



REPÚBLICA DE HONDURAS

**SOLICITUD DE PROPUESTAS
SP/SBCC- 01-2013**

Programa Infraestructura Corredor Logístico San Pedro Sula

Préstamo BID: No. 2017/BL-HO

MCA Honduras

Servicios de Consultoría para:

**IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE REASENTAMIENTO HUMANO DE
LOS POBLADORES DE LA ZONA 6ta. CALLE-RIO BERMEJO, SAN
PEDRO SULA**

Mayo de 2013

INDICE

Sección 1. Carta de invitación	1
Sección 2. Instrucciones para los consultores	3
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....	31
11. Detalle de las actividades asignadas	41
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar	45
Sección 5. Términos de referencia	61
I Introducción.....	62
II. Objetivo de la Consultoría	63
III. Descripción del Proyecto.....	63
IV Alcance de los Servicios.....	64
V Duración y lugar de prestación de los servicios.....	73
VI Informes a presentar y forma de pago.....	73
VII Personal mínimo requerido	76
Sección 6. Contrato estándar	78
I. Contrato	83
II. Condiciones Generales del Contrato	86
III. Condiciones Especiales del Contrato	101
IV. Apéndices	107
Sección 7. Países Elegibles	111

Sección 1. Carta de invitación

Tegucigalpa, M.D.C., 24 de mayo de 2013

DE_052413

Señores/as

Ref.: **Préstamo 2017/BL-HO, Proceso No. SP/SBCC-01-2013, Implementación del Plan de Reasentamiento Humano de los Pobladores de la Zona 6ta. Calle-Rio Bermejo, San Pedro Sula**

Señores/Señoras

El Gobierno de la República de Honduras (en adelante denominado “el Prestatario”) ha recibido del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), un préstamo (en adelante denominado “préstamo”) para financiar parcialmente el costo del *Programa de Infraestructura Corredor Logístico - San Pedro Sula*, y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta.

La MCA Honduras invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: “*Implementación del Plan de Reasentamiento Humano de los Pobladores de la Zona 6ta. Calle-Rio Bermejo, San Pedro Sula*”. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

Consultor	Nacionalidad
ROCHE Consulting Engineers	Canadiense
Ingeniería IDOM Internacional S.A.	Española
rePlan. Inc.	Canadiense
ASP Consultores S.A. de C.V.	Hondureña
Ecomovilia	Hondureña

No es permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) detallados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (GN-

2350-7) y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el sitio de Internet:
<http://www.iadb.org/procurement>.

5. La SP incluye los siguientes documentos:

- Sección 1 - Carta de invitación
- Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
- Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
- Sección 5 - Términos de referencia
- Sección 6 - Contrato estándar
- Sección 7 - Países Elegibles

6. Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta::

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: **24 de junio de 2013 a las 4:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras** en la dirección indicada a continuación:

Att: Abogado Marco Antonio Bográn, Director Ejecutivo
MCA Honduras
Edificio Los Castaños, 5º Piso, Boulevard Morazán
Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A.

Para información pueden escribir a:

Correo Electrónico: implanre@mcahonduras.hn

Sitio WEB: www.mcahonduras.hn o www.honducompras.gob.hn

Teléfono: (504) 232-3513, 232-3539, 232-3931, 232-37

Abogado Marco Antonio Bográn
Director Ejecutivo

cc: Ing. Esther Alemán, Directora de Transporte MCA-H
Ing. Ingrid Ordoñez, Especialista en Adquisiciones MCA Honduras
ArchivoAdjunto: - El documento de Solicitud de Propuestas se adjunta en versión digital

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

- (a) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo , Washington, DC, EE.UU.; o cualquier fondo administrado por el Banco;
- (b) “Contratante” significa la agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo el Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
- (j) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del país del Gobierno; “Personal nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de precio;
- (l) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el

Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con la SEP;

- (m) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante como guía para la preparación de la SP;
- (n) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la carta de invitación, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la

Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.
- Conflicto de Intereses**
- 1.6 La política del Banco exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:
- Actividades Conflictivas
- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.
- Trabajos Conflictivos
- (ii) Un Consultor (incluyendo su personal y sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados

no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones
Conflictivas

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para

trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.7.1 (c).

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

- i. Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- ii. Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por

- negligencia grave, engaño, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación.
- iii. Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y
 - iv. Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte.
- (b) Si el Banco comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como Oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
- i. decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes, la contratación de obras o servicios de consultoría financiadas por el Banco;
 - ii. suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - iii. cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la

- legislación del país Prestatario;
- iv. emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - v. declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participen en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere ser apropiadas;
 - vi. remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o
 - vii. imponer otras sanciones que considere ser apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.
- (c) El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.
- (d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación en el proceso de adquisiciones y las negociaciones o la ejecución de un contrato de quienes soliciten dichos pagos se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.7.1, y
- (e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.8.1 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos

financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.9.1 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han

sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.7.1 (b).

- Elegibilidad de los Consultores y Origen de los bienes y de los Servicios**
- 1.10 Los Servicios de Consultoría podrán ser prestados por Consultores originarios de países miembros del Banco. Los Consultores originarios de países no miembros del Banco serán descalificados de participar en contratos financiados en todo o en parte con fondos del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. En la Sección 7 de este documento se indican los países miembros del Banco al igual que los criterios para determinar la nacionalidad de los Consultores y el país de origen de los bienes y servicios. Los Consultores originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:
- (i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
 - (ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o
 - (iii) los Consultores son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 1.7.1 (b)(v).
- Solamente Una Propuesta**
- 1.11 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, en más de una propuesta.
- Validez de la Propuesta**
- 1.12 La Hoja de Datos indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los

consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

- Elegibilidad de los Subconsultores**
- 1.13 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en la Cláusula 1.10 anterior.
- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**
- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
- 3. Preparación de las Propuestas**
- 3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.
- 3.3 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o

consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA , todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.

- (b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.
- (c) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.
- (d) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en el idioma nacional del Contratante.

Idioma

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.4 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea rechazada. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (c) (ii) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la PTE solamente: una breve descripción de la

organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el personal profesional en sus currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

- (ii) Para la PTS no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la PTE solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del

contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (persona-meses profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los persona-meses deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.5 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.6 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y

productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.

Impuestos

- 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos locales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.
- 3.8 Los Consultores pueden expresar el precio por sus servicios hasta en tres monedas de libre convertibilidad, por separado o en combinación. El Contratante podrá exigirle al Consultor que declare la porción de su precio que representa costo en moneda del país del Contratante, si así lo indica en la Hoja de Datos.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a

las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como **“PROPUESTA TÉCNICA”**. Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **“PROPUESTA DE PRECIO”**, seguido del número de préstamo/CT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: **“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.”** Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **“ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE 24 DE JUNIO DE 2013 A LAS 4:00 P.M. HORA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS.”** El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

- 5. Evaluación de las Propuestas**
- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica, y el Banco haya emitido su “no objeción”.
- Evaluación de las propuestas técnicas**
- 5.2 El comité de evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el Banco haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Contratante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
- 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los

consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en alta voz y registrados. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores y al Banco.

- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (P_p) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (P_m). Los puntajes de precio (P_p) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (P_t) y de precio (P_p) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico

mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

- 6. Negociaciones**
- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.
- Negociaciones técnicas**
- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones de precio**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones de precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

- Disponibilidad del personal profesional/expertos** 6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar el contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7. Adjudicación del contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet del *United Nations Development Business (UNDB)*, en el sitio de Internet del Banco, y en el sitio de Internet único oficial del país, si corresponde, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para Adjudicación del Contrato.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la Hoja de Datos.
- 8. Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones de Prácticas Prohibidas del Banco.

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1.1	Nombre del Contratante: <u>Cuenta del Desafío del Milenio Honduras (MCA Honduras)</u> Método de selección: <u>Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)</u>
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <u>X</u> No _____ El nombre del trabajo es: <u>Implementación del Plan de Reasentamiento Humano de los Pobladores de la Zona 6ta. Calle-Rio Bermejo, San Pedro Sula.</u>
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí _____ No <u>X</u> Dirección: Dirección Ejecutiva MCA Honduras Edificio Los Castaños 5° Piso, Boulevard Morazán Tegucigalpa, Honduras C.A. Correo Electrónico: implanre@mcahonduras.hn Sitio WEB: www.mcahonduras.hn o www.honducompras.gob.hn Teléfono : (504) 232-3513, 232-3539, 232-3931, 232-3786
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones, al consultor que resulte ganador del proceso: - Informe Final Consultoría Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico Infraestructura Vial San Pedro Sula. - Análisis de Afectaciones (consorcio CINSA-Tecnisa- Geoconsult), incluye plano de afectaciones en la vía. -Asimismo, el Contratante asignará un Coordinador de Préstamo, que será el enlace entre el Consultor y todas las dependencias de El Contratante. Este Coordinador de Préstamo además, será el receptor de toda la información que el Consultor deberá suministrar.
1.6.1 (i)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si _____ No <u>X</u>
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante <u>120 días</u> después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: <u>22 de octubre de 2013</u> o la fecha que resulte si se extendiera la fecha de presentación de acuerdo a la Cláusula 2.de las Instrucciones para los Consultores.

