

**PP No. 01-INVEST-H-EITI-2015**

**REPÚBLICA DE HONDURAS**

**DONACION EITI-MDTF No. TF016493**

**INICIATIVA PARA LA TRANSPARENCIA DE LAS INDUSTRIAS  
EXTRACTIVAS EN HONDURAS**

**(EITI – Honduras)**

**SELECCIÓN DE CONCILIADOR INDEPENDIENTE PARA EL  
INFORME EITI - HONDURAS 2012 – 2013**

**Enero 2015**



---

## Sección 1. Carta de Invitación

Tegucigalpa, MDC, 22 de enero de 2015

DE\_012215

Señores  
Presente

Ref.: *Iniciativa EITI / Proceso No. 01-INVEST-H-EITI-2015  
"Conciliador Independiente para el Informe EITI –  
Honduras 2012 – 2013", Invitación a presentar  
propuestas.*

Estimados Señores:

El Gobierno de Honduras (en adelante denominado "el Prestatario") ha recibido de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) una donación para el Apoyo a la Implementación de la Iniciativa de Transparencia en Industrias Extractivas (Donación EITI-MDTF No. TF016493), y el Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se emite este Pedido de Propuesta.

Inversión Estratégica de Honduras (InvEst-H), en representación del Prestatario, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **Conciliador Independiente para el Informe EITI – Honduras 2012 - 2013**. En los Términos de Referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Este Pedido de Propuesta (PP) se ha enviado a los siguientes consultores incluidos en la lista corta:

- Deloitte
- Ernest & Young
- Hart Group
- KPMG
- Moore Stephens
- PriceWaterhouseCoopers
- Grant Thornton – Herrera Guzmán y Asoc.

Una firma será seleccionada mediante el **Método de Selección Basada en Calidad (SBC)** y siguiendo los procedimientos descritos en este PP, de acuerdo con los procedimientos contenidos en las Normas – Selección y Empleo de Consultores por los Prestatarios del Banco Mundial y que se encuentran bajo la siguiente dirección en el Web: [www.worldbank.org/procurement](http://www.worldbank.org/procurement).

El PP 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 financiera - Formularios estándar  
Sección 5 - Términos de referencia  
Sección 6 - Formularios de contrato estándar

Por favor informarnos por escrito a la siguiente dirección: INVEST-H, Bulevar Morazán, Edificio Paseo los Castaños, Nivel 5, o a la dirección de correo [conciliadoreiti@mcahonduras.hn](mailto:conciliadoreiti@mcahonduras.hn) tan pronto hayan recibido esta carta:

- a) que han recibido la carta de invitación, y
- b) si presentarán o no una propuesta

Atentamente,

**Marco Bográn**  
**Director Ejecutivo**

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

### Índice

<b>Definiciones.....</b>	<b>7</b>
<b>1. Introducción.....</b>	<b>8</b>
Conflicto de Intereses .....	9
Fraude y Corrupción .....	11
Elegibilidad.....	14
Elegibilidad de los Subconsultores.....	14
Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría .....	14
Solamente Una Propuesta .....	14
Validez de la Propuesta .....	14
<b>2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP .....</b>	<b>15</b>
<b>3. Preparación de las Propuestas .....</b>	<b>15</b>
Idioma.....	16
Propuesta técnica Forma y Contenido.....	16
Propuestas Financieras .....	18
Impuestos .....	19
<b>4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas.....</b>	<b>19</b>
<b>5. Evaluación de las Propuestas .....</b>	<b>21</b>
Evaluación de las Propuestas Técnicas .....	21
Propuestas Financieras para SBC.....	21
Apertura pública y Evaluación de las Propuestas Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC) .....	21
<b>6. Negociaciones.....</b>	<b>23</b>
Negociaciones Técnicas .....	23
Negociaciones Financieras.....	23
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos.....	24
Conclusión de las Negociaciones .....	24

---

<b>7. Adjudicación del Contrato .....</b>	<b>24</b>
<b>8. Confidencialidad .....</b>	<b>24</b>

**Definiciones**

- (a) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, DC., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, DC. , EE.UU.;
- (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 que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “CI” (Sección 1 del PP) 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 Financiera;
- (l) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;
- (m) “PPE” significa el Pedido de Propuesta Estándar, que deberá ser

utilizado por el Contratante como guía para la preparación del PP;

- (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 el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

## **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 detallados en la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 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 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 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) 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 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 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 Cliente, 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.

16.3 Ninguna agencia o empleados vigentes 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 PP, 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 El Banco exige que todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de préstamos concedidos por el Banco), así como los consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados por el Banco, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos<sup>1</sup>. Para dar cumplimiento a esta política, el Banco:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
  - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona<sup>2</sup>;
  - (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación<sup>3</sup>;

---

<sup>1</sup> En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

<sup>2</sup> “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

<sup>3</sup> “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas<sup>4</sup> diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona<sup>5</sup>, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
  - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
  - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;
- (c) anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contrataciones o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas

---

<sup>4</sup> “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

<sup>5</sup> “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

ocurran; y

- (d) sancionará a una firma o persona, en cualquier momento, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco<sup>a</sup>, incluyendo declarar dicha firma o persona inelegible públicamente, en forma indefinida o durante un período determinado para: i) que se le adjudique un contrato financiado por el Banco y ii) que se le nomine<sup>b</sup> subconsultor, subcontratista, fabricante o proveedor de productos o servicios de una firma que de lo contrario sería elegible para que se le adjudicara un contrato financiado por el Banco.

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad emitido por el Banco, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

---

<sup>a</sup> Una firma o persona podrá ser declarada inelegible para que se le adjudique un contrato financiado por el Banco al término de un procedimiento de sanciones en contra del mismo, de conformidad con el régimen de sanciones del Banco. Las posibles sanciones incluirán: (i) suspensión temporal o suspensión temporal temprana en relación con un procedimiento de sanción en proceso; (ii) inhabilitación conjunta de acuerdo a lo acordado con otras Instituciones Financieras Internacionales incluyendo los Banco Multilaterales de Desarrollo; y (iii) las sanciones corporativas del Grupo Banco Mundial para casos de fraude y corrupción en la administración de adquisiciones.

<sup>b</sup> Un subconsultor, fabricante y/o un proveedor de productos o servicios nominado es aquel que ha sido: (i) incluido por el Consultor en su propuesta por cuanto aporta la experiencia clave y específica y el conocimiento que permite al Consultor cumplir con los criterios de calificación técnica para un proceso de selección en particular; o (ii) nominado por el prestatario.

- Elegibilidad** 1.10 Una firma o persona que haya sido declarada inelegible por el Banco de acuerdo con la Subclausula 1.7 (d) o de acuerdo con las Normas para la Prevención y Lucha contra el Fraude y la Corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y donaciones de la (AIF) estará inhabilitada para la adjudicación de contratos financiados por el Banco o recibir cualquier beneficio de un contrato financiado por el Banco, financiero o de otra índole, durante el periodo determinado por el Banco.
- Elegibilidad de los Subconsultores** 1.11 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee asociarse con un Consultor que no ha sido de la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecidos en las Normas.
- Origen de los Bienes y de los Servicios de Consultoría** 1.12 Los bienes suministrados y los Servicios de Consultoría prestados bajo el contrato pueden tener su origen en cualquier país excepto si:
- (i) por cuestión de ley o regulaciones oficiales el 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 prohíbe las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.
- Solamente Una Propuesta** 1.13 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, tal propuesta será descalificada. Sin embargo, esto no limita la participación del mismo Subconsultor, incluso expertos individuales, a más de una propuesta.
- Validez de la Propuesta** 1.14 La Hoja de Datos indica por cuánto 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.

## **2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del PP**

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP, 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 el PP 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 el PP 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 el PP. 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 agrupación temporal 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 indica en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una agrupación temporal ya sea con un Consultor no seleccionado o con uno de la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor no seleccionado, el Consultor de la Lista corta actuará como el Jefe de la asociación. En el caso de una agrupación temporal, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el Jefe del grupo.

- (b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal 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 serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento de trabajo del 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 considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo 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 grupos temporales, para cada socio, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Subconsultores / personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de un grupo temporal. 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 PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-e 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 (iii)(b)).
- (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 18 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 (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
  - (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 financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisibles.

