territorial.
- Planeación urbana.
- Migración
- Ordenamiento ecológico.
- Seguridad estructural y la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo.
- Diseño y evaluación de políticas de gestión de riesgos.
- Reglamentos de construcción.
- Incorporación de la gestión de riesgo de desastres en proyectos de inversión.

MODULO V

Gestión Preventiva del Riesgo

Profundizar en el manejo de las herramientas, estrategias y acciones encaminadas a lograr la prevención del riesgo de desastres.

- Metodología para determinar la naturaleza y el grado de riesgos.
- Mapas de Riesgo en Honduras: Su elaboración
- Ejercicios de simulación y simulacros.
- Plan de Prevención y Respuesta: Su elaboración.
- Plan Familiar de Prevención y Respuesta.
- Plan Escolar de Prevención y Respuesta.
- Plan Empresarial Prevención y Respuesta.
- Brigadas, señalización y evacuación.
- Programas de prevención de accidentes.
- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Sistemas de Alerta Temprana.
- Sistemas de alertamiento masivo.
- La Educación, capacitación y comunicación en prevención de desastres.

MODULO VI

Gestión de la Respuesta al Riesgo

Desarrollar las competencias necesarias para dar una respuesta eficiente al riesgo y situaciones de emergencia, a través de la aplicación de herramientas, sistemas, metodologías y principios de protección civil.

- Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Sistema de monitoreo.
- Búsqueda y rescate.
- Identificación y equipamiento de alojamientos temporales.
- Manejo de alojamientos temporales con enfoque de género.
- Creación y organización de grupos voluntarios.
- Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
- Asistencia humanitaria.
- Enfoque de Género y atención de personas con capacidades especiales.
- Principios de Protección.
- Atención psicológica en los desastres.

MODULO VII

Recuperación,
Recursos
Financieros Y
Herramientas
Auxiliares para
la Gestión del
Riesgo

Ofrecer una formación orientada a contribuir al apropiado manejo de la recuperación pos desastre, la utilización de recursos financieros y herramientas auxiliares para la gestión del riesgo.

- Resiliencia
- La reconstrucción pos-desastre.
- Planificación para la recuperación y proceso de reconstrucción.
- Transferencia de riesgos y fondos internacionales.
- Manejo de la información: herramientas tecnológicas.
- Cartografía básica y sistemas de información geográfica.

MODULO VIII: ORIENTACIONES DEL DIPLOMADO (3 OPCIONES)

OPCIÓN 1

Evaluación de
Daños y
Análisis de
Necesidades
(EDAN).

Proporcionar las competencias necesarias para el desarrollo de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), y utilizar la información generada para lograr una acertada toma de decisiones ante un evento de emergencia.

- Gestión del riesgo con enfoque de género.
- Características de los componentes del riesgo y sus efectos.
- Equipos de trabajo EDAN.
- Operación y logística.
- Técnica de recolección de datos.
- Análisis e interpretación de la información.
- Medición del impacto de un evento.
- Toma de decisiones críticas
- Manejo de formularios.

OPCIÓN 2

Ordenamiento Territorial

Profundizar en el conocimiento de conceptos, lineamientos, procedimientos de planificación y políticas de ordenamiento territorial con el objetivo de contribuir a la reducción del riesgo de desastres.

- Marco Conceptual.
- Marco Legal del Ordenamiento Territorial.
- Marco Metodológico para la Formulación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial:
 - Etapa I: Preparación y Organización.
 - Etapa II: Línea Base y Diagnóstico.
 - Etapa III: Prospectiva Territorial.
 - Etapa IV: Monitoreo y Seguimiento.
 - Etapa V: Aprobación y Registro.

OPCIÓN 3

Administración de Alojamiento Temporales

Ofrecer a miembros de entes de protección civil, las competencias orientadas a la adecuada identificación, apertura, administración y cierre de alojamientos temporales.

- Marco Internacional de Coordinación y Gestión de Alojamientos Temporales.
- El Sistema de Manejo de Alojamientos Temporales – SMAT.
- Gestión de alojamientos temporales.
- El ciclo de vida de un alojamiento temporal.
- La protección en los alojamientos temporales.
- Asistencia y servicios.
- Participación comunitaria en la gestión del alojamiento temporal.
- Gestión de información.

Programa de Formación Especializada en Gestión de Riesgos

CURSO	PROPOSITO
Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).	Proporcionar las competencias necesarias para el desarrollo de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), y utilizar la información generada para lograr una acertada toma de decisiones ante un evento de emergencia.
Ordenamiento Territorial	Profundizar en el conocimiento de conceptos, lineamientos, procedimientos de planificación y políticas de ordenamiento territorial con el objetivo de contribuir a la reducción del riesgo de desastres.
Administración de Albergues Temporales	Ofrecer a miembros de entes de protección civil, las competencias orientadas a la adecuada identificación, apertura, administración y cierre de albergues temporales.
Comunicación, información y las nuevas tecnologías en la gestión de desastres.	Desarrollar capacidades orientadas a lograr el manejo de herramientas tecnológicas y de un sistema que provea información clara, válida, actualizada y oportuna a fin de contribuir a un eficiente proceso de toma de decisiones en los momentos previos, durante y después de las situaciones de desastre.
Enfoque de género y atención de personas con necesidades especiales	Fomentar estrategias de gestión del riesgo que contribuyan a disminuir la discriminación, a fin de equilibrar las condiciones y oportunidades para hombres y mujeres, así como de personas con capacidades especiales y otros sectores poblacionales vulnerables.

Resiliencia ante
Desastres

Aportar estrategias tendientes a contribuir al desarrollo de comportamientos resilientes al momento de enfrentar las situaciones de desastre.

Programa en Habilidades Gerenciales

TALLER	PROPOSITO
Toma de Decisiones	Fortalecer el pensamiento analítico a través del desarrollo de una metodología racional para identificar, analizar y solucionar problemas.
Liderazgo	Fomentar las competencias de liderazgo orientadas a atender las áreas de oportunidad gerencial, para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo eficientemente dirigidos.
Trabajo en Equipo	Fortalecer habilidades, destrezas personales y el uso de herramientas efectivas para lograr la integración de un equipo de trabajo orientado a resultados.
Comunicación Eficaz	Contribuir a mejorar la comunicación, ejerciéndola con asertividad, a través de un enfoque práctico que permita favorecer la cooperación, la motivación y el compromiso con la organización.