2.1	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>La dirección para solicitar aclaraciones es: Atención: Abogado Marco Antonio Bográn, Director Ejecutivo MCA Honduras Edificio Los Castaños 5°. Piso, Boulevard Morazán, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Email: implanre@mcahonduras.hn Teléfono : (504) 232-3513, 232-3539, 232-3931, 232-3786</p>
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: <u>Español</u>
3.3 (a)	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No <u>X</u></p>
3.3 (b)	El presupuesto disponible es <u>USD 220,000.00 (Doscientos Veinte Mil Dólares de Estados Unidos)</u>
3.4	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE <u>X</u>
3.4 (g)	Capacitación es un componente de esta tarea: Si <u>X</u> No ____: <i>véase sección V de los Términos de Referencia, Programa de recuperación de condiciones económicas.</i>
3.6	<i>Todos los gastos para la realización de la consultoría deberán ser detallados en la propuesta de precio, no se aceptarán cargos adicionales durante la ejecución a menos que estén previamente acordados con el contratante.</i>
3.7	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales: Sí <u>X</u> No _____</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>(a) reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor: Sí _____ No <u>X</u>; o</p> <p>(b) pagar dichos impuestos en nombre del Consultor: Sí <u>X</u> No _____</p>
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en moneda del país del Contratante : Sí <u>X</u> No _____
4.3	<p>El Consultor deberá presentar el original y <u>2 (dos)</u> copias de la propuesta técnica, y el original de la propuesta de precio.</p> <p>Para propósitos de orden y transparencia, todas las páginas de la propuesta técnica y de</p>

	precio deben ser foliadas (enumeradas).																										
4.5	<p>La dirección para presentar la propuesta es:</p> <p style="text-align: center;">Att: Abogado Marco Antonio Bográn, Director Ejecutivo MCA Honduras Edificio Los Castaños 5° Piso, Boulevard Morazán Tegucigalpa, Honduras C.A.</p> <p>Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 24 de junio de 2013 a las 4:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras.</p>																										
5.2 (a)	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:</p> <p style="text-align: right;"><u>Puntos</u></p> <p>(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">a) Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>b) Plan de trabajo</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio (i):</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> </table> <p>El enfoque técnico y metodología y el plan de trabajo propuestos se calificaran de acuerdo la tabla que sigue.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CRITERIOS</th> <th style="text-align: right;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td>a. Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>a.1 Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>a.2 Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>a.3 Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>a.4 Detalle completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. La metodología abarca todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>b. Plan de trabajo</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>b.1 No presenta Cronograma: Ausencia de un cronograma de ejecución propuesto</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>b.2 Cronograma con Poco detalle: Cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </tbody> </table>	a) Enfoque técnico y metodología	20	b) Plan de trabajo	10	Total de puntos para el criterio (i):	30	CRITERIOS	Puntos	I. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	30	a. Enfoque técnico y metodología	20	a.1 Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	a.2 Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5	a.3 Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	10	a.4 Detalle completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. La metodología abarca todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	20	b. Plan de trabajo	10	b.1 No presenta Cronograma: Ausencia de un cronograma de ejecución propuesto	0	b.2 Cronograma con Poco detalle: Cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en	5
a) Enfoque técnico y metodología	20																										
b) Plan de trabajo	10																										
Total de puntos para el criterio (i):	30																										
CRITERIOS	Puntos																										
I. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:	30																										
a. Enfoque técnico y metodología	20																										
a.1 Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0																										
a.2 Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5																										
a.3 Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	10																										
a.4 Detalle completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. La metodología abarca todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	20																										
b. Plan de trabajo	10																										
b.1 No presenta Cronograma: Ausencia de un cronograma de ejecución propuesto	0																										
b.2 Cronograma con Poco detalle: Cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en	5																										

	forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades																	
	b.3 Cronograma con Detalle Incompleto: Cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tareas, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	8																
	b.4 Cronograma Completo: Cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de las distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia..	10																
	<p>(ii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</p> <p>a) Gerente de Proyecto 30</p> <p>b) Especialista Social 30</p> <p>c) Especialista en desarrollo empresarial 10</p> <p style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio (ii): 70</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada profesional “debe cumplir” individualmente con una calificación mínima del 70% del puntaje asignado. En caso de no cumplir con este requerimiento y si el Consultor resultara adjudicatario del contrato, se deberá hacer previo a la firma del contrato, la sustitución del profesional que no cumpla con la calificación mínima, por otro profesional que si la cumpla o la supere. • Experiencia Profesional General: Se refiere a los años de experiencia general que tiene el profesional propuesto, contados desde el año de la obtención del título profesional, hasta la fecha en que se efectúe la evaluación a menos que el criterio establezca otra condición. • Cargo “similar” significa haber realizado actividades comprendidas dentro de las responsabilidades asignadas al profesional según los Términos de Referencia. • El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas indicados en este Criterio (ii), deberá ser establecido considerando los sub-criterios detallados en la Tabla que sigue. Los criterios y sub-criterios que se indican que “Debe Cumplir” son de obligatorio cumplimiento, lo cual significa que el Consultor que no cumpla no será evaluado. 																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: center;">Puntaje Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Gerente de Proyecto</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> <tr> <td>1. Calificaciones Generales</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>1.1. Profesional Universitario: Con título en Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.</td> <td style="text-align: center;">Debe Cumplir</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">-Educación Post Universitaria, preferiblemente en administración de proyectos, área social o cualquier especialidad afín al cargo, ó 10 años de experiencia relacionada con el cargo.</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>1.2. Experiencia profesional general</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• Mayor a 10 años: 15 puntos</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">• Entre 6 y 10 años: 1 punto por año, adicional a 5, hasta un</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Puntaje Máximo	a) Gerente de Proyecto	100	1. Calificaciones Generales	20	1.1. Profesional Universitario: Con título en Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.	Debe Cumplir	-Educación Post Universitaria, preferiblemente en administración de proyectos, área social o cualquier especialidad afín al cargo, ó 10 años de experiencia relacionada con el cargo.	5	1.2. Experiencia profesional general	15	• Mayor a 10 años: 15 puntos		• Entre 6 y 10 años: 1 punto por año, adicional a 5, hasta un	
	Puntaje Máximo																	
a) Gerente de Proyecto	100																	
1. Calificaciones Generales	20																	
1.1. Profesional Universitario: Con título en Ingeniería, Administración, Ciencias Sociales o áreas afines.	Debe Cumplir																	
-Educación Post Universitaria, preferiblemente en administración de proyectos, área social o cualquier especialidad afín al cargo, ó 10 años de experiencia relacionada con el cargo.	5																	
1.2. Experiencia profesional general	15																	
• Mayor a 10 años: 15 puntos																		
• Entre 6 y 10 años: 1 punto por año, adicional a 5, hasta un																		

	<ul style="list-style-type: none"> • máximo de 10 puntos • 5 años: 5 puntos • Menos de 5 años: 0 puntos 	
	2. Competencia para el Trabajo	70
	2.1. Haber ejercido funciones de Gerente de proyectos sociales, atención de grupos vulnerables, de mejoramiento de condiciones socioeconómicas o proyectos similares, en los últimos 5 años: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Más de 4 proyectos: 35 puntos ✓ Entre 3 y 4 proyectos: 2.50 puntos por proyecto, adicional a 25, hasta un máximo 30 puntos ✓ 2 proyectos: 25 puntos ✓ Menos de 2 proyectos: 0 puntos 	35
	2.2. Haber gerenciado proyectos de reasentamiento en los últimos 5 años: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Más de 3 proyectos: 35 puntos ✓ Entre 2 y 3 proyectos: 2.50 puntos por proyecto, adicional a 25, hasta un máximo 30 puntos ✓ 1 proyecto: 25 puntos 	35
	3. Experiencia en la región 10 puntos	10
	3.1. Experiencia en la región latinoamericana	10
	b) Especialista Social	100
	1. Calificaciones Generales	10
	1.1 Profesional Universitario con Formación académica en ciencias sociales (Sociólogo, Trabajador Social, Antropólogo, Especialista en desarrollo social u otras disciplinas afines)	Debe Cumplir
	1.2 Experiencia profesional general <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entre 6 y 10 años: 1 punto por año, adicional a los 5, hasta un máximo de 10 puntos ✓ 5 años 5 puntos ✓ Menos de 5 años: 0 puntos 	10
	2. Competencia para el Trabajo	75
	2.1 Haber participado en el diseño de planes de Reasentamiento que incluya caracterización socioeconómica de población con definición de impactos y medidas de mitigación para la población beneficiaria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mayor o igual a 4 proyectos: 25 puntos ✓ Entre 3 y 4 proyectos: 3.0 puntos por proyecto, adicional a 15, hasta un máximo 21 puntos ✓ 2 proyectos: 15 puntos ✓ Menos de 2 proyectos: 0 puntos 	25
	2.2 Haber participado en la implementación de planes de Reasentamiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mayor de 4 proyectos: 30 puntos ✓ Entre 3 y 4 proyectos: 3.0 puntos por proyecto, adicional a 20, hasta un máximo 26 puntos ✓ 2 proyectos: 20 puntos ✓ Menor de 2 proyectos: 0 puntos 	30
	2.3 Haber participado como Coordinador de grupos de actores u organizaciones vinculados a procesos de reasentamiento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Más de 3 proyectos: 20 puntos ✓ Entre 2 y 3 proyectos: 7.5 puntos por proyecto, hasta un 	20

	máximo de 150 puntos ✓ Menor a 2 proyecto: 0 Puntos	
	3. Experiencia en la región	15
	3.1. Experiencia en la región Centroamericana	15
	c) Encargado de Desarrollo Empresarial	100
	1. Calificaciones Generales	15
	1.1. Profesional Universitario Licenciado en Mercadotecnia, Administrador de Empresas o título a fin.	Debe cumplir
	1.2. Experiencia profesional general ✓ Entre 6 y 10 años: 1 punto por año, adicional a los 5, hasta un máximo de 10 puntos ✓ 5 años 5 puntos ✓ Menos de 5 años: 0 puntos	10
	1.3. Formación académica especializada posterior al grado universitario. • Post grado de maestría en administración de empresas, Gestión de Proyectos o afín	5
	2. Competencia para el Trabajo	80
	2.1. Experiencia en preparación de planes de negocios, Mypimes o microempresas: ✓ Mayor a 5 proyectos: 30 puntos ✓ Entre 4 y 5 proyectos: 4 puntos por proyecto, adicional a los 20, hasta un máximo de 28 puntos ✓ 3 proyectos: 20 puntos ✓ Menor a 3 proyectos: 0 puntos	30
	2.2 Experiencia en implementación de planes de negocios, organización de Mypimes o microempresas: ✓ Más de 5 proyectos: 25 puntos ✓ Entre 4 y 5 proyectos: 2 puntos por proyecto, adicional a 20, hasta un máximo de 24 puntos ✓ 3 proyectos 20 puntos ✓ Menos de 3 proyectos: 0 puntos	25
	2.2 Coordinador de seminarios o talleres de capacitaciones relacionadas con formación microempresas: ✓ Más de 5 seminarios/talleres : 25 puntos ✓ Entre 4 y 5 seminarios/talleres: 1.0 puntos por seminario/taller, adicional a 20, hasta un máximo 22 puntos ✓ 3 seminarios/talleres: 20 puntos ✓ Menos de 3 seminarios/talleres: 0 puntos	25
	3. Experiencia en la región	5
	3.1. Experiencia en la región Latinoamericana	5
	El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 80 Puntos	
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: NO APLICA	