### **Propuestas Financieras**

- 3.6 Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos 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 costos deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos extranjeros y nacionales. Todas las actividades deberán

ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los precios de otras actividades o productos.

## **Impuestos**

- 3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal 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 financiera 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 nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.
- 3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

## **4. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas**

- 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, 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 financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.
- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 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 financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA FINANCIERA**”, seguido del número de préstamo/AT y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN ANTES DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.
- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 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 inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera 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 financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.
- Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica, 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 conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
- Propuestas Financieras 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 Financieras (solamente para SBCC, SPF, SMC)**
- 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 notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas financieras les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas financieras. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. Asistencia a la apertura de las propuestas financieras es optativa.
- 5.5 Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de los consultores que decidan

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

- 5.6 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta Financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el PP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el PP, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.
- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta financiera; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos:  $S = St \times T\% + Sf \times P\%$ . La firma que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será invitada a negociar.
- 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SPF), 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

(SMC), 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 pudiera proceda 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 finalizarán 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 “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.
- Negociaciones Financieras**
- 6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. 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 financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.

- 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 un 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 *United Nations Development Business (UNDB)* en línea y en el *Development Gateway* del Banco, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la 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 la política del Banco contra el fraude y corrupción.

## Instrucciones para los Consultores

### HOJA DE DATOS

Referencia IPC	Complemento/Modificación
1.1	Nombre del Contratante: Inversión Estratégica de Honduras (INVEST-Honduras)  Método de selección: Selección Basada en Calidad.
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  El nombre del trabajo es: Servicios de Conciliador Independiente para el Informe EITI – Honduras 2012 – 2013.
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  El representante del Contratante es: Marco Antonio Bográn/Director Ejecutivo Dirección: Bulevar Morazán, Edificio Los Castaños, Nivel 5. Teléfono: 504 2232-3513, 2232-3514, 2232-3539; Fax: 2235-6626
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: - Estándar del EITI (disponible en <a href="https://eiti.org/document/standard">https://eiti.org/document/standard</a> ), - <b>Estudio de Alcance</b> , que se compone de los siguientes agregados: Información de Contexto: y Conciliación de Cifras.
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días calendario después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 2 días antes de la fecha de presentación de las propuestas.  La dirección para solicitar aclaraciones es: Bulevar Morazán, Edificio Los Castaños, Nivel 5 Fax: 2235-6626 E-mail: <a href="mailto:conciliadoreiti@mcahonduras.hn">conciliadoreiti@mcahonduras.hn</a>
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): español.  Los consultores no podrán presentar propuestas en más de un idioma. El Contrato que se firme con el Consultor seleccionado estará escrito en el idioma en el cual el Consultor presentó su propuesta, y será el idioma que gobernará las relaciones entre el Contratante y el Consultor ganador. El

	Consultor no deberá firmar versiones del Contrato en idiomas diferentes del utilizado en su propuesta.
<b>3.3 (a)</b>	Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: Si _____ No <u> X </u>
<b>3.3 (b)</b>	El costo estimado es USD 45,000.
<b>3.4</b>	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE _____, o PTS <u> X </u> .
<b>3.4 (g)</b>	Capacitación es un componente de esta tarea: Si _____ No <u> X </u>
<b>3.6</b>	La propuesta financiera, estará compuesta por todos los costos asociados con los servicios. Ningún gasto será reembolsable.
<b>3.7</b>	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si <u> X </u> No _____.  El Consultor deberá incluir los impuestos en su propuesta financiera. Esta instrucción prevalece sobre lo indicado en la Cláusula 3.7 de la Sección 2 Instrucciones a los consultores.
<b>3.8</b>	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si _____ No <u> X </u>
<b>4.3</b>	El Consultor deberá presentar el original y una (1) copia de la propuesta técnica, y el original y una (1) copia de la propuesta financiera.
<b>4.5</b>	La dirección para presentar la propuesta es: Inversión Estratégica de Honduras, Bulevar Morazán, Edificio Paseo Los Castaños, Piso 5.  Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: <b>5 de febrero de 2015, hasta las 5:00 PM</b>
<b>5.2</b>	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son los que se describen en el Apéndice No. 1 de esta sección Hoja de Datos.  El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es 70 Puntos.
<b>5.6</b>	La moneda única para la conversión de precios es (Si hubiere): Dólar de los Estados Unidos de América.  La fuente oficial de las tasas vendedoras es: Banco Central de Honduras.

	La fecha del tipo de cambio es: La fecha de presentación de propuestas.
<b>5.7</b>	No aplica.
<b>6.1</b>	El Contratante notificará por escrito la fecha y dirección para las negociaciones.
<b>7.1</b>	No aplica la publicación en el UNDB ni en el Development Gateway.
<b>7.2</b>	El Contratante notificará oportunamente por escrito al Consultor seleccionado, la fecha y el lugar donde se iniciarán los trabajos.

## Apéndice No. 1 de la Hoja de Datos

### CRITERIOS DE EVALUACION

No.	Concepto	Calificación Sub Criterios	Puntaje Máximo
<b>I</b>	<b>Evaluación de la Metodología</b>		<b>40</b>
1.1	<b>Lógica del Enfoque Técnico</b> (Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados esperados)	10	
1.2	<b>Grado de Respuesta a los Términos de Referencia</b> (Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría)	15	
1.3	<b>Plan de Trabajo</b> (Naturaleza y alcance de las actividades de auditoría relacionadas con aspectos clave de la propuesta, como ser: cumplimiento a la normativa EITI, Políticas Fiscales; Políticas Legales aplicables; entre otros).	15	
<b>II</b>	<b>Personal Clave</b>		<b>60</b>
2.1	<b>Un (1) Jefe de Equipo o Coordinador</b>		20
	<b>Nivel Académico:</b>		
	• Licenciatura en una de las Ciencias Económicas	3	
	• Con Maestría.	2	
	<b>Experiencia:</b>		
	• Mínimo de 15 años de experiencia profesional en auditorías,	5	
	• Experiencia comprobada en auditoría de industrias extractivas.	5	
	• Mínimo de 5 años de experiencia en auditorías que incluyan revisión de impuestos.	5	
2.2	<b>Un (1) Auditor</b>		20
	<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura en una de las Ciencias Económicas	5	
	<b>Experiencia:</b>		
	• Mínimo de 10 años en auditoría.	15	
2.3	<b>Un (1) Auditor</b>		20
	<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura en una de las Ciencias Económicas	5	
	<b>Experiencia:</b>		
	• Mínimo de 10 años en auditoría.	15	
	<b>TOTAL</b>		<b>100 puntos</b>

- Si cumple con el criterio mínimo se otorgará la máxima calificación, caso contrario la calificación será cero (0) puntos.
- El Puntaje Técnico Total para calificar será de 70 puntos.

## **Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar**

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

### **Índice**

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica .....	<b>30</b>
Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor .....	<b>31</b>
A – Organización del Consultor.....	<b>31</b>
B – Experiencia del Consultor .....	<b>32</b>
Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante .....	<b>33</b>
A – Sobre los Términos de Referencia.....	<b>33</b>
B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones.....	<b>34</b>
Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología .....	<b>35</b>
y el plan de actividades para la ejecución .....	<b>35</b>
del trabajo .....	<b>35</b>
Formulario TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades.....	<b>36</b>
Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto .....	<b>37</b>
Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal .....	<b>39</b>
Formulario TEC-8 Plan de Trabajo .....	<b>40</b>

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

---

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera<sup>1</sup>, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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 del 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.

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.

Atentamente,

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

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>[En el caso del párrafo referencial 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”]

<sup>2</sup> [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

---

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

---

**A – Organización del Consultor**

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

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

---

**FORMULARIO TEC-3: OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS 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 usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con le enfoque propuesto.*

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

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

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

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

.....