Programa de Talleres Técnico Operativos

TALLER	PROPOSITO
Taller de Manejo de Drones	Formar personal técnico con las competencias necesarias tanto teóricas como prácticas, en el manejo de drones para su aplicación en actividades relacionadas con la gestión del riesgo.
Taller de GPS aplicado a la Gestión del Riesgo	Formar personal técnico con las competencias necesarias tanto teóricas como prácticas, en el manejo de tecnología GPS para su aplicación en actividades relacionadas con la gestión del riesgo.
Taller de Emergencias Comunitarias	Concientizar a las comunidades sobre la importancia de su participación, como principales actores, en las labores de prevención, respuesta y recuperación ante los desastres.
Taller para la Elaboración de Mapas de Riesgo en Honduras	Desarrollar habilidades para la elaboración de mapas de riesgo, a fin de contribuir a la identificación de las amenazas y condiciones vulnerables que pueden poner en peligro la vida de las personas y los recursos de las comunidades.
Taller para la Elaboración del Plan Familiar de Prevención y Respuesta	Desarrollar habilidades para la elaboración de un plan de prevención y respuesta familiar, a fin de contribuir al logro de una adecuada gestión del riesgo, propiciando así la seguridad de los miembros del núcleo familiar y sus recursos.

Taller para la
Elaboración del
Plan Escolar de
Prevención y
Respuesta

Desarrollar habilidades para la elaboración de un plan de prevención y respuesta en las instituciones educativas, a fin de contribuir al logro de una adecuada gestión del riesgo, propiciando así la seguridad de la comunidad educativa y los recursos de la institución.

Taller para la
Elaboración del
Plan
Empresarial de
Prevención y
Respuesta.

Desarrollar habilidades para la elaboración de un plan de prevención y respuesta en las empresas, a fin de contribuir al logro de una adecuada gestión del riesgo, propiciando así la seguridad de las personas y los recursos de la organización.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Sílabos

Diciembre, 2019

Sílabos



**Diplomado para Oficiales en Gestión
del Riesgo de Desastres**

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Introducción a la Gestión Integral del Riesgo |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-01 |
| 4. No. de Horas | 12 horas |

II. Fundamentación:

Evaluar los factores que definen los desastres causados por fenómenos violentos de la naturaleza es el primer paso para evitarlos. La comprensión de los conceptos del riesgo, principalmente los de exposición y vulnerabilidad, son la base de cualquier política de prevención y actuación. Ofrecer respuestas rápidas, a través de la acción humanitaria, es fundamental para mitigar los resultados de un evento adverso. En los 44 últimos años, los desastres causados por las condiciones climáticas han provocado 3,5 millones de muertes y han costado al mundo más de 2 billones de dólares.

III. Objetivos General:

Fortalecer el conocimiento de las bases del riesgo y la acción humanitaria, sus conceptos, terminología, definiciones y principios.

IV. Contenidos

- Conceptualización y el análisis del riesgo
- Conceptualización de fenómenos naturales y su origen.
- Los problemas ambientales.
- La acción humanitaria y sus principios.
- Los retos y dilemas de la acción humanitaria.
- Concepto y evolución de la acción humanitaria.
- Los desafíos de la acción comunitaria.
- Las emergencias comunitarias
- Terminología y definiciones

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.

- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

VI. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Marco Global y Legal y Estructura Organizativa para la Gestión del Riesgo en Honduras |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-02 |
| 4. No. de Horas: | 12 |

VII. Fundamentación:

La gestión integral del riesgo, más que una acción aislada, es un proceso que involucra la participación de muchos actores de diferentes campos y niveles, tanto nacionales como internacionales. Lo anterior implica una atención articulada a fin de asegurar los mejores resultados. Desde el punto de vista global, existen acuerdos que comprometen la participación de los países en el manejo de estrategias, principios, leyes y políticas que conduzcan a la reducción de la vulnerabilidad ante los desastres, además de mejorar la respuesta, la recuperación, la rehabilitación y la reconstrucción.

VIII. Objetivos General:

Profundizar en el conocimiento del marco legal, nacional, regional y global de la gestión del riesgo, además del conocimiento sobre el Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo, su estructura organizativa y sus funciones.

IX. Contenidos

- Sistema Nacional de Gestión del Riesgo (SINAGER).
- La Comisión Permanente de Contingencias COPECO.
- Marco legislativo de la gestión del riesgo; las Estructuras Territoriales y sus funciones.
- Marco Global: Marco de Sendai 2015-2030; análisis de sus 4 acciones prioritarias y sus 7 objetivos.
- Marco Regional: Política Centroamericana para la Gestión del Riesgo (PCGIR).

X. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.

- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Tipología del Riesgo y Cambio Climático |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-03 |
| 4. No. de Horas | 12 horas |

II. Fundamentación:

Los desastres están aumentando, y el calentamiento del planeta permite prever un incremento en su frecuencia e intensidad en el futuro. En las situaciones de emergencia y desastres, los grupos más vulnerables (los pobres, los ancianos, las mujeres y los niños) son los que más sufren de hambre y privaciones. La gestión del riesgo de desastres desempeña una función cada vez mayor en la intervención respecto a los efectos del cambio climático en los procesos de desarrollo y en el control de las situaciones humanitarias que se presenten.

III. Objetivos General:

Identificar los diferentes tipos de riesgo, sus causas y consecuencias; así como la conceptualización del cambio climático, su impacto y estrategias para adaptarse al mismo.

IV. Contenidos

- Tipología del Riesgo
- Bases teóricas, causas y evidencias del cambio climático
- Efecto Invernadero, modelos y escenarios climáticos
- Impactos del Cambio Climático: agua, desertificación y biodiversidad.
- Gestión de los recursos naturales y el uso del suelo.
- Cambio Climático: El caso de Honduras y Centroamérica
- Estrategias de Adaptación al Cambio Climático

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.

- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.
- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de
- desastres.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Gestión Prospectiva del Riesgo |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-04 |
| 4. No. de Horas: | 12 |

II. Fundamentación:

La memoria histórica del desastre ofrece una visión general que permite dar forma a las estrategias formuladas para la Gestión Prospectiva del Riesgo, dando como resultado las estrategias pertinentes a desarrollar para reducir los futuros riesgos de desastres. En este sentido, la estrategia es el paso de la visión a la acción, tiene que ver con la identificación de los objetivos o propósitos a conseguir y las acciones o procesos necesarios para llegar a ellos, es por tanto fines y medios (Maroto, J, 2006).