5.6	<p>La moneda única para la conversión de precios es: <u>Dólar de los Estados Unidos de América</u></p> <p>La fuente oficial de la tasa de cambio tipo vendedor es: <u>El Banco Central de la República de Honduras</u></p> <p>La fecha de las tasas de cambio es: <u>Veinte días antes de la fecha máxima para la presentación de las propuestas.</u></p>
5.7	<p>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:</p> <p>$P_p = 100 \times P_m / P_i$, donde P_p es el puntaje de precio, P_m es el precio más bajo y P_i el precio de la propuesta en consideración.</p> <p>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:</p> <p>T = <u>0.80</u></p> <p>P = <u>0.20</u></p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean:</p> <p><u>Agosto de 2013, en el salón de Sesiones del MCA Honduras, Edificio Los Castaños 5° Piso, Boulevard Morazán, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras</u></p> <p>Si el adjudicatario es una APCA, todos los miembros de la APCA firmarán el contrato y deben ser responsables mancomunados y solidariamente en la totalidad del trabajo.</p> <p><i>El Oferente que resultare adjudicatario</i>, deberá presentar previo a la firma del contrato y en un término no mayor a quince (15) días hábiles después de la fecha de adjudicación del contrato o en otra fecha posterior acordada con el Contratante, los siguientes documentos o la certificación de que los mismos se encuentran en trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Constancia acreditando no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años, constancia extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos. b) Constancia acreditando no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración, constancia extendida por la Procuraduría General de la República. c) Constancia acreditando de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el Artículo 65, párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social, constancia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social.

	<p>d) Nombre del banco y Números de cuenta en dólares y Lempiras donde el Contratante deberá depositar los pagos a efectuarse en virtud del contrato a suscribirse.</p> <p>e) En caso de consorcios o APCA el Acuerdo o Convenio debidamente notariado, por el cual se formaliza el consorcio, incluyendo su objeto, las obligaciones de las partes, su participación y su relación con el Contratante; así mismo deberá designar mediante poder mancomunado un representante o gerente único. Sin embargo, se aclara que este representante único no podrá firmar el contrato en nombre de los demás miembros de la APCA a menos que presente un poder especial en escritura pública donde se le autorice a firmar en nombre de uno o más miembros de la APCA.</p> <p>f) Si se trata de una Firma o APCA que incluya Firmas extranjeras que no ha trabajado anteriormente en el país deberá presentar al Contratante previo a la firma del Contrato los siguientes documentos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de la resolución del Poder Ejecutivo acreditando su autorización para ejercer el comercio en Honduras, • Inscripción en el Registro Público de Comercio de la empresa. • Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas. <p>Los documentos indicados en los incisos a) b) y c) precedentes, aplican solamente si la Firma o APCA ha ejecutado trabajos en Honduras.</p> <p>Si el Oferente Adjudicatario no cumpliera con la presentación de los documentos arriba detallados en la fecha indicada en esta cláusula o no se presentare a firmar el contrato en la fecha que le será notificada, el Contratante podrá anular la adjudicación y adjudicar el contrato al siguiente Oferente mejor evaluado.</p> <p>La firma del contrato se hará en las oficinas del Contratante, una vez que se hayan cumplido todos los requisitos establecidos en estos documentos y que el BID haya dado su No Objeción.</p>
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: <u>en el cuarto trimestre del 2013, y la sede es San Pedro Sula.</u>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio¹, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del contrato, tenemos nacionalidad de países miembros del Banco. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y servicios conexos sean originarios de países miembros del Banco.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]²

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

¹[En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"]

² [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

No tenemos ninguna sanción del Banco o de alguna otra Institución Financiera Internacional (IFI).

Usaremos nuestros mejores esfuerzos para asistir al Banco en investigaciones.

Nos comprometemos que dentro del proceso de selección (y en caso de resultar adjudicatarios, en la ejecución) del contrato, a observar las leyes sobre fraude y corrupción, incluyendo soborno, aplicables en el país del cliente.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

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

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

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

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

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

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

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

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

Tiempo completo
 Tiempo parcial

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice “Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las negociaciones de precio cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]¹</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]¹</i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Precio total de la Propuesta de Precio ²				

- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
- 2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	Descripción:³ <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>			
Componente del Precio	Precios			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]⁴</i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]⁴</i>	<i>[Indicar moneda del país del Contratante]</i>
Remuneración ⁵				
Gastos reembolsables ⁵				
Subtotales				

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹ NO APLICA

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____							
Nombre ²	Cargo ³	Tarifa persona-mes ⁴	Participación ⁵ (persona-meses)	[Indicar moneda extranjera # 1] ⁶	[Indicar moneda extranjera # 2] ⁶	[Indicar moneda extranjera # 3] ⁶	[Indicar moneda del país del Contratante] ⁶
Personal Extranjero							
		[Sede]					
		[Campo]					
Personal Local							
		[Sede]					
		[Campo]					
Precios Totales							

- 1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
- 2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
- 3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.
- 5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6. Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa personas x participación.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES¹ NO APLICA

[Este formulario PR-5 será utilizado únicamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo de Servicio ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____								
N°	Descripción ²	Unidad	Precio Unitario ³	Cantidad	[Indicar la moneda extranjera # 1] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 2] ⁴	[Indicar la moneda extranjera # 3] ⁴	[Indicar la moneda Local] ⁴
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales ⁵	Viaje						
	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre [indique el lugar] y [indique el lugar]							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Viaje						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
	Capacitación del personal del Contratante ⁶							
Precios Totales								

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.

2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.

3 Indique el precio unitario y la moneda.

- 4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. $\text{Precio} = \text{Precio unitario} \times \text{Cantidad}$.
- 5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.
- 6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]

N°	Descripción ¹	Unidad	Precio Unitario ²
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales ³	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante ⁴		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario y la moneda.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Apéndice
NO APLICA

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato negociado.

1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración

relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\begin{array}{l} \text{Precio del día de licencia} \\ \text{como porcentaje del sueldo}^5 = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]} \end{array}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los

⁵ Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del PNUD vigentes para el país de que se trate.

2. Gastos reembolsables

- 2.1 Las negociaciones de precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

- 3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma en moneda del país del Contratante y extranjera, siempre que los servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora:
Trabajo:

País:
Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

[Nombre de la firma consultora

Firma del Representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [indicar la moneda])

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

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

Tabla de contenido

I INTRODUCCION.....	62
II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.....	63
III. DESCRIPCION DEL PROYECTO.....	63
IV ALCANCE DE LOS SERVICIOS	64
4.1. Aspectos Generales	64
4.2. Principales actividades a desarrollar	64
V DURACIÓN Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. 73	
VI INFORMES A PRESENTAR Y FORMA DE PAGO.	73
VII PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO.	76

SERVICIOS DE CONSULTORÍA
“IMPLEMENTACION DEL PLAN DE REASENTAMIENTO HUMANO A LOS
POBLADORES DE LA ZONA 6TA. CALLE-RIO BERMEJO”

I Introducción

El Gobierno de Honduras ha recibido un financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) con el Préstamo BID-2017/BL-HO, para desarrollar el Programa de Infraestructura Corredor Logístico San Pedro Sula, el cual consiste en mejorar los accesos viales de la ciudad de San Pedro Sula, el centro industrial del país, en el marco del Programa de Mejoramiento Integral de la Carretera CA-5 Norte, mediante la ampliación, rehabilitación y mejoramiento del Segundo Anillo Vial de San Pedro Sula, partiendo de la cabecera norte del Puente Río Chamelecón hasta la intersección con Industrias Gala.

Este Programa contempla la ejecución de cuatro componentes:

- Componente 1: Rehabilitación del tramo cabecera norte del Puente Río Chamelecón a la 6ta. Calle.
- Componente 2: Rehabilitación y Construcción del tramo 6ta. Calle-Industrias Gala.
- Componente 3: Reasentamiento Río Bermejo
- Componente 4: Fortalecimiento Institucional

Los Componente 3 y 4 consisten en llevar a cabo el Reasentamiento de familias (número estimado entre 150 y 175 familias) que invadieron el derecho de vía del Segundo Anillo Vial de San Pedro Sula en una longitud promedio de un kilómetro, ubicado entre la 6ta Calle y el Puente Río Bermejo, mismo que debe ser liberado para poder ejecutar las obras viales del Componente 2 del Programa.