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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

---

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

---

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

---

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

---

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

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

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

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_



### FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

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

 Tiempo completo  
 Tiempo parcial

**FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO**

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

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

## Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

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

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

*[El Apéndice “Negociaciones Financieras – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las negociaciones financieras cuando el método de selección es la Selección basada en la calidad (SBC), la Selección Basada en las Calificaciones del Consultor (SCC), o la Selección con base en una sola fuente (SSF) según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]*

### Índice

Formulario FIN –1 Formulario de presentación de la propuesta financiera .....	<b>42</b>
Formulario FIN-2 Resumen de costos.....	<b>43</b>
Formulario FIN-4 Desglose por remuneraciones.....	<b>45</b>
Formulario FIN-4 Desglose por Remuneraciones .....	<b>46</b>
Formulario FIN-5 Desglose de gastos reembolsables .....	<b>47</b>
Formulario FIN-5 Desglose por Gastos Reembolsables .....	<b>48</b>
Apéndice: Negociaciones Financieras Desglose de las Tarifas de Remuneración	<b>Error! Marcador no defi</b>

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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

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

**FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS**

<b>Rubro</b>	<b>Costos</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>1</sup></i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Costo total de la Propuesta Financiera <sup>2</sup>				

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

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

<b>Grupo de Actividades (Fase):<sup>2</sup></b>  _____	<b>Descripción:<sup>3</sup></b>  _____			
<b>Componente del Costo</b>	<b>Costos</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera # 1]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 2]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda extranjera # 3]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moneda local]</i>
Remuneración <sup>5</sup>				
Gastos reembolsables <sup>5</sup>				
Subtotales				

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

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

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

Grupo de Actividades (Fase): _____							
Nombre <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Tarifa empleado-mes	Participación <sup>5</sup> (Empleado-meses)	[Indicar moneda extranjera # 1] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 2] <sup>6</sup>	[Indicar moneda extranjera # 3] <sup>6</sup>	[Indicar moneda local] <sup>6</sup>
<b>Personal Extranjero</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
<b>Personal Local</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
Costos Totales							

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



**FORMULARIO FIN-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES<sup>1</sup>**

[Este formulario FIN-5 será utilizado únicamente cuando el formulario de Contrato sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el PP]

Grupo de Actividades (Fase): _____								
Nº	Descripción <sup>2</sup>	Unidad	Costo Unitario <sup>3</sup>	Cantidad	[Indicar la moneda extranjera # 1] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda extranjera # 2] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda extranjera # 3] <sup>4</sup>	[Indicar la moneda Local] <sup>4</sup>
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales <sup>5</sup>	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 <sup>6</sup>							
Costos Totales								

- 1 El formulario FIN-5 deberá ser completada para cada una de los formularios FFIN-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 costo unitario y la moneda.
- 4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario FIN-2. Indique el costo de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Costo = Costo unitario x 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 FIN-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

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

Nº	Descripción <sup>1</sup>	Unidad	Costo Unitario <sup>2</sup>
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales <sup>3</sup>	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 <sup>4</sup>		

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 costo 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.

## Formulario Tipo

Firma Consultora:

País:

Trabajo:

Fecha:

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

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los talones de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los extractos financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

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

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

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

### Costos y Cargos de Representación del Consultor

(Expresados en [indicar la moneda])

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

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

## Sección 5. Términos de Referencia

### CONCILIADOR INDEPENDIENTE PARA EL INFORME EITI HONDURAS 2012-2013

#### 1. ANTECEDENTES

La Iniciativa para la Transparencia de las Industrias Extractivas (EITI) es un estándar internacional que fomenta la transparencia y la rendición de cuentas en los sectores petroleros, gasíferos y mineros. Tiene una metodología sólida pero flexible para la divulgación y el cotejo de los pagos de las compañías y de los ingresos de los gobiernos en los países implementadores.

La implementación del EITI tiene dos componentes centrales:

- **Transparencia:** Las compañías petroleras, gasíferas y mineras divulgan sus pagos al gobierno y el gobierno divulga lo que recibe. Las cifras son cotejadas por un Administrador Independiente y publicadas en Informes EITI anuales junto con información contextual y de otro tipo sobre el sector extractivo.
- **Rendición de cuentas:** Se crea el Consejo Nacional con representantes del Gobierno, de las empresas privadas y de la sociedad civil para que supervise el proceso, que comunique las conclusiones del Informe EITI y que promueva la integración del EITI en esfuerzos de transparencia más amplios en el País.

El Estándar del EITI<sup>6</sup>, cuya versión más reciente data de 2013, estipula los requisitos que deben cumplir los países implementadores de dicho estándar, más informaciones sobre los cuales puede obtenerse a través de \_\_\_\_\_. Dicho estándar consiste en una serie de recomendaciones y exigencias cuyo cumplimiento permite al sector extractivo y al Gobierno de un país ser reconocidos satisfactoriamente por un alto nivel de transparencia y rendición de cuentas en sus operaciones de Gobierno y en los negocios y, especialmente, en sus pagos e ingresos fiscales. Consecuencia de ello es una mejor comprensión pública de los ingresos y gastos nacionales, y, por ello una mayor posibilidad de exigir cuentas a empresas y administraciones sobre el origen y uso de sus recursos.

Es uno de los requisitos del Estándar que el Consejo Nacional apruebe los Términos de Referencia para el Conciliador Independiente (**requisito 5.2**), teniendo en cuenta los objetivos del EITI y el alcance acordado por el propio Consejo del EITI según se estipulan en el plan de trabajo. Las deliberaciones del Consejo Nacional sobre estos asuntos deben estar de acuerdo con las normas y los procedimientos de gobernanza interna de dicho Consejo Nacional (véase el **requisito 1.3, inciso g**). El EITI requiere que, durante toda la implementación, el proceso de toma de decisiones sea inclusivo y se trate a cada grupo (*Gobierno, Empresa Privada y Sociedad Civil*) como un socio.

---

<sup>6</sup><http://eiti.org/document/standard>

El Consejo Nacional dentro de sus facultades ha nombrado a InvEst-H para que actúe como Contratante, para todos los efectos de la contratación de los servicios de un Conciliador Independiente objeto de los presentes Términos de Referencia.

Es otro requisito que el Conciliador Independiente sea percibido por el Consejo Nacional como creíble, confiable y técnicamente competente (**requisito 5.1**). El Consejo Nacional y el Conciliador Independiente deben abordar todas las inquietudes que surjan con respecto a posibles conflictos de interés. El informe del Conciliador Independiente se presentará al Consejo Nacional para su aprobación y se pondrá a disposición del público.

Estos Términos de Referencia incluyen “procedimientos acordados” para la presentación de información al EITI (véase la sección 4) de acuerdo con el requisito **5.2** del EITI. El Consejo Nacional ha desarrollado estos procedimientos para promover una mayor coherencia y fiabilidad en la presentación de información al EITI. El proceso del EITI puede utilizarse para complementar, evaluar y mejorar los sistemas de presentación de información y de auditoría existentes. El Consejo Nacional recomienda que el proceso dependa tanto como sea posible de los procedimientos y de las instituciones existentes, es decir, de forma que el proceso del EITI se base, en tanto en cuanto sea posible, en los sistemas de recopilación y de auditoría de datos existentes, los complemente y los evalúe de forma crítica. De este modo, el proceso del EITI tiene el potencial de generar recomendaciones importantes para fortalecer otros sistemas de supervisión.

## **2. OBJETIVOS DE LA ASIGNACIÓN**

En nombre del Gobierno de Honduras y el Consejo Nacional de la EITI-Honduras, Inversión Estratégica de Honduras (**InvEst-H**) [la parte contratante] busca una firma competente, sin conflictos de interés, para que preste los servicios de Conciliador Independiente ó Administrador Independiente de acuerdo con el Estándar del EITI.

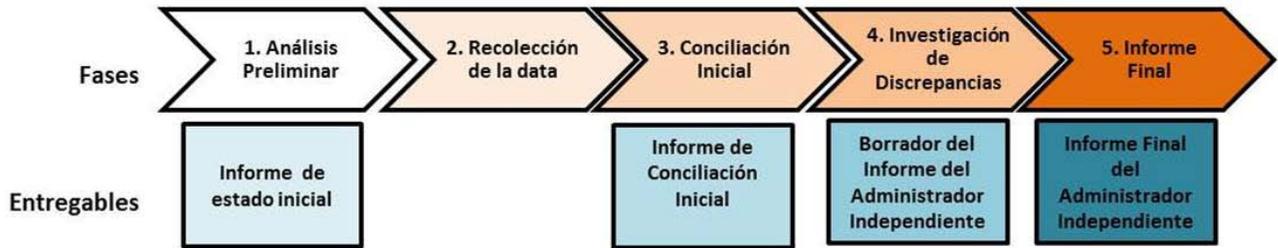
El objetivo de la asignación es:

Producir un Informe de Conciliación de la EITI-Honduras para los años 2012 y 2013 de acuerdo con el Estándar del EITI y los alcances de los servicios, las tareas y los resultados que deben entregarse.