III. Objetivos General:

Entender la gestión prospectiva del riesgo como un elemento orientado a evitar, en la medida de lo posible, la conformación del riesgo futuro, a través de la planificación, el diseño y evaluación de políticas y estrategias de protección civil.

IV. Contenidos

- La Intervención Prospectiva del Riesgo de Desastres.
- El Ordenamiento Territorial.
- Planeación urbana.
- Migración
- Ordenamiento ecológico.
- Seguridad estructural y la gestión del riesgo de desastres y el desarrollo.
- Diseño y evaluación de políticas de gestión de riesgos.
- Reglamentos de construcción.
- Incorporación de la gestión de riesgo de desastres en proyectos de inversión.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.

- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Gestión Preventiva del Riesgo |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-05 |
| 4. No. de Horas | 12 horas |

II. Fundamentación:

Por riesgo se entiende la combinación de la probabilidad de que se desencadene un determinado fenómeno o suceso que, como consecuencia de su propia naturaleza o intensidad y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, puede producir efectos perjudiciales en las personas o pérdidas de bienes. Según la terminología de la Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres (ISDR), el “riesgo es la combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.” También define el Riesgo de desastres como “Las posibles pérdidas que ocasionaría un desastre en términos de vidas, las condiciones de salud, los medios de sustento, los bienes y los servicios, y que podrían ocurrir en una comunidad o sociedad particular en un período específico de tiempo en el futuro.” En el sentido más estricto del término, se puede considerar la prevención de los desastres como la adopción de medidas dirigidas a evitarlos, lo cual no siempre es posible. Por otra parte, si se interpreta de forma más minuciosa el término de reducción de desastres, éste abarca las medidas a ser adoptadas para reducir o limitar la severidad de ellos. Sin embargo, en el sentido más amplio de la expresión, la reducción de desastres incluye todas las medidas diseñadas a evitar o limitar el impacto adverso de los peligros naturales y de los desastres ambientales y tecnológicos.

III. Objetivos General:

Entender la gestión prospectiva del riesgo como un elemento orientado a evitar, en la medida de lo posible, la conformación del riesgo futuro, a través de la planificación, el diseño y evaluación de políticas y estrategias de protección civil.

IV. Contenidos

- Metodología para determinar la naturaleza y el grado de riesgos.
- Mapas de Riesgo en Honduras: Su elaboración
- Ejercicios de simulación y simulacros.

- Plan de Prevención y Respuesta: Su elaboración.
- Plan Familiar de Prevención y Respuesta.
- Plan Escolar de Prevención y Respuesta.
- Plan Empresarial de Prevención y Respuesta.
- Brigadas, señalización y evacuación.
- Programas de prevención de accidentes.
- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Sistemas de Alerta Temprana.
- Sistemas de alertamiento masivo.
- La Educación, capacitación y comunicación en prevención de desastres.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.
- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.

Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC

SILABO

I. Datos Generales

1. Programa: Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres
2. Nombre del Módulo: Gestión de la Respuesta al Riesgo
3. Código del Módulo: DOGR-06
4. No. de Horas: 12

II. Fundamentación:

La respuesta al riesgo está integrada por las acciones llevadas a cabo ante un evento adverso y que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento humano y disminuir las pérdidas en la propiedad. En ella se reacciona inmediatamente para la atención oportuna de una población que sufre un severo cambio en sus patrones de vida, provocado por la emergencia. Algunos ejemplos de actividades típicas de esta etapa son la búsqueda y el rescate de personas afectadas, asistencia médica, la evaluación de los daños, el alojamiento temporal y el suministro de alimento y vestido.

III. Objetivos General:

Desarrollar las competencias necesarias para dar una respuesta eficiente al riesgo y situaciones de emergencia, a través de la aplicación de herramientas, sistemas, metodologías y principios de protección civil.

IV. Contenidos

- Centro de Operaciones de Emergencias (COE).
- Sistema de monitoreo.
- Búsqueda y rescate.
- Identificación y equipamiento de alojamientos temporales.
- Manejo de alojamientos temporales con enfoque de género.
- Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
- Asistencia humanitaria.
- Enfoque de Género y atención de personas con capacidades especiales.
- Principios de Protección.
- Atención psicológica en los desastres.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Recuperación, Recursos Financieros Y Herramientas Auxiliares para la Gestión del Riesgo |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-07 |
| 4. No. de Horas | 12 horas |

II. Fundamentación:

La recuperación tras un desastre es generalmente un proceso lento y gradual, válido para lo relacionado a la economía, las instituciones y a la comunidad. Las principales preocupaciones de las personas en los primeros momentos tras una catástrofe, están relacionadas con la seguridad personal y de la familia, la salud y las propiedades, en especial si el futuro es incierto; por ello, la asistencia para este y otros problemas debe estar disponible y las personas deben saber cómo acceder a ella. Esta etapa necesita, además, de la implementación de acciones que aseguren la solución de los problemas que se originaron durante el impacto o en la fase posterior. Por ello, juega un papel decisivo la planificación previa de los recursos económicos los cuales deben estar disponibles permanentemente y ser “tocados con las manos” periódicamente para no caer en abstracciones.

III. Objetivos General:

Ofrecer una formación orientada a contribuir al apropiado manejo de la recuperación pos desastre, la utilización de recursos financieros y herramientas auxiliares para la gestión del riesgo.

IV. Contenidos

- Resiliencia
- La reconstrucción pos-desastre.
- Planificación para la recuperación y proceso de reconstrucción.
- Transferencia de riesgos y fondos internacionales.
- La prevención de desastres y la tecnología
- Cartografía básica y sistemas de información geográfica.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.

- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.
- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN). |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-08 A (Módulo de Orientación) |
| 4. No. de Horas: | 12 |

II. Fundamentación:

La Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades con Enfoque de Género, es sin lugar a dudas una herramienta muy valiosa para lograr una identificación y registro cualitativo y cuantitativo de la extensión, gravedad y localización de los efectos ocasionados ante la ocurrencia de un desastre o de un evento adverso, así como las necesidades específicas de hombres y mujeres en una localidad afectada. Todo ello, para priorizar acciones que se deben impulsar en las comunidades con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de mujeres y hombres de forma equitativa.