Para llevar a cabo el reasentamiento de estas familias, el Contratante está estudiando opciones de relocalización, ya sea mediante la adquisición de un terreno que sería urbanizado y construidas las viviendas, o a través de la compra viviendas en terrenos ya urbanizados; esta segunda opción parece ser la alternativa con mayores posibilidades, con lo que el proceso de implementación del Plan de reasentamiento que deberá proponer el Consultor, para los componentes, Programa de comunicación y Programa de acompañamiento será considerando la opción de compra de viviendas ya construidas; si el Contratante determina implementar la primera opción, el plazo de esta consultoría se ampliaría oportunamente, según la necesidad de un acompañamiento por un plazo mayor.

Como parte de la Cooperación Técnica ATN/OC-11025-HO que proporcionó el BID al Gobierno de Honduras, se desarrolló la *Consultoría “Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico Infraestructura Vial de San Pedro Sula”*, cuyos resultados deben ser actualizados e implementados para trasladar a estas familias, que

mantienen actualmente ocupado el derecho vía hacia un sitio que reúna todas las condiciones de seguridad e higiene de conformidad con las Políticas del BID en este tema.

A la vez, con el fin de obtener el apoyo, para el componente de reasentamiento de las familias, se formalizó un Convenio de Cooperación entre la Municipalidad de San Pedro Sula y MCA – Honduras, con el cual se pretende asegurar el acompañamiento de los especialistas sociales y autoridades de la Municipalidad de San Pedro Sula, para el desarrollo de las actividades de esta consultoría.

II. Objetivo de la Consultoría

El objeto de esta Consultoría consiste en llevar a cabo la actualización de: la línea base de las familias a reasentar, que incluya la evaluación de la condición socioeconómica de la población afectada, el Plan Reasentamiento existente, la medición de los indicadores establecidos en el matriz de resultados del Convenio de préstamo que financia este proyecto, al inicio de la consultoría, la implementación del Plan de Reasentamiento actualizado, que incluye el restablecimiento de las condiciones socioeconómicas de la población y la medición de los indicadores al fin de la consultoría.

III. Descripción del Proyecto

Este proyecto representa un gran reto ya que implica reasentar un número significativo de familias en condiciones precarias y de marginación, que actualmente ocupan el derecho de vía del tramo entre la 6ta.calle y el puente Río Bermejo del Segundo anillo Vial de San Pedro Sula.

La presente consultoría consiste en actualizar e implementar el Plan de Reasentamiento Humano en el Corredor Logístico Infraestructura Vial de San Pedro Sula, el cual incluye, pero no se limita a la ejecución de las actividades y los programas que se describen a continuación:

- a) Actualizarla línea base del número de las familias a reasentar que incluya el análisis de la condición socioeconómica de la población afectada, por el proyecto de Construcción de Obras del Tramo 6ta. Calle – Industrias Gala.
- b) Medir los indicadores establecidos en la matriz de resultados incluida en el Convenio de préstamo que financia este proyecto (definición del porcentaje de enfermedades de la población a reasentar, Número de familias que perciben menos del salario mínimo, cambio de tenencia precaria, y los que considere según la experiencia en este tema). Esto debe realizarse al inicio y al final de la consultoría.
- c) Revisar y/o actualizar el inventario de las viviendas existentes, identificando el número de personas que integra cada grupo familiar y el número de ambientes existentes en cada vivienda.
- d) Gestionar y obtener la firma de las cartas de aceptación por parte de cada uno de los beneficiarios del proyecto de reasentamiento, para ser trasladadas al sitio definido para el reasentamiento.

- e) Definirla estrategia de intervención social a implementar con la población afectada.
- f) Definir criterios para la asignación de lote y vivienda húmeda para cada familia beneficiaria, mismos que deben ser acordado con El Contratante.
- g) Implementar los Programas contenidos en el Plan de Acción propuesto para el Reasentamiento, el que incluye entre otros:
 - Programa de Comunicación Social antes y durante el desarrollo de las actividades relacionadas con el reasentamiento.
 - Proceso de apropiación de los beneficiarios del proyecto durante la etapa de diseño y construcción del nuevo sitio de reasentamiento.
 - Coordinación y acompañamiento en el traslado físico de las familias y sus pertenencias desde el lugar de la residencia actual hasta el lugar del reasentamiento.
 - Acompañamiento social a las personas reasentadas y todos los involucrados durante y después del traslado
 - Atención a la comunidad en la convivencia social y en los aspectos ambientales y sociales
 - Acompañamiento en la restauración de las condiciones económicas de las familias beneficiarias del programa.
 - Coordinar el programa de titulación y registro de los nuevos predios con el Banco Fiduciario.
 - Monitoreo del cumplimiento de los indicadores de logro incluidos en el Plan de Acción para el reasentamiento.
 - Cualquier otro programa que considere necesario según los resultados de la Actualización del Plan.

IV Alcance de los Servicios

4.1. ASPECTOS GENERALES

El Consultor deberá prestar sus servicios para cumplir satisfactoriamente con todo lo estipulado en estos Términos de Referencia y con lo convenido en eventuales enmiendas que se produzcan. Los servicios solicitados consisten en la revisión y actualización del Plan de Reasentamiento Humano de los pobladores de la Zona “6ta Calle- Río Bermejo” y su respectiva Implementación.

4.2. PRINCIPALES ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Consultor será responsable de cumplir con los objetivos específicos establecidos para el desarrollo de esta consultoría, ejecutando, entre otras, las actividades siguientes:

1. Actividades Preliminares y Generales

- a. Recopilar y revisar la documentación disponible relacionada con la Consultoría.

- b. Revisar la información de campo, la cual fue levantada por el diseñador de las obras viales del segundo anillo vial de San Pedro Sula, principalmente la información topográfica de las invasiones del derecho de vía, misma que le será proporcionada por El Contratante. El Consultor recibirá la información actualizada de los diseños revisados que se utilizarán para la construcción de las obras viales, para poder así definir las áreas que en definitiva resultan afectadas.
- c. El Consultor deberá actualizar la línea base con el número de familias a reasentar, información que se deberá incluir en un Acta Notarial, que servirá para la asignación de las viviendas.
- d. Preparar el plan de trabajo y cronograma de las actividades.
- e. El Consultor llevará a cabo el Programa de comunicación social con los beneficiarios del programa durante la implementación del Plan de Reasentamiento Humano de los Pobladores de la Zona 6ta. Calle - Río Bermejo, en coordinación con la Municipalidad de San Pedro Sula/ Unidad de Acción Social, dentro del Marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la MSPS y MCA- Honduras. Las actividades de coordinación incluirán entre otras:
 - Establecer un enlace con la Coordinadora General de Bordos
 - Realizar convocatorias o comunicados a las familias, a fin de mantenerlos permanentemente informadas sobre el avance en la ejecución de los diferentes programas incluidos en el Plan de reasentamiento.
 - Hacer las gestiones para informar a las comunidades vecinas del sitio de reasentamiento;
 - Investigar si la oferta de servicios básicos, educativos y de salud satisface los requerimientos de la población a ser reasentada y/o proponer soluciones viables para estas familias.

2. Actualizar el Plan de Reasentamiento Humano de los Pobladores de la Zona 6ta. Calle - Río Bermejo

Para actualizar el Plan de Reasentamiento el consultor deberá realizar las actividades detalladas a continuación:

- a. Actualizar los resultados de la Consultoría “Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico Infraestructura Vial de San Pedro Sula” a efecto de contar con una línea base actualizada de familias a ser reasentadas.
- b. Actualizar y complementar el contenido de los diferentes programas incluidos en el documento: Informe Final de la Consultoría Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico Infraestructura Vial de San Pedro Sula, para la implementación del Plan de reasentamiento o recomendar cualquier otro programa que considere necesario según los resultados de la Actualización del Plan
- c. Presentar una matriz de riesgos y sus correspondientes planes de mitigación, que incluya entre otros: una descripción de problemas detectados, sugerencias y

recomendaciones sobre las acciones y medidas que deberían adoptarse durante el proceso de implementación del plan, identificando los impactos en la ejecución del trabajo considerando el plazo de ejecución del proyecto.

- d. En cuanto a la línea base de las familias a reasentar incluidas en el Informe Final de la Consultoría: “*Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico Infraestructura Vial de San Pedro Sula*”, el Consultor realizará una actualización de la misma, para lo cual deberá de revisar la información de los beneficiarios que fueron incluidos en el acta notarial levantada en el año 2009, revisar y/o levantar la línea base actual de las familias que ocupan el área del derecho de vía y que corresponde reasentar. Esta labor podrá realizarse en conjunto con el apoyo de los especialistas sociales de la MSPS, para lo cual se debe levantar una ficha por familia, que incorpore al menos la siguiente información: : (a) identificación y ubicación específica (coordinadas geo-referenciadas) de familias afectadas en los bordos dentro del área requerida para las obras viales; (b) recolección de información básica como: miembros de la familia por edad y género; (c) número de personas que cuentan con ingreso y tipo de empleo; (d) número de personas vulnerables (madres y padres de familia solteros, personas mayores, personas con discapacidades), etc.
- e. Actualizar la línea base socioeconómica de la población a reasentar para lo cual deberá cubrir al menos los siguientes aspectos: (a) datos demográficos básicos (edad, género, niveles de educación, condiciones de vulnerabilidad, etc.) (b) condiciones socioeconómicas básicas (población empleada y desempleada tipo de ocupación; estimación de ingresos, etc.); (c) acceso a servicios básicos; (d) servicios educativos, de salud, y de transporte de que disponen en la actualidad; (e) estimación de impactos con la relocalización: en empleo, gastos adicionales, pérdida de fuentes de ingreso, desintegración de la comunidad; (f) otros impactos. Para el relevamiento de esta información se acordará un formato de ficha.
- f. Con base en el relevamiento de la información, el Consultor presentará el listado de población afectada (Acta Notarial) y propondrá los esquemas de compensación enmarcados en los alcances del programa, relacionados con el reasentamiento de las familias a fin de cumplir con la Política del BID OP710.
- g. En el Entregable que el Consultor, deberá incluir el acuerdo con la comunidad sobre el número de familias a reasentar y el compromiso de estas de vigilar que no ingrese población ajena a la identificada como parte de este proceso.