## **3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS, LAS TAREAS Y LOS RESULTADOS QUE SE DEBEN ENTREGAR**

El trabajo del Conciliador Independiente consta de cinco fases (Véase la Figura 1). Las responsabilidades del Conciliador Independiente en cada fase se detallan a continuación.

Figura 1. Resumen del proceso de presentación de información al EITI y resultados que se esperan



En línea con el Estudio de Alcance 2012-2013 de la EITI-Honduras, la expectativa del Consejo Nacional es que el Informe de Conciliación EITI abarque los: tipos de pagos materiales (monetarios y en especies) en aplicación del régimen fiscal conforme al **Decreto 292-98, Decreto 32-2013**, la Ley de Municipalidades y su Reglamento (**Decreto 134-90** y sus Reformas), y cualquier otra legislación o instrumento legal relevante, realizados por las compañías extractivas y recibidos por la administración hondureña y especificados en el Anexo 1 de estos Términos de Referencia. La propuesta del Consejo Nacional para el alcance del Informe de conciliación EITI, deberá ser analizada y confirmada con el Conciliador Independiente durante el período inicial, expresada en el Anexo 1 de la plantilla Términos de Referencia.

### **Fase 1: Análisis Preliminar e Informe Inicial**

**Antecedentes:** El objetivo de la primera fase del trabajo es asegurar que el alcance del proceso de presentación de información al EITI se haya definido claramente, incluidas las plantillas correspondientes, los procedimientos para la recopilación de datos y el cronograma para la publicación del Informe EITI. Es imprescindible definir claramente el alcance de la presentación de información al EITI, en consonancia con el Estándar del EITI, con las expectativas y los objetivos acordados por el Consejo Nacional para el proceso del EITI y con los hallazgos y las recomendaciones del Estudio de Alcance 2012-2013.

Las conclusiones de la primera fase deberán documentarse en un informe inicial (véase el punto 1.11 a continuación). Se espera que el Conciliador Independiente se encargue de las siguientes tareas:

- 1.1 El Conciliador Independiente deberá **revisar la información sobre antecedentes pertinente**, incluidas las medidas de gobernanza y las políticas fiscales en las industrias extractivas, los resultados del Estudio de Alcance 2012-2013 y otras conclusiones y recomendaciones que hayan podido haberse hecho hasta la fecha. (Se proporciona una lista de los documentos más relevantes en el Anexo 2).
- 1.2 El Conciliador Independiente y el Contratante, InvEst-H, deberán **acordar los procedimientos para incluir y analizar en el Informe EITI la información contextual e información que no sea sobre pagos e ingresos**. Los procedimientos deben asegurar que la procedencia y la atribución de la información sean claras. En el Anexo 1 de la plantilla de estos Términos de referencia se adjunta información

adicional sobre el enfoque propuesto por el Consejo Nacional para revisar e integrar en el Informe EITI la información contextual.

- 1.3 El Conciliador Independiente deberá revisar **los pagos y los ingresos que deberá abarcar el Informe EITI tal como propone el Consejo Nacional en el anexo 1 y de acuerdo con el requisito 4 del EITI**. El informe inicial deberá indicar con claridad las decisiones del Consejo Nacional sobre:
- Materialidad: La definición de importancia relativa y de los umbrales de las empresas y sus pagos e ingresos que tienen que estar incluidos conforme con el requisito **4.1 (a)**,
  - Tipos de flujos de ingresos y pagos que deban incluirse conforme con el requisito **4.1 (b)**.
  - El valor de las ventas realizadas por el Estado de sus cuotas en la producción (si existen) y de otros ingresos recaudados en especie de acuerdo con el requisito **4.1 (c)**.
  - El alcance de las inversiones y gastos en infraestructura y los acuerdos de trueque conforme con el requisito **4.1 (d)**.
  - El alcance de los gastos sociales conforme con el requisito **4.1 (e)**.
  - El alcance, cuando sean materiales, de las rentas procedentes del transporte de productos extractivos conforme con el requisito **4.1 (f)**
  - El nivel y el tipo de desagregación del Informe EITI conforme con el requisito **5.2 (e)**.
- 1.4 El Conciliador Independiente deberá revisar **las compañías y las entidades gubernamentales que deben informar, según la definición del Consejo Nacional en el Anexo 1 y conforme con el requisito 4.2 del EITI**. El informe inicial deberá:
- Identificar y enumerar las compañías que realizan pagos al Estado y que deberán presentar información según el requisito **4.2 (a)**.
  - Identificar y detallar las entidades gubernamentales que reciben pagos y que deberán presentar información según el requisito **4.2 (a)**.
  - Identificar cualquier obstáculo a la divulgación plena del gobierno de todos los ingresos recibidos de cada uno de los flujos de beneficios acordadas en el alcance del Informe EITI, incluidos los ingresos inferiores a los umbrales de importancia relativa acordados (requisito **4.2 (b)**).
  - Constatar explícitamente la no existencia de empresas estatales en el sector extractivo conforme con el requisito **4.2 (c)**
  - Confirmar la postura del Consejo Nacional sobre la importancia relativa y la inclusión de las Transferencias conforme con el requisito **4.2 (d)**.
  - Confirmar la postura del Consejo Nacional sobre la importancia relativa y la inclusión de las transferencias sub nacionales conforme con el requisito **4.2 (e)**.
- 1.5 El Conciliador Independiente deberá asesorar al Contratante en la pertinencia sobre **los formularios para la presentación de información en función de los flujos de beneficios acordados y las entidades declarantes incluidos como anexos en**

**Estudio de Alcance 2012-2013 (véanse los puntos 1.3 y 1.4 anteriores).** Se pueden solicitar formularios de muestra a la Secretaría Internacional. Se recomienda que los formularios incluyan una disposición que exija a las compañías que informen “todo otro pago material a entidades gubernamentales” que supere un umbral acordado.

- 1.6 El Conciliador Independiente deberá asesorar al Contratante para el examen de **los procedimientos de auditoría y aseguramiento de las compañías y las entidades gubernamentales que participen en el proceso de presentación de información al EITI** conforme con el requisito **5.2 (b)**. Esto incluye el examen de las leyes y las regulaciones pertinentes, cualquier reforma planificada o en marcha, y si estos procedimientos se ajustan a los estándares internacionales.
- 1.7 El Conciliador Independiente deberá asesorar al Contratante **sobre la información que el Consejo Nacional debe exigir que las compañías y las entidades gubernamentales participantes le proporcionen al Conciliador Independiente para garantizar la credibilidad de los datos** conforme con el requisito **5.2 (c)**. El Conciliador Independiente deberá, después, emplear su criterio profesional para determinar en qué grado se puede confiar en los controles y los marcos de auditoría existentes de las compañías y de los gobiernos. El Conciliador Independiente deberá documentar las opciones consideradas y el justificativo de los aseguramientos en cuestión. Cuando el Conciliador Independiente y el Contratante lo consideren necesario, los aseguramientos pueden incluir:
- Solicitar la certificación de un funcionario superior del Gobierno o de la compañía de cada entidad declarante que dé fe de que el formulario para la presentación de información es un registro completo y exacto. Solicitar una carta de confirmación del auditor externo de las compañías que confirme que la información presentada es completa y coherente con los estados financieros auditados. El Contratante puede escalar cualquiera de esos procedimientos, de modo que la carta de confirmación se puede integrar al programa de trabajo habitual del auditor de la compañía. En los casos en que la ley no exija a algunas compañías tener un auditor externo y, por tanto, estas no puedan proporcionar el aseguramiento mencionado, esto se deberá indicar claramente y se deberán señalar las reformas planificadas o en marcha.
  - Cuando sea relevante y factible, solicitar que las entidades gubernamentales declarantes obtengan un certificado de la exactitud de las divulgaciones del Gobierno por parte de su auditor externo o de alguien equivalente.