III. Objetivos General:

Proporcionar las competencias necesarias para el desarrollo de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), y utilizar la información generada para lograr una acertada toma de decisiones ante un evento de emergencia.

IV. Contenidos:

- Gestión del riesgo con enfoque de género.
- Características de los componentes del riesgo y sus efectos.
- Equipos de trabajo EDAN.
- Operación y logística.
- Técnica de recolección de datos.
- Análisis e interpretación de la información.
- Medición del impacto de un evento.
- Toma de decisiones críticas
- Manejo de formularios.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.

- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Curso: | Ordenamiento Territorial |
| 3. Código del Curso: | DOGR-08 B (Módulo de Orientación) |
| 4. No. de Horas: | 12 horas |

II. Fundamentación:

EL Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) es un Instrumento técnico que orienta las actividades de los sectores económico, ambiental y social en el ámbito municipal y sirve de referencia a los diferentes planes y estrategias sectoriales y está constituido por los planes de uso y ocupación territorial a nivel municipal. El Plan Municipal de Ordenamiento Territorial se elaborará sobre la base del diagnóstico territorial, del análisis de uso del territorio y sus conflictos y de las perspectivas de uso y ocupación del territorio y estará referido obligatoriamente al Plan Regional y al Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.

III. Objetivos General:

Profundizar en el conocimiento de la metodología, conceptos, lineamientos, procedimientos de planificación y políticas de ordenamiento territorial con el objetivo de contribuir a la reducción del riesgo de desastres.

IV. Contenidos

- Marco Conceptual.
- Marco Legal del Ordenamiento Territorial.
- Marco Metodológico para la Formulación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial:
 - Etapa I: Preparación y Organización.
 - Etapa II: Línea Base y Diagnóstico.
 - Etapa III: Prospectiva Territorial.
 - Etapa IV: Monitoreo y Seguimiento.
 - Etapa V: Aprobación y Registro.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario en el área de Ingeniería Civil con formación en gestión del riesgo de desastres.

- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Diplomado para Oficiales en Gestión del Riesgo de Desastres |
| 2. Nombre del Módulo: | Administración de Alojamientos Temporales |
| 3. Código del Módulo: | DOGR-08 C (Módulo de Orientación) |
| 4. No. de Horas: | 12 |

II. Fundamentación:

El objetivo fundamental de la administración de alojamientos temporales es poder ofrecer unas condiciones de vida digna en ellos, asegurando el acceso a los servicios de asistencia y protección de acuerdo a los estándares y principios humanitarios reconocidos a nivel internacional y nacional; y permitir, por tanto, que la población del alojamiento temporal y la comunidad de acogida puedan disfrutar de sus derechos fundamentales.

III. Objetivos General:

Ofrecer a miembros de entes de protección civil, las competencias orientadas a la adecuada identificación, apertura, administración y cierre de alojamientos temporales.

IV. Contenidos:

- Marco Internacional de Coordinación y Gestión de Alojamientos Temporales.
- El Sistema de Manejo de Alojamientos Temporales – SMAT.
- Gestión de alojamientos temporales.
- El ciclo de vida de un alojamiento temporal.
- La protección en los alojamientos temporales.
- Asistencia y servicios.
- Participación comunitaria en la gestión del alojamiento temporal.
- Gestión de información.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.

- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

Sílabos



**Formación Especializada en
Gestión de Riesgos**

Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC

SILABO

I. Datos Generales

1. Programa: Formación Especializada en Gestión de Riesgos
2. Nombre del Módulo: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).
3. Código del Módulo: FEGR-01
4. No. de Horas: 12

II. Fundamentación:

La Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, con enfoque de género, es sin lugar a dudas una herramienta muy valiosa para lograr una identificación y registro cualitativo y cuantitativo de la extensión, gravedad y localización de los efectos ocasionados ante la ocurrencia de un desastre o de un evento adverso, así como las necesidades específicas de hombres y mujeres en una localidad afectada. Todo ello, para priorizar acciones que se deben impulsar en las comunidades con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de mujeres y hombres de forma equitativa.

III. Objetivos General:

Proporcionar las competencias necesarias para el desarrollo de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), y utilizar la información generada para lograr una acertada toma de decisiones ante un evento de emergencia.

IV. Contenidos:

- Gestión del riesgo con enfoque de género.
- Características de los componentes del riesgo y sus efectos.
- Equipos de trabajo EDAN.
- Operación y logística.
- Técnica de recolección de datos.
- Análisis e interpretación de la información.
- Medición del impacto de un evento.
- Toma de decisiones críticas
- Manejo de formularios.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Programa: | Formación Especializada en Gestión de Riesgos |
| 2. Nombre del Curso: | Ordenamiento Territorial |
| 3. Código del Curso: | FEGR-02 |
| 4. No. de Horas | 12 horas |

II. Fundamentación:

EL Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT) es un Instrumento técnico que orienta las actividades de los sectores económico, ambiental y social en el ámbito municipal y sirve de referencia a los diferentes planes y estrategias sectoriales y está constituido por los planes de uso y ocupación territorial a nivel municipal. El Plan Municipal de Ordenamiento Territorial se elaborará sobre la base del diagnóstico territorial, del análisis de uso del territorio y sus conflictos y de las perspectivas de uso y ocupación del territorio y estará referido obligatoriamente al Plan Regional y al Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.

III. Objetivos General:

Profundizar en el conocimiento de la metodología, conceptos, lineamientos, procedimientos de planificación y políticas de ordenamiento territorial con el objetivo de contribuir a la reducción del riesgo de desastres.

IV. Contenidos

- Marco Conceptual.
- Marco Legal del Ordenamiento Territorial.
- Marco Metodológico para la Formulación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial:
 - Etapa I: Preparación y Organización.
 - Etapa II: Línea Base y Diagnóstico.
 - Etapa III: Prospectiva Territorial.
 - Etapa IV: Monitoreo y Seguimiento.
 - Etapa V: Aprobación y Registro.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario en el área de Ingeniería Civil con formación en gestión del riesgo de desastres.

- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Formación Especializada en Gestión de Riesgos |
| 2. Nombre del Módulo: | Administración de Alojamientos Temporales |
| 3. Código del Módulo: | FEGR-03 |
| 4. No. de Horas: | 12 |

II. Fundamentación:

El objetivo fundamental de la administración de alojamientos temporales es poder ofrecer unas condiciones de vida digna en ellos, asegurando el acceso a los servicios de asistencia y protección de acuerdo a los estándares y principios humanitarios reconocidos a nivel internacional y nacional; y permitir, por tanto, que la población del alojamiento temporal y la comunidad de acogida puedan disfrutar de sus derechos fundamentales.

III. Objetivos General:

Ofrecer a miembros de entes de protección civil, las competencias orientadas a la adecuada identificación, apertura, administración y cierre de alojamientos temporales.

IV. Contenidos:

- Marco Internacional de Coordinación y Gestión de Alojamientos Temporales.
- El Sistema de Manejo de Alojamientos Temporales – SMAT.
- Gestión de alojamientos temporales.
- El ciclo de vida de un alojamiento temporal.
- La protección en los alojamientos temporales.
- Asistencia y servicios.
- Participación comunitaria en la gestión del alojamiento temporal.
- Gestión de información.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.

- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Programa: | Formación Especializada en Gestión de Riesgos |
| 2. Nombre del Curso: | Comunicación, información y las nuevas tecnologías en la gestión de desastres |
| 3. Código del Curso: | FEGR-04 |
| 4. No. de Horas | 12 horas |

II. Fundamentación:

La adecuada comunicación e información en la gestión y reducción del riesgo de desastre es una poderosa y muy efectiva herramienta para salvar vidas, reducir el sufrimiento humano y las pérdidas materiales. Construir capacidades técnicas con estrategias de comunicación y el uso de las nuevas tecnologías de la información en los responsables de la comunicación en la gestión del riesgo es una labor urgente y parte vital en los preparativos a la respuesta a emergencias y desastres.

III. Objetivos General:

Desarrollar capacidades orientadas a lograr una adecuada y oportuna comunicación, a través de la información y las nuevas tecnologías, a fin de contribuir a un eficiente proceso de toma de decisiones en los momentos previos, durante y después de las situaciones de desastre.

IV. Contenidos

- Comunicación social, información y reducción de desastres
- Estrategias de comunicación para la gestión del riesgo de desastre
- La información y los procesos de la comunicación en los procesos de gestión del riesgo de desastre
- Las nuevas tecnologías en los procesos de información y comunicación social para la gestión del riesgo de desastre

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario en el área de Comunicación, Periodismo, o Relaciones Públicas, preferiblemente con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.

- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Formación Especializada en Gestión de Riesgos |
| 2. Nombre del Módulo: | Enfoque de género y atención de personas con necesidades especiales |
| 3. Código del Módulo: | FEGR-05 |
| 4. No. de Horas: | 12 |

II. Fundamentación:

Las mujeres y los hombres, a distinta edad y condición, tienen muy diferentes necesidades y preocupaciones y recurren a diversas estrategias para afrontar las dificultades. Es importante reconocer estas diferencias e integrarlas en toda medida de intervención en casos de emergencia. La comprensión de que los hombres y mujeres de cualquier edad, incluidas las personas con necesidades específicas, afrontan distintos obstáculos puede favorecer la elaboración de programas más eficaces y garantizar la satisfacción de las necesidades. Así, es necesario configurar los programas de intervención de emergencia de manera que se atiendan las necesidades específicas y diversas de todas las personas. Ello se logra mediante consultas y análisis sobre aspectos relativos a género y diversidad, así como a través de la elaboración y la aplicación de programas que los incorporen. La adopción de una perspectiva de género y diversidad también pone de relieve recursos y oportunidades que sustentan los esfuerzos de reconstrucción y de recuperación.

III. Objetivos General:

Fomentar estrategias de gestión del riesgo que contribuyan a disminuir la discriminación, a fin de equilibrar las condiciones y oportunidades para hombres y mujeres, así como de personas con capacidades especiales y otros sectores poblacionales vulnerables.

IV. Contenidos

Enfoque de Género

1. Introducción
2. El enfoque de género en la gestión del riesgo de desastres.
 - 2.1. ¿Qué entendemos por género?
 - 2.2. El género en la construcción social de vulnerabilidades.

- 2.3. El género en la construcción social de capacidades
3. Contexto nacional: vulnerabilidades y capacidades diferentes entre varones y mujeres a la ocurrencia de desastres.
 - 3.1. Trabajo y accesos a recursos económicos.
 - 3.2. Participación en los ámbitos de decisión.
 - 3.3. Violencia de género.

Atención de Personas con Capacidades Especiales

1. Abordaje de las necesidades de las personas con discapacidades en todos los procedimientos relativos a las emergencias y los desastres.
2. Accesibilidad, seguridad y diseño universal.
3. Recursos humanos capacitados y concienciados.
4. Comunicación, abogacía y medios de comunicación.
5. Gestión de la información y monitoreo de la inclusión.
6. Mecanismos basados en la comunidad.
7. Diferentes tipos de violencia y otras prácticas dañinas.
8. Acompañamiento psicosocial a las personas con discapacidad.
9. Personas con discapacidad sin redes sociales de apoyo.
10. Acceso a los servicios médicos y otras necesidades de salud.

v. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|----------------------|---|
| 1. Programa: | Formación Especializada en Gestión de Riesgos |
| 2. Nombre del Curso: | Resiliencia ante Desastres |
| 3. Código del Curso: | FEGR-06 |
| 4. No. de Horas | 12 horas |

II. Fundamentación:

La resiliencia es la capacidad de un individuo o de un ecosistema para afrontar con éxito una situación desfavorable o de riesgo, y para recuperarse, adaptarse a la nueva situación y desarrollarse positivamente ante las circunstancias adversas. Honduras resulta especialmente ejemplificadora de países con graves desastres y procesos de reconstrucción débilmente adelantados. El riesgo cero no existe, siempre estaremos expuestos a algún riesgo, pero podemos minimizar sus efectos poniendo en marcha una serie de medidas a implementar que puedan ayudar a las personas que se encuentran en situación de riesgo a tomar decisiones adecuadas para protegerse. Entre estas un enfoque mundial para construir la resiliencia en Honduras y El Proyecto Implementación de la Política de Recuperación Temprana en Honduras (PIPRT).

III. Objetivos General:

Aportar estrategias tendientes a contribuir al desarrollo de comportamientos resilientes al momento de enfrentar las situaciones de desastre.