3. Implementar el Plan de Reasentamiento Humano de los Pobladores de la Zona 6ta. Calle - Río Bermejo

Conforme a los resultados de la actualización de los programas incluidos dentro del Plan de Reasentamiento y /o completados conforme a estos TDR el consultor deberá implementar los programas detallados y los que resulten de la revisión del plan conforme a lo siguiente:

- **Programa de comunicación social:** La implementación de éste programa consistirá en:
 - Mantener informado a los beneficiarios del proyecto, antes y durante la Implementación del Plan de Acción.
 - Desarrollar reuniones informativas en las cuales se levantarán ayudas memoria, con indicación de los acuerdos alcanzados y fotografías de dichas reuniones, listado de asistencias para legitimación de los mismos, según las necesidades del proyecto.
 - Elaborar bifolios, murales, presentaciones, etc., que permitan mantener informados a los beneficiarios del proyecto de los avances en la implementación del Plan de Reasentamiento.
 - Poner a disposición de los beneficiarios la información necesaria para conocer el proyecto y sus potenciales impactos, y a la vez ser una instancia preventiva a través de la formulación de observaciones, incorporándolos en la toma de decisiones para los planes de mitigación de los impactos sociales, anticipando conflictos y canalizándolos de manera oportuna y eficaz.
 - Diseñar e implementar un proceso de participación y comunicación social. Se deberán considerar distintos niveles de acercamiento con los diferentes involucrados como ser informativos, consultivos y resolutivos. Consecuentemente, el proceso de comunicación y participación social deberá incorporar:
 - Los conocimientos y experiencias de la empresa consultora en proyectos similares.
 - Las características locales para la implementación de programa
 - La promoción y gestión de relaciones de cooperación, entendimiento y confianza entre las partes.
 - La identificación oportuna de potenciales conflictos y controversias.
 - La definición estratégica de los procesos de participación, incluyendo el enfoque de participación que se utilizará en las diversas etapas: informativa, consultiva o resolutiva.
 - Los procedimientos a ser aplicados en procesos de resolución de controversias y conflictos en materia de mediación y negociación de convenios y acuerdos.
 - Las ayudas memoria que registran la participación de entidades, organizaciones públicas y privadas y personas en los diferentes eventos y las opiniones y conclusiones acordadas en cada reunión o convocatoria.
 - El diseño e implementación de un sistema de atención y seguimiento a quejas y reclamos que se registren durante el proceso.
 - En el Plan de Participación y comunicación social además, deberá considerarse lo siguiente:

Diagnóstico de escenarios, identificación de actores y sus características, incluyéndose:

- * Identificar los grupos involucrados directos.
- * Identificar los grupos involucrados indirectos.
- * Identificar los grupos tradicionales que conforman la comunidad local.
- * Identificar los grupos locales de poder.
- * Identificar las características de la comunidad relevantes para el proyecto.

Determinar los potenciales representantes y las posturas e intereses de los grupos identificados.

- Implementar el Plan de Participación.

▪ **Establecimiento de la estrategia de asignación de lote y vivienda a cada beneficiario.**

- De común acuerdo con el Contratante y después de socializado con los beneficiarios, definir el procedimiento mediante el cual se asignarán los lotes que incluye una vivienda húmeda a cada familia a ser reasentada.
- Garantizar un proceso equitativo, transparente y adecuado en la asignación de lotes.

▪ **Programa de traslado físico de las familias y sus pertenencias.**

- Presentar para aprobación del Contratante, la estrategia a proponer para realizar el traslado de los beneficiarios y sus pertenencias, contemplando las salvaguardas necesarias para evitar reclamos posteriores por parte de cualquiera de los involucrados.
- Coordinar el traslado físico de las familias al lugar donde se reasentarán, una vez que las viviendas estén disponibles, mediante los medios que se identifiquen como la opción más adecuada, con la aprobación del MCA Honduras. .

▪ **Programa de titulación y registro de los nuevos predios.**

- Gestionarla documentación legal de las familias beneficiarias con el fin de que el Consultor provea los expedientes completos al fiduciario que le permitan escriturar cada predio.
- Identificar opciones de escrituración de las viviendas a nombre de las familias para impedir que las personas se deshagan a mediano o largo plazo del bienprovisto por el proyecto. (ejem: prohibición de celebrar actos y contratos, venta e hipoteca)
- Apoyar al contratante en la planificación y entrega de la escrituración a los beneficiarios.

- Proponer un mecanismo financiero, modalidad de utilización de fondos y entidades con capacidad de administrar recursos, que se podrían captar en calidad de pago simbólico de las viviendas por parte de la población beneficiaria, de acuerdo a la capacidad económica de cada familia. . (ej.: compraventa con reserva de dominio)
- Establecer una estrategia de utilización de la escritura otorgada como un instrumento que les permita acceso a crédito, para que cada una de las familias pueda acondicionar la vivienda húmeda otorgada según su necesidad, considerando la condición socioeconómica de cada familia y diseñando una estrategia de recuperación del financiamiento complementario, pudiendo ser este a través de la municipalidad o un banco fiduciario.

▪ **Programa de acompañamiento social.**

Este programa incluye una serie de actividades con las familias a reasentar consistentes, entre otras, en:

- Identificar y evaluar cada una de las organizaciones sociales existentes, (patronatos, comités, asociaciones, cooperativas, Organizaciones religiosas, etc.) sus interacciones, roles y fines, así como la integración y participación de la población en cada una de ellas, los procesos de toma de decisiones.
- Apoyar en la creación de comités para la administración del sistema de agua y saneamiento recolección y tratamiento de desechos sólidos, control de vectores, y en cualquier otra actividad que beneficien a los beneficiarios del proyecto realizando estas actividades con las organizaciones identificadas, etc.
- Llevar a cabo reuniones informativas y capacitaciones en estos temas con los beneficiarios según las necesidades del proyecto
- Establecer las bases, documentos y gestiones necesarias para la creación de un patronato en el nuevo sitio de reasentamiento siempre en colaboración con la AMSPS y de las organizaciones de apoyo identificada en la zona.
- Capacitar en la formación de liderazgos locales que permitan analizar y evaluar el grado de cohesión de los grupos y determinar el grado de vulnerabilidad frente a los impactos y riesgos, así como de participación y sostenibilidad en el monitoreo social con relación a la ejecución del proyecto.

▪ **Programa de recuperación de condiciones económicas:** Este programa consistirá en apoyar a las familias reasentadas mediante las actividades siguientes:

- Actualizar la Línea Base Social de la consultoría: Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico Infraestructura Vial de San Pedro Sula, enfocando sus acciones en dos grandes áreas:
 - a. El establecimiento de manera cualitativa y cuantitativa de la línea base socio económica, cimentada en un proceso de consulta y participación comunitaria.
 - b. La elaboración de un Plan de Gestión Social que identifique los impactos sociales, así como sus respectivas medidas de prevención y mitigación.
- Con base en la actualización antes descrita, dar asistencia micro-empresarial, impartir capacitaciones a nuevas alternativas vocacionales, realizar coordinación interinstitucional, dar asistencia técnica social y en gestión de proyectos, según las fuentes de empleo existentes en la zona donde se reasentarán o en las actividades económicas que proponga, a efecto de dejar a las familias reasentadas con los medios para poder agenciarse fondos para su subsistencia, para esto se estima unos 30 talleres para un promedio de unas 20 personas por taller.
- Identificar las redes de las actividades socioeconómicas y alternativas disponibles para los grupos sociales impactados por el proyecto, con el fin de proveer la información necesaria acerca de los impactos provocados por esas actividades y recomendar lo que conviene para las familias afectadas.
- Utilizar la información obtenida para determinar el tipo y carácter de las medidas de mitigación que serán necesarias implementar en forma posterior.
- Obtener datos concernientes a empleo y desempleo, la presencia de actividades productivas dependientes de la extracción de recursos naturales por individuos o grupos, información sobre el uso de la tierra, líneas de comunicación y transporte, y en general información acerca de las actividades que permitan la caracterización del cambio social y patrones asociados en las personas ubicadas en el área de afectación.

Para el desarrollo de este programa el Consultor además deberá:

- Identificar las principales actividades económicas en las que los beneficiarios del proyecto puedan ser capacitados.
- Clasificar socioeconómicamente a la población que podría verse impactada.
- Identificar las principales características y dinámicas de trabajo (trabajo estacional, por obra, comercio esporádico) con el objeto de respaldar la caracterización de la dinámica de las actividades socioeconómicas que toman lugar en el área impactada.
- Identificar redes sociales que puedan asistir a personas desplazadas.
- Identificar fuentes de trabajo locales y externas, en el sitio de Reasentamiento, para lo cual deberá de capacitar al personal reasentado según la capacidad de cada beneficiario.