El Conciliador Independiente deberá ejercer su buen juicio y aplicar los estándares profesionales internacionales adecuados <sup>7</sup>para elaborar un procedimiento que permita sustentar un Informe EITI completo y fiable.

---

<sup>7</sup>□ Por ejemplo, ISA 505 con respecto a confirmaciones externas; ISA 530 con respecto al muestreo de auditorías; ISA 500 con respecto a la evidencia de auditorías; ISRS 44000 con respecto al compromiso de realizar procedimientos acordados respecto de información financiera y 4410 con respecto a compromisos de compilación.

- 1.8 El Conciliador Independiente deberá asesorar al Contratante sobre **la aprobación de disposiciones adecuadas referidas a la protección de la información confidencial.**
- 1.9 El Conciliador Independiente deberá documentar los resultados de la fase inicial en un **informe inicial** para la consideración por el Contratante con respecto a los puntos 1-1 a 1.8 anteriores. En los casos en que sea necesario, el informe inicial deberá destacar las cuestiones no resueltas y los potenciales obstáculos para la implementación efectiva, así como los posibles remedios, que serán considerados por el Contratante.

### **Fase 2: Recopilación de Datos**

- 2.1 El procedimiento más habitual para la recopilación de datos consiste en que el Contratante exija al Conciliador Independiente verificar la información contenida en los formularios para la presentación de información y los recopile junto con los documentos de respaldo asociados y cualquier otra información contextual o de otro tipo solicitada que deba ser compilada por el Contratante directamente de las entidades declarantes que participen. El Gobierno habitualmente facilita los detalles de contacto de las entidades declarantes y colabora con el Conciliador Independiente para garantizar la plena participación de todas las entidades declarantes. [En los casos en que se proponga un enfoque alternativo, p. ej. cuando una secretaría nacional del EITI asista con la compilación de datos o cuando los datos se compilen a través de mecanismos de presentación de información existentes, debe haber consultas con el Conciliador Independiente para asegurar la integridad de la información transmitida al Conciliador Independiente.
- 2.2 El Contratante puede asignar al Conciliador Independiente la tarea de proporcionar sugerencias para garantizar que las solicitudes de datos incluyan orientación adecuada para las entidades declarantes, y sugerencias sobre dónde conseguir más información y respaldo.
- 2.3 El Conciliador Independiente debe contactar directamente a las entidades declarantes para aclarar las brechas o las discrepancias en la información.

### **Fase 3: Cotejo Inicial e Informe Inicial de Cotejo**

- 3.1 El Conciliador Independiente deberá compilar una base de datos con la información proporcionada por las entidades declarantes.
- 3.2 El Conciliador Independiente deberá hacer un cotejo exhaustivo de la información divulgada por las entidades declarantes e identificar todas las discrepancias (incluso resolverlas) de acuerdo con el alcance acordado.
- 3.3 El Conciliador Independiente deberá preparar un informe inicial de cotejo basado en los datos informados (sin ajustar) para la consideración del Contratante de acuerdo con

el alcance acordado.

#### **Fase 4: Investigación de las Discrepancias y Borrador del Informe del Conciliador Independiente**

- 4.1 El Conciliador Independiente deberá preparar un borrador del informe de Conciliación que coteje de modo exhaustivo la información divulgada por las entidades declarantes, que identifique todas las discrepancias e informe sobre datos contextuales y de otro tipo solicitados por el Contratante.
- 4.2 El borrador del informe del Conciliador Independiente deberá:
- a) Describir la metodología adoptada para el cotejo de los pagos de las compañías y los ingresos del gobierno y demostrar la aplicación de los estándares profesionales internacionales.
  - b) Incluir una descripción de cada flujo de ingresos, las definiciones de importancia relativa relacionadas y los umbrales (requisito **4.1**).
  - c) Incluir una evaluación del Conciliador Independiente sobre la integridad y la fiabilidad de los datos presentados, con un resumen informativo del trabajo realizado por el Conciliador Independiente y las limitaciones de la evaluación proporcionada.
  - d) Sobre la base de la divulgación del Gobierno de los ingresos totales según el requisito **4.2** (b), indicar el alcance del ejercicio de cotejo.
  - e) Incluir una evaluación de si todas las compañías y las entidades gubernamentales comprendidas en el alcance acordado del proceso de presentación de información al EITI proporcionaron la información solicitada. El Informe EITI deberá divulgar cualquier brecha o deficiencia en la presentación de información al Conciliador Independiente, incluido el nombre de cualquier entidad que haya omitido cumplir con los procedimientos acordados, y una evaluación de si se considera que esto puede tener un efecto material sobre la integridad del informe (requisito **5.3** (d)).
  - f) Documentar si las compañías y las entidades gubernamentales participantes sometieron sus estados financieros a una auditoría en los ejercicios financieros que abarca el Informe EITI. Debe divulgarse toda brecha o deficiencia. En caso de que los estados financieros auditados estén a disposición del público, se recomienda que el Informe EITI sugiera a los lectores cómo acceder a esta información (requisito **5.3** (e)).
- 4.3 Con la experiencia adquirida en el ejercicio de cotejo, el Conciliador Independiente deberá, en su Informe final, hacer recomendaciones al Contratante para fortalecer la plantilla prevista en los Términos de Referencia para asegurar su mejor uso futuro conforme con el Estándar del EITI.
- 4.4 En términos más generales, el Informe deberá contener conclusiones y recomendaciones del Conciliador Independiente expresando sus opiniones sobre el desarrollo de su tarea de elaboración del Informe, obstáculos con los que se encontró y maneras de asegurar mejor calidad o mayor facilidad de trabajo cuando

se lleven cabo futuros informes EITI.

### **Fase 5: Informe Final del Conciliador Independiente**

- 5.1 El Conciliador Independiente deberá producir archivos de datos electrónicos que sean aptos para publicar junto con el informe final.
- 5.2 Tras la aprobación del Contratante, el Conciliador Independiente deberá presentar en formato electrónico datos resumidos del Informe EITI a la Secretaría Internacional, según el formato estandarizado de presentación de información que está disponible en la Secretaría Internacional (requisito **5.3 (b)**).

El Conciliador Independiente publicará/hará público su informe final solo cuando lo indique el Contratante. El Contratante avalará el informe antes de su publicación. En caso de que partes interesadas ajenas al Conciliador Independiente deseen incluir en el Informe EITI comentarios adicionales u opiniones sobre el Informe, deberá indicarse claramente la autoría.

## **4. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS CONCILIADORES INDEPENDIENTES**

El cotejo de los pagos de las compañías y de los ingresos del Gobierno debe ser realizado por un Conciliador Independiente que aplique estándares profesionales internacionales (requisito **5.1**). Es un requisito que el Conciliador Independiente sea percibido por el Contratante como creíble, confiable y técnicamente competente (requisito **5.1**). Los participantes deben respetar (y mostrar cómo aplicarán) los estándares profesionales adecuados para el cotejo/los procedimientos acordados en la preparación de su informe.

El Conciliador Independiente deberá demostrar:

- Competencia y experiencia en los aspectos industriales, económicos y sociales de los sectores petroleros, gasíferos y mineros de Honduras.
- Competencia en contabilidad, auditoría y análisis financiero.
- Competencia en temas de gobernanza y de análisis de la legislación del sector extractivo,
- Antecedentes demostrables en trabajos similares. No se requiere experiencia previa en presentación de información al EITI, pero se considerará una ventaja.

**Para garantizar la calidad y la independencia del ejercicio, los Proponentes deberán divulgar en su propuesta todo conflicto de interés real o potencial y hacer un comentario acerca del modo de evitar tales conflictos. De darse el caso que un Proponente no divulgue un conflicto de interés real o potencial, el Contratante se reserva el derecho de descalificar la propuesta sin incurrir en responsabilidad alguna.**

## **5. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES Y CRONOGRAMA**

El cronograma de presentación de entregables estimado es el siguiente:

No.	Entregable	Fecha Máxima de Presentación	Valor **	Condición para Pago
1	Plan de Trabajo	10 días calendario a partir de la firma del contrato	10%	Aprobación del Contratante
2	Borrador de Informe EITI Honduras 2012 - 2013	30 días calendario a partir de la firma del contrato	50%	Entrega al Contratante
3	Informe Final EITI Honduras 2012 – 2013	20 días calendario a partir de la aprobación del borrador de informe	40%	Aprobación del Contratante

\*\* Porcentaje en relación al monto total contratado.