IV. Contenidos

- Importancia de la resiliencia después de un desastre.
- Construyendo un nuevo enfoque mundial de la resiliencia: Lo que debe hacerse después de un desastre
- ¿Cómo se hacían procesos de reconstrucción post desastres en Honduras?
- El Proyecto Implementación de la Política de Recuperación Temprana en Honduras (PIPRT).
- La estrategia y los cambios en Honduras para fortalecer sus procesos de recuperación post desastres
- Los cambios institucionales en la recuperación temprana en Honduras
- Aplicando las políticas y las capacidades a las experiencias locales de recuperación

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario en el área de la Psicología, preferiblemente con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

Sílabos



Programa en Habilidades Gerenciales

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

1. Programa: Programa en Habilidades Gerenciales
2. Nombre del Módulo: Toma de Decisiones
3. Código del Módulo: PHG-01
4. No. de Horas: 6

II. Fundamentación:

La toma de decisiones implica escoger entre dos o más alternativas. Todas las personas tomamos decisiones todos los días de nuestra vida. Todas las decisiones siguen un proceso común, de tal manera que no hay diferencias en la toma de decisiones de tipo administrativo. Este proceso de decisión puede ser descrito mediante pasos que se aplican a todas las circunstancias en las que toman decisiones, sean estas simples o complejas. (Robbins, 1987).

III. Objetivos General:

Fortalecer el pensamiento analítico a través del desarrollo de una metodología racional para identificar, analizar y solucionar problemas.

IV. Contenidos

1. Toma de Decisiones
2. El proceso de la toma de decisiones
3. Herramientas para la toma de decisiones
 - 3.1. Los árboles de decisión
 - 3.2. Los mapas mentales
 - 3.3. La espina del pescado
 - 3.4. Mapas Conceptuales

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario, preferiblemente de carrera afín al área administrativa.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos gerenciales.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1. Programa: | Programa en Habilidades Gerenciales |
| 2. Nombre del Curso: | Liderazgo |
| 3. Código del Curso: | PHG-02 |
| 4. No. de Horas | 6 horas |

II. Fundamentación:

El liderazgo es la capacidad de influir en las demás personas para el logro de objetivos. Por lo general se describen tres estilos de liderazgo: autócrata (que impone su autoridad), demócrata (que toma en cuenta la opinión de los subordinados) y el de rienda suelta (que deja actuar con libertad a sus seguidores). Un líder, para ejercer como tal; necesita de ciertas técnicas o herramientas, entre las que destacan, motivación, coaching, inteligencia emocional y proactividad. Asimismo, un excelente líder utiliza la comunicación para retroalimentar, resolver los conflictos y empoderar a sus seguidores.

III. Objetivos General:

Fomentar las competencias de liderazgo orientadas a atender las áreas de oportunidad gerencial, para el logro de mejores resultados con equipos de trabajo eficientemente dirigidos.

IV. Contenidos

- Bases del liderazgo
- La comunicación como herramienta de liderazgo
- Enfoques básicos sobre el liderazgo
- Temas contemporáneos de liderazgo
- Dirección por competencias: evaluación y coaching
- Liderazgo personal
- Liderazgo de equipos

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario, preferiblemente de carrera afín al área administrativa.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos gerenciales.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.

- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. Programa: | Programa en Habilidades Gerenciales |
| 2. Nombre del Módulo: | Trabajo en Equipo |
| 3. Código del Módulo: | PHG-03 |
| 4. No. de Horas: | 6 |

II. Fundamentación:

Trabajar en equipo es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto. Trabajar en equipo implica la coordinación de 2 a más personas orientadas para el alcance de objetivos comunes. Cada miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo. La denominación trabajo en equipo surgió después de la Primera Guerra Mundial. Hoy en día, es una forma de trabajo eficiente que entrega varios puntos de vista y que sirven para resolver más eficientemente conflictos que surgen en el ámbito económico, político y social.

III. Objetivos General:

Fortalecer habilidades, destrezas personales y el uso de herramientas efectivas para lograr la integración de un equipo de trabajo orientado a resultados.

IV. Contenidos

- Como formar un equipo de trabajo.
- Contexto grupal.
- Definición de trabajo en equipo
- Estructura del grupo.
- Modelo de equipo de trabajo eficaz.
- Procesos grupales.
- Herramientas útiles para el trabajo en equipo.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario, preferiblemente de carrera afín al área administrativa.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos gerenciales.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.

- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

VI. Datos Generales

- | | |
|----------------------|-------------------------------------|
| 1. Programa: | Programa en Habilidades Gerenciales |
| 2. Nombre del Curso: | Comunicación Eficaz |
| 3. Código del Curso: | PHG-04 |
| 4. No. de Horas | 6 horas |

VII. Fundamentación:

Hoy más que nunca, es innegable que una comunicación eficaz con los demás, constituye una de las claves por excelencia para tener éxito tanto en el ámbito empresarial e institucional, como en el personal. En un mundo cada día más globalizado, donde las capacidades, conocimientos y valía de las personas son claves para su futuro, es imprescindible, casi obligatorio, conocer todo lo relativo a la comunicación, para saber dónde están nuestras fortalezas y debilidades, para fomentarlas o corregirlas. Sus resultados pueden ser increíblemente positivos, y no solamente en nuestra vida laboral, sino que afectará a todos los ámbitos de nuestra existencia, incluido el ámbito personal.

VIII. Objetivos General:

Fortalecer los conocimientos necesarios para generar una comunicación eficaz en el ámbito laboral y personal.

IX. Contenidos

- La comunicación y sus principios.
- Canales de comunicación propios de la organización.
- Características de los canales externos de comunicación.
- Cómo utilizar los medios de comunicación.
- El capital humano como elemento de comunicación.
- Comunicación y educación.

X. Perfil del instructor

- Profesional universitario, preferiblemente de carrera afín al área de comunicación, letras o lenguas.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos gerenciales.
- Habilidad para la comunicación verbal.

- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

Sílabos



Talleres Técnico Operativos

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 1. Programa: | Talleres Técnico Operativos |
| 2. Nombre del Módulo: | Taller de Manejo de Drones |
| 3. Código del Módulo: | TTO-01 |
| 4. No. de Horas: | 4 |

II. Fundamentación:

El uso de las Aeronaves no Tripuladas (Drones) ha tomado auge en los últimos años en la gestión del riesgo de desastres, permitiendo el análisis de zonas que puedan estar expuestas a desastres de origen natural, en las cuales se está aplicando para hacer un mejor trabajo en la Estimación y Prevención con la actualización de los elementos expuestos y factores condicionantes del territorio lo que facilitará la elaboración de pronósticos para la ejecución de medidas mitigación del riesgo ante la ocurrencia de fenómenos de la naturaleza.