- Capacitar en las actividades económicas que permitirán a las familias mantener iguales o mejores condiciones económicas a las actualmente existentes, actividad que podrán ser ejecutadas en conjunto con el apoyo de los especialistas sociales de la AMSPS
 - Preparar la documentación que corresponda, a fin de que la AMSPS pueda dar seguimiento a las familias a reasentar.
- **Programa de Monitoreo del cumplimiento de los indicadores de logro del Plan:**
- Verificar y documentar el cumplimiento de la implementación de los resultados de la Consultoría: Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico Infraestructura Vial de San Pedro Sula, mediante la actualización de línea base original,
 - Monitorear los indicadores incluidos en el Plan, entre los cuales se encuentran los siguientes:
 - Que al final del proyecto, las familias cuenten con sus viviendas y tengan los medios para subsistir, según la actividad a que se dedicaban antes del reasentamiento o las que se puedan identificar con este plan.
 - Que al final del proyecto, las familias cuenten con sistemas sanitarios en sus respectivas viviendas.
 - Que al final del proyecto, las familias cuenten con escritura de propiedad del terreno a favor de cada familia beneficiaria.
 - Que al final del proyecto, las familias queden integradas al nuevo sitio de reasentamiento.
 - Que al final del proyecto, las familias queden organizadas en su comunidad para que se encarguen de administrar los servicios que se les instalen.
 - Que al final del proyecto, las familias queden capacitadas en la gestión de proyectos y que sus condiciones sean restablecidas idealmente superando las condiciones iniciales.
 - Verificar los indicadores establecidos en el Convenio de Préstamo BID-2017/BL-HO, relacionados con el tema de reasentamiento humano, información que será proporcionada por El Contratante.

Para el desarrollo de los programas y las actividades descritas en estos TDR, el Consultor deberá cumplir con lo siguiente:

- Coordinar con la MSPS las acciones para trabajar con los beneficiarios del proyecto, conforme a lo descrito en el literal f de la sección 4.2 de estos TDR.
- Definir y dejar establecido un mecanismo de recepción de quejas y resolución de conflictos así como un programa de atención al ciudadano, involucrando al personal que designe la Alcaldía de San Pedro Sula.

- Dejar establecidas las normativas para la administración del sistema de agua potable, la administración del sistema de tratamiento de aguas residuales y el tratamiento de desechos sólidos.

1. Elaboración de finiquito entre el gobierno y los beneficiarios del proyecto.

- a. Previo a la entrega de las viviendas y la escritura del terreno a nombre de cada Familia beneficiaria, el Consultor deberá formalizar, un finiquito en el cual se exonere al MCA-Honduras de toda responsabilidad en relación con la propiedad y mejoras correspondientes al inmueble recibido, así como a cualquier conflicto que a partir de ese momento se genere, además aceptando ser responsable del mantenimiento de su respectiva vivienda. El contenido del finiquito debe ser elaborado por el Consultor y sometido a la aprobación del Contratante.

2. Actividades a realizar en casos extra RAP

En el derecho de vía del proyecto vial a ejecutar en San Pedro Sula, Tramo 6ta. Calle-Industrias Gala, existen algunos casos para los cuales la Municipalidad de San Pedro Sula y El Contratante está coordinando gestiones con los propietarios, encaminadas a la liberación de las áreas requeridas para la implementación de las obras viales. Conforme a los avances que se tengan se podría requerir el apoyo de El Consultor en temas tales como:

- a. Áreas cercadas provisionalmente, con probables escrituras privadas debidamente registradas para lo cual el Consultor deberá definir las condiciones legales de la propiedad. El Consultor tendría que trabajar en conjunto con la municipalidad para conocer los acuerdos entre los supuestos propietarios y la Municipalidad de SPS para retornar estos predios al derecho de vía del proyecto de obras viales, asegurando que se cuente con la documentación legal que certifique que dichos terrenos pasan a propiedad de la municipalidad o del estado de Honduras, para poder construir las obras.
- b. Negocios provisionales que actualmente están operando en el derecho de vía, para lo cual se tendría que hacer las gestiones para indemnizar las mejoras y que la Municipalidad de SPS pueda resolver el tema de su reubicación.
- c. Obras menores como rótulos que están en el derecho de vía, deberán ser removidos por los propietarios, actividad que se tiene que realizar en coordinación con la Municipalidad de SPS.

Para todos estos casos El Consultor deberá apoyar al Contratante y a la Municipalidad de San Pedro Sula y recomendar las formas de compensación que busquen lograr acuerdos con los involucrados y asegurar el libramiento del derecho de vía.

Para las actividades extra RAP descritas, el Consultor deberá establecer una tarifa para cada caso atendido y resuelto.

V Duración y lugar de prestación de los servicios

5.1 Duración

El tiempo previsto para desarrollar la totalidad de actividades previstas en estos Términos de Referencia se estima en 14 meses calendario y el mismo iniciará una vez que se emita la orden de inicio correspondiente. Al finalizar el plazo contractual deberá estar concluida cada una de los alcances de los servicios establecidos en estos Términos de Referencia.

5.2 Lugar de trabajo

El Consultor deberá permanecer en el sitio del proyecto, cuya sede es San Pedro Sula y también deberá asistir a reuniones previamente convocadas en Tegucigalpa.

VI Informes a presentar y forma de pago

Como parte del desarrollo de sus actividades y obligaciones conforme a los formatos acordados con El Contratante, el Consultor deberá elaborar y presentar en forma impresa en original y dos (2) copias, así como en formato electrónico (2cd's) conforme al cuadro que sigue.

Los pagos por los servicios de la Consultoría se realizarán de acuerdo con el cronograma que se detalla a continuación. Los pagos deberán ser aprobados por la Dirección Legal de Reasentamiento de MCA Honduras, una vez que los productos hayan sido recibidos a satisfacción. De no ser solicitadas aclaraciones por parte de El Contratante en la revisión de los productos un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la entrega del producto, se entenderá que el ejecutor aprobó tales productos.- A su vez el Consultor tendrá un plazo de hasta 5 días hábiles para satisfacer las aclaraciones solicitadas.

Para recibir los pagos, el Consultor deberá estar inscrito en el Sistema de pagos del Estado (SIAFI) reteniendo de los mismos los valores por concepto de impuesto sobre la renta de acuerdo con la Ley del País.

Producto No.	Descripción	Pago (%)	Plazo de Presentación de Informes(*)
1	<u>Informe inicial:</u> con el Programa de Trabajo y definición de la metodología de trabajo a implementar en la ejecución de la consultoría en sus diferentes componentes.	5%	15 días
2	<u>Informe con resultados de la Actualización de la Línea Base:</u> 1) Número de Familias a Reasentar, 2) Actualización de la línea base con las condiciones socioeconómicas de las familias a Reasentar, 3) Actualización de resultados de la Consultoría “Elaboración del Plan de Reasentamiento Humano del Corredor Logístico de San Pedro Sula”,	20%	2 meses
3	<u>Informe Bimensual 1:</u> Este informe debe contener los resultados del desarrollo de las actividades según estos Términos de Referencia incluyendo los resultados de la implementación de los diferentes propuesta conforme al programa de trabajo presentado en su oferta técnica y aprobado por el contratante: 1. Propuesta de la estrategia de asignación de vivienda a cada beneficiario 2. Propuesta con la estrategia de capacitación de las familias para recuperar las condiciones socioeconómicas de las familias a Reasentar 3. Propuesta con la Estrategia de definición de pago mínimo por parte de las familias a reasentar según su condición socioeconómicas.	15%	2 meses
4	<u>Informes Bimensuales</u> 1. Informe de actividades conteniendo los resultados del Programa de Comunicación Social 2. Informe de actividades conteniendo los resultados del Programa de Traslado Físico de Familias y pertenencias 3. Informe de actividades relacionadas con el Programa de Recuperación de las Condiciones Económicas de las familias tenga en la implementación de cada programa y en la ejecución de las obras para el reasentamiento.	10%	Cada 2 meses Después de presentados los tres primeros informes

Producto No.	Descripción	Pago (%)	Plazo de Presentación de Informes(*)
	<p>4. Informe de actividades relacionadas con el Programa de Recuperación de las Condiciones Económicas de las familias</p> <p>5. Informe de actividades conteniendo los resultados del Programa de Titulación y Registro de los Nuevos Predios a cada beneficiario.</p> <p>6. Informe de actividades conteniendo los avances en el Programa de Acompañamiento Social</p> <p>7. Informe de actividades conteniendo los avances en el Programa de Monitoreo de cumplimiento de logros del Plan</p> <p>Estos informes dependerán del avance que se tenga en la implementación de cada programa y en la ejecución de las obras para el reasentamiento</p>		
5	<p>Informe final de la Consultoría: Deberá contener los resultados de implementación del plan, la medición de cumplimiento de los indicadores de logros del plan, la medición de los indicadores establecidos en el Préstamo BID 2017/BL-HO que serán proporcionadas por el contratante, además de las conclusiones y recomendaciones en cuanto al seguimiento que debe dar la Alcaldía de San Pedro Sula a partir de la finalización de la implementación del Plan de Reasentamiento. Además debe incluir fotografías ilustrativas del desarrollo de la consultoría y el finiquito que se debe suscribir entre el Gobierno y cada una de las familias beneficiarias en el que se exonere al BID, al MCA-Honduras de toda responsabilidad en relación con la propiedad, mejoras correspondientes al inmueble recibido y su mantenimiento, así como de cualquier conflicto que a partir de ese momento se genere.</p>	20%	14 Meses

Nota *: Contados a partir de la orden de inicio.

Otros: sin costo adicional a los informes descritos previamente, el Consultor deberá presentar informes especiales que le solicite el Contratante, en el tiempo y en la forma que le sean requeridos.

VII Personal mínimo requerido

El personal profesional mínimo que se requiere para el desarrollo de la presente consultoría es:

Un Gerente de Proyecto

Un Especialista Social

Un Especialista en Desarrollo Empresarial o promotor de microempresas,

Personal de apoyo: (promotores sociales, economista financiero y personal administrativo).