## 6. PERSONAL CLAVE

- **Un (1) Jefe de Equipo o Coordinador**, con nivel académico de Licenciatura en una de las Ciencias Económicas y con maestría; Experiencia mínima de 15 años de experiencia profesional en auditorías; experiencia en auditorías de industrias extractivas; Mínimo de 10 años de experiencia en auditorías que incluyan revisión de impuestos; Mínimo de 5 años de experiencia en auditorías que incluyan revisión legal. El nivel estimado de días hábiles para el jefe de equipo es de aproximadamente de 25 días hábiles.
- **Dos (2) Auditores**, con nivel académico de Licenciatura en una de las Ciencias Económicas; Experiencia mínima de 10 años en auditoría. El nivel estimado de días hábiles para cada auditor es de aproximadamente 35 días hábiles por cada uno, haciendo un total aproximado de 70 días hábiles por los dos auditores.

### Anexo 1: Hoja de datos sobre el alcance de los servicios

Teniendo en cuenta las disposiciones del Estándar EITI, así como el Informe de Alcance 2012-2013 y otros informes e investigaciones previas, el Contratante requiere, pero sin limitarse a, el siguiente alcance:

#### 1. Información contextual

El Conciliador Independiente tiene la tarea de revisar e integrar en el Informe EITI la siguiente información contextual conforme con los numerales aplicables del Requisito 3 del Estándar del EITI (disponible en <https://eiti.org/document/standard>), y que será proporcionada por la Comisión Nacional del EITI-Honduras.

<b>Información contextual que debe proporcionarse en el Informe EITI</b>	<b>Comentario sobre el trabajo que deberá realizar el Conciliador Independiente</b>
Una descripción del marco jurídico y el régimen fiscal que rige a las industrias extractivas ( <b>requisito 3.2</b> ), EITI.	Revisar el resumen del marco jurídico y régimen fiscal existente, utilizando en el mayor grado posible (pero no limitándose a) lo descrito en el Estudio de Alcance. Deberá asegurarse de que están incluidas referencias no sólo a la legislación específica para el sector extractivo sino también a la legislación general en asuntos como la fiscalidad, las inversiones extranjeras, la protección del medio ambiente, etc., en tanto en cuanto afecten a las empresas extractivas. Deberá también reflejar los cambios recientes y previstos en la política gubernamental respecto al sector extractivo.
Un resumen de las industrias extractivas, incluida toda actividad de exploración significativa ( <b>requisito 3.3</b> ).	Se asegurará de que dicho informe incluye, entre otros: estructura de la industria, características de las empresas (nacionales/extranjeras, privadas/publicas), productos extractivos más importantes, etc/
Cuando esté disponible, información sobre la contribución de las industrias extractivas a la economía en el ejercicio fiscal abarcado por el Informe EITI ( <b>requisito 3.4</b> ).	Confirmar que se incluye la siguiente información: a) El tamaño de las industrias extractivas en términos absolutos y como porcentaje del PIB, incluida una estimación de la actividad del sector informal. b) El total de los ingresos del gobierno que generan las industrias extractivas (incluidos impuestos, regalías, primas, bonos, tarifas y otros pagos) en términos absolutos y como porcentaje de los ingresos totales del gobierno. c) Las exportaciones que provienen de las industrias extractivas en términos absolutos y

	<p>como porcentaje de las exportaciones totales.</p> <p>d) El empleo en las industrias extractivas en términos absolutos y como porcentaje del empleo total.</p> <p>e) Las regiones/zonas clave donde se concentra la producción.</p>
Datos de producción para el ejercicio fiscal abarcado por el Informe EITI (requisito 3.5).	Asegurarse de que, aparte de los datos de producción (en unidades físicas y en valor), clasificados por tipos de productos extractivos (carbón, etc.) o categorías de estos (minería, gas, petróleo) , ello incluirá datos sobre exportaciones e inversiones del sector, clasificados también por tipos y categorías (comparados, asimismo con las cifras nacionales y, en su caso, regionales.)
Información sobre la participación del Estado en las industrias extractivas (Requisito 3.6) <sup>8</sup> .	Asegurarse de que ello incluya, en el caso de que actualmente existan empresas estatales, explicaciones sobre las obligaciones y las transferencias de esas empresas respecto al Estado y detalles sobre la propiedad efectiva del Estado en esas empresas. .
Distribución de los ingresos provenientes de las industrias extractivas (requisito 3.7).	Asegurarse de que ello indique cuáles de los ingresos de las industrias extractivas, en efectivo o en especie, están registrados en el presupuesto nacional. En caso de que los ingresos no estén registrados en el presupuesto nacional, debe explicarse la asignación de esos ingresos, con enlaces a los informes financieros pertinentes, p. ej., fondos soberanos de inversión y fondos de desarrollo; gobiernos [locales]; empresas estatales; y otras entidades no incluidas en el presupuesto.
Toda otra información adicional solicitada por el Contratante sobre la gestión de ingresos y los gastos (requisito 3.8).	Deberá asegurarse de que ello incluya asimismo, explicaciones sobre los procesos de elaboración del presupuesto y su auditoría, así como de las situaciones o casos en los que ingresos procedentes del sector sean asignados a ciertas regiones o programas. Se debe incluir una descripción de todos los ingresos obtenidos de las industrias extractivas que estén reservados para programas o regiones geográficas específicas. Esto deberá incluir una descripción de los métodos empleados para garantizar la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos.
Información sobre el proceso de otorgamiento de licencias y el registro de estas (requisito 3.9) y la asignación de	Asegurar esta información, que forma parte de los nuevos requisitos del Estándar EITI de 2013, a los que es absolutamente necesario responder.

<sup>8</sup> En el caso de Honduras, no existe participación del Estado en las industrias extractivas.

licencias (requisito <b>3.10</b> )).	
Toda la información que solicite el Contratante sobre los beneficiarios reales (requisito <b>3.11</b> ).	Dado que todas las empresas contempladas dentro del Estudio de Alcance 2012-2013 son subsidiarias de Casas Matrices con sede en el extranjero (*), habrá que asegurarse si existe un registro público a tales efectos; y rellenar información que pueda hacer falta relevante a la materialidad definida para el informe.
Toda la información que solicite el Contratante sobre los contratos (requisito <b>3.12</b> ).	Deberá asegurar que se incluye una explicación sobre la política del gobierno sobre la revelación de contratos y licencias y en el caso de que la legislación nacional lo permita, una descripción general de los contratos y licencias que están disponibles.

2. Impuestos e ingresos que debe abarcar el Informe EITI (requisito 4.1)<sup>9</sup>

De acuerdo con los hallazgos del Informe de alcance 2012-2013 y lo decidido por el Consejo Nacional, los pagos e ingresos incluidos en el Informe serán los siguientes:

<b>Flujos primarios de pagos e ingresos</b>	<b>Comentario sobre el trabajo que deberá realizar el Administrador Independiente</b>
Tributarios: Impuesto Sobre la Renta Aportación Solidaria Temporal Impuesto Tradición Bienes Inmuebles Activo Neto Impuesto de Extracción, Explotación de recursos Tasa de Seguridad Poblacional Cualquier otro impuesto	Cotejo de los impuestos pagados por las compañías mineras y los ingresos declarados por el gobierno (local y nacional) de acuerdo al marco regulatorio 2012 / 2013.
No Tributarios: Actos administrativos Multas Canon Territorial Cánon de Beneficio Inspecciones de Embarque Monitoreo Ambiental Inspecciones geológicas o de campo Constancias o Certificaciones Análisis de Laboratorio Inspecciones sin valor comercial Tomas de muestra Impuestos de la producción Venta de impresos Otros	Cotejo de los impuestos pagados por las compañías mineras y los ingresos declarados por el gobierno (local y nacional) de acuerdo al marco regulatorio 2012 / 2013.
<b>Otros flujos de pagos o/e ingresos</b> Ingresos en especie, de existir, recibidos por el Estado (incluida la venta, si cabe, de cuotas de producción) Provisión, por las empresas, de infraestructuras y otros bienes y servicios Gastos sociales realizados por las empresas	

<sup>9</sup> Ver página No. 27 del Estudio de Alcance

Ingresos por transporte de productos extractivos procedentes de terceros	
--	--

3. Lista de entidades declarantes (compañías y entidades gubernamentales) (requisito 4.2)  
Lista según Estudio de Alcance 2012-2013<sup>10</sup>.