III. Objetivos General:

Formar personal técnico con las competencias necesarias tanto teóricas como prácticas, en el manejo de drones para su aplicación en actividades relacionadas con la gestión del riesgo.

IV. Contenidos

1. Definiciones y terminología de Drones:
 - 1.1 Términos Generales:
 - 1.2 Las partes principales de un Dron.
 - 1.3 Lista de verificación previa al vuelo.
2. Escogiendo el lugar donde aprender a volar un dron.
 - 2.1 Precauciones de seguridad importantes para volar un dron.
3. Cómo despegar un dron.
 - 3.1 Cómo mantener el dron en el aire y aterrizar el dron.
 - 3.2 Cómo volar un dron de Izquierda / Derecha y adelante / atrás.
 - 3.3 Cómo volar un dron en un patrón cuadrado.
 - 3.4 Cómo volar el dron en círculo.
 - 3.5 Cómo hacer girar tu dron.
 - 3.6 Cómo volar un dron continuamente.

3.7 Diferentes etapas a pasar.

3.8 Técnicas para principiantes.(«Guía para aprender volar un dron», 2018)

4. Aplicación de drones para la gestión del riesgo.(Cáceda, s. f.)

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario o técnico con conocimientos en tecnología de drones.
- Experiencia de al menos 1 año utilizando tecnología de drones.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Programa: | Talleres Técnico Operativos |
| 2. Nombre del Módulo: | Taller de GPS aplicado a la Gestión del Riesgo |
| 3. Código del Taller: | TTO-02 |
| 4. No. de Horas | 4 horas |

II. Fundamentación:

Para todos es conocido el uso del GPS como la tecnología que permite identificar nuestra posición geográfica en un tiempo relativo; sin embargo, en los últimos años los investigadores y desarrolladores de instrumentos de navegación le han incorporado sensores que a través de la medición de variables físicas ambientales permiten no sólo conocer la ubicación, sino convertirlos en herramientas importantes en la prevención, atención y reducción del riesgo.

III. Objetivos General:

Formar personal técnico con las competencias necesarias tanto teóricas como prácticas, en el manejo de tecnología GPS para su aplicación en actividades relacionadas con la gestión del riesgo.

IV. Contenidos

- Nociones y fundamentos del Sistema GPS.
- Nociones de Cartografía.
- Datos e Información GPS.
- Receptores GPS Personales.
- Cartografía para GPS.
- Programas y Aplicaciones GPS.
- Manejo de Receptores GPS.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario o técnico con conocimientos en tecnología GPS
- Experiencia de al menos 1 año utilizando tecnología GPS
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|------------------------------------|
| 1. Programa: | Talleres Técnico Operativos |
| 2. Nombre del Módulo: | Taller de Emergencias Comunitarias |
| 3. Código del Módulo: | TTO-03 |
| 4. No. de Horas: | 4 |

II. Fundamentación:

Cuando hablamos de reducción de riesgo de desastres estamos hablando de acciones que involucran a ciudadanos y sus organizaciones, así como de gobiernos (nacionales o locales), por lo tanto, estamos hablando de participación y relaciones en la búsqueda de respuestas apropiadas para enfrentar los desastres. El Marco de Acción de Hyogo (2005-2015) reconoce como una prioridad de acción: “velar que la reducción de riesgos de desastres constituya una prioridad nacional y local dotada de una base institucional de aplicación”. Considera como actividad necesaria: Promover la participación de la comunidad en las actividades de reducción de riesgos de desastres mediante la adopción de políticas específicas, el fomento de la acción concertada, la gestión estratégica de los recursos de voluntarios, la atribución de funciones y responsabilidades y la delegación y transferencias de la autoridad y los recursos necesarios.

III. Objetivos General:

Concientizar a las comunidades sobre la importancia de su participación, como principales actores, en las labores de prevención, respuesta y recuperación ante los desastres.

IV. Contenidos

1. Clima y variabilidad.
2. Manejo de riesgos.
3. Información y prevención.
4. Sistema de Alerta Temprana.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.

- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Programa: | Talleres Técnico Operativos |
| 2. Nombre del Módulo: | Taller para la Elaboración de Mapas de Riesgo en Honduras |
| 3. Código del Taller: | TTO-04 |
| 4. No. de Horas | 4 horas |

II. Fundamentación:

Los mapas de riesgo son representaciones cartográficas que permiten visualizar la distribución de determinados riesgos de desastre en un territorio específico. Surgen de la combinación de mapas de amenaza y mapas de vulnerabilidad, cada uno de los cuales ya son el resultado de índices e indicadores específicos. Un mapa de riesgo es, ante todo, una herramienta de análisis esencial que, entre otros usos, permite identificar zonas de mayor o menor riesgo frente a diferentes peligros, como factor clave a la hora de determinar las áreas a intervenir con determinada inversión en infraestructura construcción de caminos, de obras hidráulicas, de edificios de salud y educación, entre otras instalaciones. Es un recurso fundamental a la hora de prevenir situaciones futuras de riesgo adecuando la gestión del territorio a las condiciones restrictivas para su ocupación.

III. Objetivos General:

Desarrollar habilidades para la elaboración de mapas de riesgo, a fin de contribuir a la identificación de las amenazas y condiciones vulnerables que pueden poner en peligro la vida de las personas y los recursos de las comunidades.

IV. Contenidos

- **Metodología para la elaboración de Mapas de Riesgo**
 - Análisis de Riesgo.
 - Análisis de la Amenaza.
 - Análisis de la Vulnerabilidad.
 - Representación de Escenarios de Riesgo.
 - Mapas locales comunitarios.
 - Mapa de Riesgos.