Con relación al Gerente de Proyecto, se requiere su disponibilidad para participar en reuniones que se convoquen con los diferentes actores relevantes del proyecto, aunque se considera una asignación a tiempo parcial

Las calificaciones mínimas del personal profesional son las siguientes:

Gerente de Proyecto

- Profesional Universitario con título universitario en Ingeniería, Administración, o en Ciencias Sociales o áreas afines
- Educación Post Universitaria (preferiblemente en administración de proyectos o área social o cualquier especialidad u otras afines al puesto)
- Experiencia profesional general no menor a 5 años
- Haber ejercido funciones de gerente de proyectos sociales de reasentamiento de grupos vulnerables o de mejoramiento de condiciones socioeconómicas o proyectos similares, en los últimos 5 años
- Haber gerenciado proyectos de reasentamiento en los últimos 5 años
- Tener experiencia en la Región Centroamericana

Especialista Social

- Profesional Universitario con Formación académica en ciencias sociales (Sociólogo, Trabajador Social, Antropólogo, Especialista en desarrollo social y/o planificación urbana u otras disciplinas afines)
- Experiencia General de no menos de 5 años
- Haber Diseñado Planes de Reasentamiento
- Haber implementado Planes de Reasentamiento
- Tener habilidades de comunicación social
- Tener experiencia en la región centroamericana

Especialista en Desarrollo Empresarial

- Profesional Universitario Licenciado en Mercadotecnia, Administrador de Empresas, Comercio Internacional o título a fin,
- Educación post universitaria en administración de empresas o afín
- Tener experiencia profesional general de no menos de 5 años

- Experiencia en preparación de planes de negocios, Mypimes o microempresas
- Experiencia en implementación de planes de negocios, organización de Mypimes o microempresas
- Coordinador de seminarios o talleres de capacitaciones relacionadas con formación microempresas
- Experiencia en la región centroamericana

Sección 6. Contrato estándar

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

Índice

I. Contrato	83
II. Condiciones Generales del Contrato	86
1. Disposiciones generales	86
1.1 Definiciones	86
1.2 Ley que rige el Contrato	87
1.3 Idioma	87
1.4 Notificaciones	87
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....	87
1.6 Facultades del Integrante a cargo.....	87
1.7 Representantes autorizados.....	87
1.8 Impuestos y derechos.....	87
1.10 Elegibilidad	92
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....	93
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....	93
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....	93
2.3 Expiración del Contrato	93
2.4 Modificaciones o cambios	93
2.5 Fuerza mayor	93
2.6 Terminación	94
3. Obligaciones del Consultor.....	95
3.1 Generalidades.....	95
3.2 Conflicto de intereses.....	95
3.3 Confidencialidad	96
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	96
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante ..	96
3.6 Obligación de presentar informes	97
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor ...	97
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria	97
4. Personal del Consultor	97
4.1 Descripción del Personal.....	97
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	98
5. Obligaciones del Contratante.....	98
5.1 Colaboración y exenciones	98
5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos.....	98
5.3 Servicios e instalaciones	98
6. Pagos al Consultor	99
6.1 Pago de suma global	99
6.2 Precio del Contrato	99
6.3 Pagos por servicios adicionales	99
6.4 Plazos y condiciones de pago	99
6.5 Interés sobre pagos morosos	99
7. Equidad y Buena fe.....	99
7.1 Buena fe	99
8. Solución de controversias	100

8.1	Solución amigable.....	100
8.2	Solución de controversias	100
III.	Condiciones Especiales del Contrato	101
IV.	Apéndices	107
	Apéndice A – Descripción de los servicios	107
	Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.....	107
	Apéndice C—Personal clave y Subconsultores	107
	Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera	107
	Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional	108
	Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante.....	108
	Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo	108

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

[nombre del Contratante]

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

[Representante autorizado]

[Nota: Si el Consultor consiste en más de una firma, todas las entidades deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

- (a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualquiera otra disposición que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Interamericano de Desarrollo, Washington, D.C., EE.UU.; o cualquier otro fondo administrado por el Banco Interamericano de Desarrollo;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su Cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la Cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la Subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte

de los mismos;

- (n) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- (o) “Servicios” significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y descrito en el Apéndice A adjunto.
- (p) “Subconsultor” significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrata la prestación de una parte de los Servicios.
- (q) “Por escrito” significa cualquier medio de comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

- 1.2 Ley que rige el Contrato** Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
- 1.3 Idioma** Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las CEC, por el que se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.
- 1.4 Notificaciones**
- 1.4.1 Cualquier aviso, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal aviso, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
- 1.4.2 Una Parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las CEC.
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y cuando no esté indicado el lugar dónde habrá de cumplirse una tarea específica, se cumplirá en el lugar que el Contratante apruebe, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 1.6 Facultades del Integrante a cargo** Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, inclusive y sin limitación, para recibir instrucciones y percibir pagos del Contratante.
- 1.7 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.8 Impuestos y** El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos

derechos

indirectos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable según se indica en las CEC, cuyo monto se estima que ha sido incluido en el Precio del Contrato.

1.9 Fraude y corrupción

1.9.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 1.9.1 (c).

- (i) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
 - (a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
 - (b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia grave, engañe, o intente engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;
 - (c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; y
 - (d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más

partes realizado con la intención de alcanzar un propósito indebido, incluyendo influenciar en forma indebida las acciones de otra parte;

- (ii) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:
 - (a) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado para la adquisición de bienes o la contratación de obras financiadas por el Banco;
 - (b) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;
 - (c) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país Prestatario;
 - (d) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;
 - (e) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;
 - (f) remitir el tema a las autoridades pertinentes

encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(g) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(iii) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(iv) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 1.9.1.

(v) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse de forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

1.9.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento

necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción, y pongan a disposición del Banco los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

1.9.3 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

- (a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
- (c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
- (d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
- (e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

- (g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 1.9.1 (b).

1.10 Elegibilidad

Los Consultores y sus Subcontratistas deberán ser originarios de países miembros del Banco. Se considera que un Consultor tiene la nacionalidad de un país elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:
- i. es ciudadano de un país miembro; o
 - ii. ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- (b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:
- i. está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
 - ii. más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes y servicios conexos, estos bienes y servicios conexos deben ser originarios de países miembros del Banco. Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes. En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el proveedor, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro, sin importar el origen de los componentes. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que

normalmente se empaquetan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empaquetado y embarcado con destino al comprador. Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea. El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha en que fue firmado por ambas partes u otra fecha posterior que esté indicada en las CEC. La fecha en que el contrato entra en vigor se define como la Fecha de Entrada en Vigor.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios no más tarde del número de días después de la fecha de entrada en efectividad, indicado en las CEC.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Subcláusula 2.6 de estas CGC, este Contrato expirará al final del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificaciones o cambios** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluyendo cualquier modificación o cambio al alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que está fuera del control de una de las Partes, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse imposible bajo tales circunstancias.
- 2.5.2 No violación del Contrato** El incumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, cuando este incumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor, y que la Parte afectada por tal evento, (a) haya adoptado todas las precauciones posibles, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y (b) ha informado a la otra

Parte prontamente del acontecimiento del dicho evento.

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

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

2.6 Terminación

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

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.
- (c) Si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas durante la competencia o la ejecución del contrato.
- (d) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.
- (f) Si el Consultor no cumple cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 8 de estas CGC;

2.6.2 Por el Consultor El Consultor podrá rescindir este contrato, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación,

en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (c) de esta Subcláusula 2.6.2 de las CGC:

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

**2.6.3 Pagos al
terminars
e el
Contrato**

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

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con normas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración prudentes y empleará tecnología apropiada y equipos, maquinaria, materiales y métodos eficaces y seguros. El Consultor actuará en todos los asuntos relacionados con este Contrato o con los Servicios, como asesor leal del Contratante, y siempre deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en todas sus negociaciones con Sub consultores o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

Los Consultores deben otorgar máxima importancia a los intereses del contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier

labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su firma.

- 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** La remuneración del Consultor en virtud de la Cláusula 6 de estas CGC constituirá el único pago en conexión con este contrato y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por prevenir que ningún Subconsultor, ni el Personal ni los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban alguno de dichos pagos adicionales.
- 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades** El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Subconsultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de Servicios de consultoría) como resultado de o directamente relacionado con los servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.
- 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades conflictivas** El Consultor no podrá participar, ni podrá hacer que su personal ni sus Subconsultores o su personal participen, directa o indirectamente en cualquier negocio o actividad profesional que esté en conflicto con las actividades asignadas a ellos bajo este contrato.
- 3.3 Confidencialidad** El Consultor y su Personal, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios; ni el Consultor ni su personal podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.
- 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor** El Consultor (a) contratará y mantendrá, y hará que todos los Subconsultores contraten y mantengan, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a solicitud del Contratante, presentará evidencia que demuestre que dichos seguros han sido contratados y mantenidos y que las primas vigentes han sido pagadas.
- 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier

- del Contratante** parte de los servicios;
- (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
 - (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.
- 3.6 Obligación de presentar informes**
- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro de los plazo establecidos en dicho Apéndice.
 - (b) Los informes finales deberán presentarse en disco compacto (CD ROM) además de las copias impresas indicadas en el apéndice.
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**
- (a) Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación presentados por el Consultor en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, y el Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del Contrato.
 - (b) El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y de los programas de computación. Cualquier restricción acerca del uso futuro de dichos documentos, si las hubiera, se indicará en las CEC.
- 3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoria**
- El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (b) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el Banco periódicamente los inspeccione, hasta tres años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el Banco, si así lo exigiera el Contratante o el Banco según sea el caso.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

medio el personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y nombre en el Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones especificadas en las CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable pertinentes a los impuestos y derechos