4. Comentarios adicionales sobre el alcance

La importancia relativa y la inclusión de los pagos sub nacionales (municipales) (requisito 4.2 (d))	Verificar la significancia de los ingresos por concepto de pagos de las industrias extractivas en los Presupuestos Municipales.
La divulgación y el cotejo de los pagos recibidos y hechos por las compañías estatales (requisito 4.2 (c))	No aplica al contexto nacional, ya que no se registran empresas estatales, es decir co inversiones del Estado de Honduras, actuando en calidad de socio estratégicos en las industrias extractivas.
La importancia relativa y la inclusión de las transferencias entre entidades de gobierno nacionales y subnacionales conforme con el requisito 4.2 (e)	Identificar en Presupuestos Municipales las Transferencias realizadas por el Gobierno Central al Gobierno Local y su relación con el Ingreso Minero, y cualquier otra transferencia realizada por entidades de gobierno nacionales y/o locales.

<sup>10</sup> Ver Tabla en el Anexo No. 1, de la página 19 en el Estudio de Alcance 2012-2013.

## Anexo 2: Documentos de respaldo

Documentos sobre los mecanismos de gobernanza y las políticas fiscales en las industrias extractivas, incluidas las leyes y las regulaciones relevantes.

- Instrumentos para promover la gobernanza incluidos dentro [Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; II Plan de Gobierno de Acción de Gobierno Abierto: Presupuesto Ciudadano, Política Integral de Transparencia, Ley de Archivos Nacionales, Informe de desempeño de la gestión de las finanzas públicas...]
- [Indicadores de Transparencia Presupuestaria (Índice de Presupuesto Abierto, OBI, por sus siglas en inglés)...]
- [...Regulación de Políticas Fiscales ]

Planes de trabajo y otros documentos del EITI

- [Plan de Trabajo 2013-2015...]
- [...Memorándum de Entendimiento]
- [...Reglamento de la Organización EITI-Honduras]
- Lineamientos de Conducta Ética ]

Conclusiones del estudio de alcance preliminar

- [...Estudio de Alcance 2012-2013]

Informes EITI anteriores

- No aplica ]
- [...]

Comentarios sobre Informes EITI anteriores

- [no aplica ...]
- [...]

Informes de Validación

- [no aplica ...]
- [...]

Otros documentos relevantes (p. ej., informes anuales de actividades)

- Informe anual de actividades EITI 2013-2014 [...]
- [...otros aplicables que el Conciliador considere pertinentes ]



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



**Servicios de Consultoría**  
Remuneración Mediante Pago  
de una Suma Global

## Índice

<b>I. Formulario de Contrato.....</b>	<b>73</b>
<b>II. Condiciones Generales del Contrato.....</b>	<b>76</b>
1. DISPOSICIONES GENERALES.....	76
1.1 Definiciones .....	76
1.2 Ley que Rige el Contrato .....	77
1.3 Idioma .....	77
1.4 Notificaciones .....	77
1.5 Lugar Donde se Prestarán los Servicios.....	77
1.6 Facultades del Integrante a Cargo.....	77
1.7 Representantes Autorizados.....	77
1.8 Impuestos y Derechos .....	77
1.9 Fraude y Corrupción .....	78
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN DEL CONTRATO .....	79
2.1 Entrada en Vigor del Contrato .....	79
2.2 Comienzo de la Prestación de los Servicios .....	79
2.3 Expiración del Contrato .....	79
2.4 Modificaciones o cambios .....	80
2.5 Fuerza mayor .....	80
2.6 Rescisión.....	80
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR .....	82
3.1 Generalidades.....	82
3.2 Conflicto de Intereses .....	82
3.3 Confidencialidad.....	83
3.4 Seguros que deberá Contratar el Consultor .....	83
3.5 Acciones del Consultor que Requieren la Aprobación Previa del Contratante.....	83
3.6 Obligación de Presentar Informes.....	83
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....	83
3.8 Contabilidad, Inspección y Auditoría .....	84
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES.....	84
4.2 Descripción del Personal.....	84
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....	85
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	85
5.1 Colaboración y exenciones .....	85
5.2 Modificación de la ley Aplicable Pertinentes a los Impuestos y Derechos .....	85
5.3 Servicios e Instalaciones .....	85
6. PAGOS AL CONSULTOR .....	85
6.1 Pago de suma Global .....	85
6.2 Precio del Contrato .....	86
6.3 Pagos por Servicios Adicionales.....	86
6.4 Plazos y Condiciones de Pago .....	86
6.5 Interés sobre Pagos Morosos .....	86

---

7. EQUIDAD Y BUENA FE.....	86
7.1 Buena Fe .....	86
8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	86
8.1 Solución Amigable.....	86
8.2 Solución de Controversias .....	87
<b>III. Condiciones Especiales del Contrato .....</b>	<b>89</b>
<b>IV. Apéndices.....</b>	<b>92</b>
APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS .....	92
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES .....	92
APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE.....	92
APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA.....	92
APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL .....	93
APÉNDICE F - SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADAS POR EL CONTRATANTE.....	93
APÉNDICE G—FORMULARIO DE GARANTÍA BANCARIA POR ANTICIPO .....	93

---

**Contrato de Servicios de Consultoría**  
**Remuneración Mediante Pago de una Suma Global**

entre

\_\_\_\_\_  
[nombre del Contratante]

y

\_\_\_\_\_  
[nombre del Consultor]

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

## I. Formulario de Contrato

### Remuneración mediante pago de una suma global

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

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

#### CONSIDERANDO

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

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—Horario de trabajo del personal clave	[No utilizado]
Apéndice D:	Estimación de costos en moneda extranjera	[No utilizado]
Apéndice E:	Estimación de costos en moneda nacional	[No utilizado]
Apéndice F:	Obligaciones del Contratante	[No utilizado]
Apéndice G:	Modelo de garantía por anticipo	[No utilizado]

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

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

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

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

---

[Representante autorizado]

Por y en representación de [*Consultor*]

---

[Representante autorizado]

[*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 especifique en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar vigentes;
- (b) “Banco” significa el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, Washington, D.C., EE.UU.; o la Asociación Internacional de Fomento, Washington, D.C., EE.UU.;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad pública o privada que prestará los servicios al Contratante bajo el contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes y todos los documentos enumerados en su cláusula 1, que son estas Condiciones Generales (CGC), las Condiciones Especiales (CEC) y los Apéndices.;
- (e) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los servicios, de acuerdo con la cláusula 6.
- (f) “Fecha de entrada en vigor” significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;
- (g) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante;
- (h) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (i) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (j) “Moneda nacional” significa la moneda del país del Contratante;
- (k) “Integrante” significa cualquiera de las entidades que conforman una asociación en participación o grupos (joint venture); e “Integrantes” significa todas estas firmas;
- (l) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- (m) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o Subconsultores para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

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

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

## **1.9 Fraude y Corrupción**

Si el Contratante determina que el Consultor y/o su personal, subcontratistas, Subconsultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), proveedores de servicios o proveedores de insumos ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión, el Contratante podrá rescindir el Contrato y expulsar al Contratista del Sitio de las Obras dándole un preaviso de 14 días. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula 2 de la misma manera que si se hubiera aplicado lo indicado en la Subcláusula 2.6.1 (d).

Si se determina que algún empleado del Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la ejecución de las Obras, dicho empleado deberá ser removido de su cargo según lo estipulado en la Subcláusula 4.2.

### **1.9.1 Definiciones**

El Banco define, para efectos de esta disposición, las siguientes expresiones:

- (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona;
- (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;
- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa
  - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce

sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con la Subcláusula 3.8.