- **Etapas para la elaboración de Mapas de Riesgo**
 - **1° Etapa: Caracterización de la Amenaza**
 - Definir la Zona de responsabilidad

- Identificar el Origen de la Amenaza
 - Definir el parámetro de medición del peligro
 - Caracterización de las manifestaciones de la Amenaza
 - Representación gráfica de la amenaza
 - Caracterización de la zona de impacto
- **2° Etapa: Caracterización de la Vulnerabilidad**
 - Distribución de la ocupación del suelo
 - Identificación de los elementos expuestos en el territorio
 - Determinar el grado de exposición y vulnerabilidad de una sociedad frente a la amenaza
- **3° Etapa: Mapa de Riesgo**
 - Combinar/superponer los niveles de vulnerabilidad con el área de ocurrencia de la amenaza.
 - Estimar el daño que ocasiona la amenaza en los elementos expuestos.
 - Asignar categorías de riesgo para los escenarios de riesgo identificados.
 - Definición de zonas: áreas de seguridad, de áreas de atención prioritaria a nivel de viviendas, infraestructuras, servicios y equipamiento

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.
- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Programa: | Talleres Técnico Operativos |
| 2. Nombre del Módulo: | Taller para la Elaboración del Plan Familiar de Prevención y Respuesta |
| 3. Código del Módulo: | TTO-05 |
| 4. No. de Horas: | 4 |

II. Fundamentación:

Un plan de emergencia familiar nos garantiza que los miembros de la familia sepan qué hacer en caso de que ocurra un desastre y éstos estén en lugares diferentes. El Plan de Emergencia Familiar (PEF), es el conjunto de normas y medios, destinados a protegernos de cualquier situación de riesgo o catástrofe.

III. Objetivos General:

Desarrollar habilidades para la elaboración de un plan de prevención y respuesta familiar, a fin de contribuir al logro de una adecuada gestión del riesgo, propiciando así la seguridad de los miembros del núcleo familiar y sus recursos.

IV. Contenidos

1. Plan familiar de respuestas.
2. Objetivos del plan familiar de respuestas.
3. Revisión Regular.
4. Información general para elaborar planes familiares de respuesta
5. Carátula
6. Riesgos
7. Planificación de escenarios.
8. Identificación gráfica de rutas de evacuación y lugares seguros.
9. Comunicación y sistema de alarma.
10. Responsabilidades.
11. Mochila de las 72 horas.
12. Mascotas
13. Seguros
14. Albergues
15. Contactos de emergencias.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Programa: | Talleres Técnico Operativos |
| 2. Nombre del Módulo: | Elaboración del Plan Escolar de Prevención y Respuesta |
| 3. Código del Taller: | TTO-06 |
| 4. No. de Horas | 4 horas |

II. Fundamentación:

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, es prioritario fomentar una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras de un Plan Escolar de Prevención y Respuesta que permita una adecuada preparación frente al riesgo de desastres, considerando el marco estratégico institucional y legal, nacional e internacional.

III. Objetivos General:

Desarrollar habilidades para la elaboración de un plan de prevención y respuesta en las instituciones educativas, a fin de contribuir al logro de una adecuada gestión del riesgo, propiciando así la seguridad de la comunidad educativa y los recursos de la institución

IV. Contenidos

- Marco Estratégico, Institucional y Legal sobre la Gestión de Riesgos en Honduras.
- Marco internacional.
- Comprensión del riesgo en los establecimientos educacionales.
- Riesgo
- Amenaza
- Vulnerabilidad
- Capacidad
- Plan integral de seguridad escolar.
- El comité de seguridad escolar.
- Diagnóstico de riesgos y recursos (Metodología AIDEP).
- Análisis histórico: ¿Qué nos ha pasado?
- Investigación en terreno: ¿Dónde y cómo podría volver a pasar?
- Discusión y análisis de los riesgos y recursos.
- Elaboración del mapa de riesgos y recursos.

- Planificación
- Elaboración de programas de prevención, (prevención, mitigación y preparación).
- Elaboración de planes de respuesta o protocolos de actuación para cada Riesgo identificado (Metodología ACCEDER).
- Alerta y alarma.
- Comunicación e información.
- Coordinación
- Evaluación (primaria o preliminar).
- Decisiones
- Evaluación secundaria.
- Readecuación del plan de respuesta.
- Seguimiento de programas de prevención y ejercitación de planes de respuesta.
- Ejercitación de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a emergencias y/o desastres.
- Cómo trabajar el plan de seguridad integradamente con otros instrumentos
- De gestión en los establecimientos educacionales.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.

**Comisión Permanente de Contingencias
COPECO
Centro Nacional de Investigación y Capacitación
CENICAC**

SILABO

I. Datos Generales

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Programa: | Talleres Técnico Operativos |
| 2. Nombre del Módulo: | Taller para la Elaboración del Plan Empresarial de Prevención y Respuesta. |
| 3. Código del Módulo: | TTO-07 |
| 4. No. de Horas: | 4 |

II. Fundamentación:

La gestión de riesgo empresarial se define como un proceso, efectuado por el consejo de dirección, gerencia y demás personal de una entidad; aplicado en un marco estratégico y a través de la empresa; diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la entidad para manejar riesgos que estén dentro de lo aceptable con el fin de brindar aseguramiento razonable respecto del logro de los objetivos de la entidad.

III. Objetivos General:

Desarrollar habilidades para la elaboración de un plan de prevención y respuesta en las empresas, a fin de contribuir al logro de una adecuada gestión del riesgo, propiciando así la seguridad de las personas y los recursos de la organización.

IV. Contenidos

1. Plan empresarial de respuesta («CONRED - Plan Empresarial de Respuesta», s. f.).
2. Revisión regular.
3. Información general sobre el machote.
4. Carátula
5. Índice, Base Legal y Objetivos.
6. Plan de Continuidad.
7. Planificación de Escenarios.
8. Seguros
9. Propiedad e Infraestructura.
10. Situación actual del inmueble según normas de reducción a desastres.
11. Oficinas Temporales.
12. Capacitación de personal clave.
13. Estrategias de retención de habilidades.
14. Seguridad de datos.

15. Recuperación del medio ambiente.
16. Plan de acción de emergencia.
17. Recuperación
18. Documentación de soporte.

V. Perfil del instructor

- Profesional universitario con formación en gestión del riesgo de desastres.
- Experiencia de al menos 5 años en puestos relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
- Habilidad para la comunicación verbal.
- Habilidades de pensamiento crítico y reflexivo.
- Iniciativa y proactividad.
- Flexibilidad para asumir el rol sugerido para el desarrollo del programa.
- Manejo de equipo multimedia.