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultare en el aumento o la reducción de los gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, entonces la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos estipulados en la Subcláusula 6.2 (a) o (b) de estas CGC, según corresponda.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes enumerados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

- 6.1 Pago de suma global** El pago total al Consultor no deber exceder el precio del contrato que es una suma global que incluye todos los gastos requeridos para ejecutar los servicios descritos en el Apéndice A. Excepto como se estipula en la Cláusula 5.2, el precio del contrato solamente podrá incrementarse sobre los montos establecidos en la Cláusula 6.2 si las partes convienen en pagos adicionales en virtud de la Cláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato**
- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
 - (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.
- 6.3 Pagos por servicios adicionales** En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la Cláusula 2.4.
- 6.4 Plazos y condiciones de pago** Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por anticipo satisfactoria para el contratante, por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y ésta deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.
- 6.5 Interés sobre pagos morosos** Si el Contratante ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la Cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

7. Equidad y Buena fe

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

8. Solución de controversias

- 8.1 Solución amigable** Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
- 8.2 Solución de controversias** Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta días siguientes al recibo por una de las Partes de la petición de la otra parte referente a dicha solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las partes para su solución conforme a lo dispuesto en las CEC.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato																
1.1 (a)	La expresión “en el país del Gobierno” se cambia por “ <i>la República de Honduras</i> ”.																
1.3	El idioma es <i>Español</i>																
1.4	Las direcciones son: <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Contratante:</td> <td><u>MCA-Honduras</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Atención:</td> <td><u>Abogado Marco Antonio Bográn, Director Ejecutivo MCA Honduras</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Facsímile:</td> <td><u>(504)2235-6626</u></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">E-mail</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Consultor:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Atención:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Facsímile:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 10px;">E-mail</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Contratante:	<u>MCA-Honduras</u>	Atención:	<u>Abogado Marco Antonio Bográn, Director Ejecutivo MCA Honduras</u>	Facsímile:	<u>(504)2235-6626</u>	E-mail	_____	Consultor:	_____	Atención:	_____	Facsímile:	_____	E-mail	_____
Contratante:	<u>MCA-Honduras</u>																
Atención:	<u>Abogado Marco Antonio Bográn, Director Ejecutivo MCA Honduras</u>																
Facsímile:	<u>(504)2235-6626</u>																
E-mail	_____																
Consultor:	_____																
Atención:	_____																
Facsímile:	_____																
E-mail	_____																
{1.6}	<p>{El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante]</i>}</p> <p><i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) formado por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la Subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta Subcláusula 1.8 de las CEC.</i></p>																
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: <u>Abogado Marco Antonio Bográn, Director Ejecutivo MCA Honduras</u></p> <p>En el caso del Consultor: _____</p>																
1.8	El Contratante pagará en nombre del Consultor, el Subconsultor y el Personal, todos los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones a que puedan estar sujetos de conformidad con la ley																

aplicable respecto de:

- (a) Todo pago que el Consultor, el Subconsultor y el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) recibieren en relación con la prestación de los Servicios;
- (b) Los equipos, materiales y suministros que el Consultor o el Subconsultor hubiesen traído al país del Gobierno a fin de prestar los Servicios y que, con posterioridad, hubiesen de sacar del mismo;
- (c) Los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios y pagados con fondos suministrados por el Contratante y que se consideren como de propiedad de este último;
- (d) Los efectos personales que el Consultor, un Subconsultor o el Personal (que no sean nacionales del Gobierno o residentes permanentes del país del Gobierno) o los familiares elegibles a cargo de dicho Personal, hubiesen traído al país del Gobierno para su uso personal y que posteriormente se los llevarán consigo al salir del país del Gobierno, estipulándose que:
 - (1) el Consultor, el Subconsultor y el Personal, y sus familiares a cargo elegibles, cumplirán con los trámites aduaneros oficiales normales necesarios para introducir bienes importados en el país del Gobierno, y
 - (2) si el Consultor, el Subconsultor o el Personal, o sus familiares a cargo elegibles, se deshicieren dentro del país del Gobierno de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros en lugar de sacarlo del mismo, el Consultor, el Subconsultor o el Personal, según el caso, (i) pagarán dichos derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del Gobierno, o (ii) reembolsarán al Contratante la suma pagada por dichos bienes, si fueron pagados por el Contratante en el momento de introducir los bienes en cuestión al país del Gobierno.

2.1 La fecha de entrada en vigor es:

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

- 2.3** El plazo será *[XXmeses]*.
- 3.4** Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:
- (a) seguro sobre los vehículos motorizados operados en Honduras por el Consultor o su Personal o Subconsultores o su Personal, que incluya la cobertura de daños a terceros;
 - (b) seguro contra terceros con cobertura mínima de 30 % del monto del Contrato;
 - (c) seguro profesional contra terceros con cobertura mínima de 15% del monto del Contrato;
 - (d) seguro de compensación del empleado y responsabilidad del empleador sobre el Personal del Consultor y del Subconsultor, de conformidad con las disposiciones correspondientes de la Ley Aplicable, así como, con respecto al Personal, cualquier seguro de vida, salud, accidentes, viajes o de otro tipo que corresponda; y
 - (e) seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprado total o parcialmente con los fondos provenientes de este contrato, (ii) la propiedad del Consultor utilizada en el cumplimiento de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la realización de los Servicios.
- {3.5 (c)}** Las demás acciones son: *[insertar acciones]*
- Nota: Si no hay otras acciones, suprimir esta Subcláusula 3.5(c) de las CEC.*
- 3.7(b)** El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (*software*) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
- 6.2 (a)** El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: *[insertar monto y la moneda]*
- 6.2 (b)** El monto máximo en moneda nacional es de: *[insertar monto y la moneda]*
- 6.4** Los números de las cuentas son:
- Para pagos en moneda(s) extranjera(s): *[insertar número(s) de*

cuenta(s)]

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

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

En los Términos de Referencia se encuentra el calendario propuesto, que será incluido en el contrato una vez concluidas las negociaciones

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

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

1. Selección de árbitros. Toda controversia sometida a arbitraje por una de las Partes será resuelta por un único árbitro o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

(a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un único árbitro, o de no llegar a un acuerdo acerca de la identidad de ese único árbitro dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una Parte de una propuesta de designación en tal sentido hecha por la Parte que iniciara el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a *[Indicar el colegio profesional internacional que corresponda, por ejemplo, la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza]* una lista de por lo menos cinco candidatos y al recibir dicha lista, las Partes, alternativamente eliminarán un nombre cada una, y el último candidato que quede en la mencionada lista será el único árbitro para el asunto de la controversia. Si este último candidato no ha sido identificado en esta forma dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de la lista, el *[Indicar el nombre del mismo colegio profesional antes mencionado]*, a solicitud de cualquiera de las Partes, designará, entre los de esa lista o de otro modo, a un único árbitro para que decida el asunto de la controversia.

(b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno a un árbitro, y estos dos árbitros designarán conjuntamente a

un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes, no designaran a un tercero dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de ellas, el tercer árbitro será designado por *[Indicar la autoridad internacional de designación que corresponda, por ejemplo, el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje, La Haya; el Secretario General del Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones, Washington, D.C.; la Cámara de Comercio Internacional, París, etc.]*.

- (c) Si en una controversia regida por lo dispuesto en la Subcláusula 8.2.1(b) de las CEC una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde nombrar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del árbitro nombrado por la otra, la Parte que sí hubiera designado a un árbitro podrá solicitar a *[Indicar la misma autoridad de designación de la Subcláusula 8.2.1(b)]* la designación de un único árbitro para decidir sobre el asunto de la controversia, y el árbitro así designado será el único árbitro en esa controversia.

2. Reglas de procedimiento. Sin perjuicio de lo aquí indicado, el proceso arbitral se regirá por las reglas y procedimientos para arbitrajes de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (UNCITRAL) vigentes en la fecha de este Contrato.
3. Sustitución de árbitros. Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.
4. Nacionalidad y calificaciones de los árbitros. El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos (a) a (c) de la Subcláusula 8.2.1 de estas CEC deberá ser un perito en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el asunto en disputa y no podrá ser un del país de origen del Consultor *[Nota: Si el Consultor es más de una firma, agregar lo siguiente: ni del país de origen de ninguno de sus Integrantes]* ni del país del Gobierno. A los fines de esta Cláusula, “país de origen” significará:

- (a) el país donde el Consultor *[Nota: Si el Consultor es*

más de una firma, agregar lo siguiente: o cualquiera de sus Integrantes] se hubiera constituido en sociedad;

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

IV. Apéndices

Apéndice A – Descripción de los servicios

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

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes

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

Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

Nota: *Indicar aquí:*

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

Apéndice D – Desglose del precio del contrato en moneda extranjera

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

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

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

Apéndice E – Desglose del precio del contrato en moneda nacional

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

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

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

Apéndice F - Servicios e Instalaciones proporcionadas por el Contratante

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

Apéndice G—Formulario de garantía bancaria por anticipo

Nota: Véase las Cláusulas 6.4 de las CGC y 6.4 de las CEC.

Garantía bancaria por anticipo

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

Beneficiario: _____ [Nombre y dirección del contratante]

Fecha: _____

GARANTIA POR PAGO DE ANTICIPO No.: _____

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

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

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

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

El monto máximo de esta garantía será reducido progresivamente por el monto del pago por anticipo devuelto por los consultores según se indica en las copias de pagos mensuales certificados que nos deberán presentar. Esta garantía expirará, a más tardar, tan pronto recibamos certificación del pago mensual indicando que los consultores han devuelto totalmente la cantidad del anticipo, o el ___ día de _____, 2___², lo que sea

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

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

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

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

*[firma(s)]*_____

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

Sección 7. Países Elegibles

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o
- ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaican y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.