**1.9.2 Medidas que deberán Adoptarse**

(vi) Anulará la porción del préstamo asignada al contrato si determina en cualquier momento que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas durante el proceso de selección o la ejecución de dicho contrato, y sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación;

(vii) sancionará a un Consultor, inclusive declarándolo inelegible, indefinidamente o por un período determinado, para adjudicarle un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que el Consultor ha participado directamente o a través de sus agentes, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas al competir o ejecutar un contrato financiado por el Banco;

**1.9.3 Comisiones y Gratificaciones**

(viii) exigirá al Consultor favorecido que revele cualquier comisión o gratificación que pueda haber pagado o pagaderas a agentes, representantes, o agentes comisionistas en relación con el proceso de selección o ejecución del contrato. La información manifestada deberá incluir por lo menos el nombre y dirección del agente, representante, o agente comisionista, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

## 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RECISIÓN 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 y reactivación de los servicios después del final de dicho período.

## **2.6 Rescisión**

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

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30)

días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

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

**2.6.2 Por el Consultor**

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

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

**2.6.3 Pagos al Rescindirse el Contrato**

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

- a) pagos en virtud de la cláusula 6 de estas CGC por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos (a) a (c) de

la subcláusula 2.6.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares dependientes elegibles.

### **3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**

#### **3.1 Generalidades**

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

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

#### **3.2 Conflicto de Intereses**

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

##### **3.2.1 Prohibición al Consultor de Aceptar Comisiones, Descuentos, etc.**

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

##### **3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus Filiales de Participar en Ciertas Actividades**

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

##### **3.2.3 Prohibición de Desarrollar Actividades**

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

**Conflictivas** 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 del Contratante** El Consultor deberá obtener por escrito aprobación previa del Contratante para tomar cualquiera de las siguientes acciones:
- (a) la suscripción de un subcontrato para la ejecución de cualquier parte de los servicios;
  - (b) nombramiento de miembros del personal no incluidos en el Apéndice C; y
  - (c) cualquier otra acción que pueda estar estipulada en las CEC.
- 3.6 Obligación de Presentar Informes**
- (a) El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B adjunto, en la forma, la cantidad y dentro 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 Auditoría**

3.8.1 El Consultor mantendrá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores mantengan, cuentas exactas, sistemáticas y registros en relación con el Contrato, de conformidad con los principios contables internacionalmente aceptados en la forma y detalle que claramente identifiquen los cambios relevantes sobre tiempo y costos.

3.8.2 El Contratista permitirá, y deberá realizar las gestiones necesarias para que sus Subconsultores permitan, que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con el proceso de selección y la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Contratista deberá prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 1.9.1, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la subcláusula 3.8 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes).

## **4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES**

### **4.2 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.

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

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

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

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

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

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

### **6.2 Precio del Contrato**

- (a) El precio pagadero en moneda(s) extranjera(s) está establecido en las CEC.
- (b) El precio pagadero en moneda nacional está establecido en las CEC.

### **6.3 Pagos por Servicios Adicionales**

En los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio por suma global con el fin de determinar la remuneración pagadera por servicios adicionales, como se pudiera convenir de acuerdo con la cláusula 2.4.

### **6.4 Plazos y Condiciones de Pago**

Los pagos se emitirán a la cuenta del Consultor y de acuerdo con el programa de pagos establecido en las CEC. El primer pago se hará contra la presentación del Consultor de una garantía bancaria por pago de adelanto por la misma cantidad, a menos que se indique de otra manera en las CEC, y deberá ser válida por el período establecido en las CEC. Dicha garantía deberá ser presentada en la forma indicada en el Apéndice G adjunto, o en otra forma que el Contratante haya aprobado por escrito. Cualquier otro pago será emitido posterior a que se hayan cumplido las condiciones enumeradas en las CEC para dicho pago, y los consultores hayan presentado al Contratante las facturas especificando el monto adeudado.

### **6.5 Interés sobre Pagos Morosos**

Si el Cliente ha demorado los pagos más de quince (15) días después de la fecha establecida en la cláusula 6.4 de las CEC, deberá pagarle interés al Consultor por cada día de retraso a la tasa establecida en las CEC.

## **7. EQUIDAD Y BUENA FE**

### **7.1 Buena Fe**

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

## **8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

### **8.1 Solución Amigable**

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

**8.2 Solución de Controversias**

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



### III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de Cláusula de las CEC	Modificaciones y Complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.3	El idioma es español.
1.4	<p>Las direcciones son:</p> <p>Contratante: Invest-H, Bulevar Morazán, Edificio Paseo Castaños, Nivel 5, Tegucigalpa, Honduras.</p> <p>Atención: <u>Dirección Ejecutiva</u></p> <p>Facsímile: 504 2235-6626</p> <p>Consultor: _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Facsímile: _____</p> <p>E-mail _____</p>
{1.6}	<p>{El Integrante a cargo es [insertar nombre del Integrante]}</p> <p><i>Nota: Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, aquí se deberá indicar el nombre de la firma cuya dirección figura en la subcláusula 1.6 de las CEC. Si el Consultor es una sola firma, se deberá suprimir esta subcláusula 1.8 de las CEC.</i></p>
1.7	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: _____</p> <p>En el caso del Consultor: _____</p>
1.8	El Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación será la fecha en la que se firma el Contrato.
2.3	El plazo será de 90 días calendario.

<b>3.4</b>	<p>Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:</p> <p>(a) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o el Subconsultor, o por el Personal de cualquiera de ellos en el país del Gobierno;</p> <p>(b) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros, con una cobertura mínima de 30% del monto del Contrato;</p> <p>(c) Seguro de responsabilidad civil profesional, con una cobertura mínima de 15% del monto del Contrato;</p> <p>(d) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro de compensación contra accidentes del personal del Consultor, del personal de todo Subconsultor y del personal del Contratante relacionado con el servicio, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la ley aplicable, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes u otros que sean apropiados para el personal mencionado, y</p> <p>(e) Seguro contra pérdidas o daños de (i) los equipos comprados total o parcialmente con fondos suministrados de conformidad con este Contrato, (ii) los bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios, y (iii) todos los documentos preparados por el Consultor en la prestación de los Servicios.</p>
<b>3.7(b)</b>	<p>El Consultor no podrá utilizar estos documentos ni programas de computación (<i>software</i>) para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</p>
<b>5.1</b>	<p>El Contratante asistirá al Consultor en la obtención de acceso a las instituciones gubernamentales involucradas y la información aplicable.</p>
<b>6.2 (a)</b>	<p>El monto máximo en moneda extranjera o monedas extranjeras es de: <i>[insertar monto y la moneda]</i></p>
<b>6.2 (b)</b>	<p>El monto máximo en moneda nacional es de: No aplica.</p>
<b>6.4</b>	<p>Los números de las cuentas son:</p> <p>Para pagos en moneda(s) extranjera(s): <i>[insertar número(s) de cuenta(s)]</i></p> <p>Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:</p> <p><i>[Este calendario se definirá con el Consultor seleccionado al momento de discutir los términos del Contrato]</i></p>

<b>6.5</b>	El procedimiento para el pago de intereses moratorios (Incluida la tasa aplicable) será de conformidad con los artículos 28 de la Ley de Contratación del Estado y 41 de su Reglamento.
<b>8.2</b>	Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable de acuerdo a lo estipulado en la cláusula 8.1 de las CGC, se solucionarán mediante arbitraje de conformidad con la Ley de Conciliación y Arbitraje de la República de Honduras, siendo el lugar del arbitraje: Tegucigalpa, Honduras.

## IV. Apéndices

### APÉNDICE A – DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

### APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

### APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES – HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

**Nota:** *Indicar aquí:*

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

### APÉNDICE D – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

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

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

2. *Gastos reembolsables.*

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

**APÉNDICE E – DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL**

*Nota: Indicar aquí los elementos de costo utilizados para llegar 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 la cláusula 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]<sup>1</sup> contra su primera solicitud por escrito, acompañada de una declaración escrita, manifestando que los Consultores están en violación de sus obligaciones en virtud del contrato porque los consultores han utilizado el pago de anticipo por otros fines que los estipulados para la prestación de los servicios bajo el contrato.

Para hacer cualquier reclamo y pago bajo esta garantía es una condición, que el referido pago mencionado arriba deber haber sido recibido por los Consultores en su cuenta número \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ [nombre y dirección del 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<sup>o</sup>, lo que sea

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

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

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.*

---

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