

*EMPRESA NACIONAL DE  
ENERGIA ELECTRICA*

*PROGRAMA EDUCACIÓN EN  
EFICIENCIA ENERGÉTICA*

*CARTA CONVENIO ENTRE EL  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
CHINA (TAIWÁN) Y EL GOBIERNO  
DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN  
EN EFICIENCIA ENERGÉTICA*

*HONDURAS, C.A.*

**SOLICITUD DE PROPUESTA (SP)  
LED-PEEE-027-SBMC-CF**

**SELECCIÓN DE FIRMA  
CONSULTORA PARA:**

**SERVICIOS DE DESADUANAJE,  
NACIONALIZACIÓN, TRANSPORTE  
Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN DE  
FOCOS LED DESDE PUERTO SAN  
LORENZO A LOS DIFERENTES  
ALMACENES DE SEDENA A NIVEL  
NACIONAL**

07 de septiembre de 2020

## Tabla de Contenido

PARTE I .....	v
Sección 1. Carta de Invitación .....	v
Sección 2. Instrucciones a los Consultores .....	1
<b>1. Definiciones</b> .....	1
<b>2. Introducción</b> .....	2
<b>3. Conflicto de Interés</b> .....	2
<b>4. Ventaja por Competencia Desleal</b> .....	3
<b>5. Prácticas Prohibidas</b> .....	4
<b>6. Elegibilidad</b> .....	4
<b>7. Consideraciones Generales</b> .....	5
<b>8. Costo de la Elaboración de la Propuesta</b> .....	5
<b>9. Idioma</b> .....	5
<b>10. Documentos que Comprenden la Propuesta</b> .....	5
<b>11. Solo una propuesta</b> .....	5
<b>12. Validez de la Propuesta</b> .....	6
<b>13. Aclaración y Corrección de la SP</b> .....	6
<b>14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas</b> .....	7
<b>15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica</b> .....	7
<b>16. Propuesta de Precio</b> .....	8
<b>17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas</b> .....	8
<b>18. Confidencialidad</b> .....	9
<b>19. Apertura de las Propuestas Técnicas</b> .....	9
<b>20. Evaluación de las Propuestas</b> .....	10
<b>21. Evaluación de Propuestas Técnicas</b> .....	10
<b>22. Propuesta de Precios para SBC</b> .....	10
<b>23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)</b> .....	10
<b>24. Corrección de Errores</b> .....	11
<b>25. Impuestos</b> .....	11
<b>26. Conversión a una Moneda</b> .....	11

27.	<b>Evaluación Combinada de Calidad y Costo</b> .....	11
28.	<b>Negociaciones</b> .....	12
29.	<b>Conclusión de las Negociaciones</b> .....	13
30.	<b>Adjudicación del Contrato</b> .....	13
	Sección 2. Hoja de Datos.....	14
	Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....	22
	<b>Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</b> .....	23
	<b>Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo</b> .....	25
	<b>Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables</b> .....	26
	<b>Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave</b> .....	27
	<b>Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)</b> .....	28
	Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....	30
	<b>Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio</b> .....	31
	<b>Formulario FIN-2: Resumen de Precios</b> .....	33
	<b>Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [*]</b> .....	34
	<b>Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables *</b> .....	39
	Sección 5. Países Elegibles .....	40
	Sección 6. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas .....	41
	Sección 7. Términos de Referencia .....	45
	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	45
	I. Formulario de Contrato .....	59
	II. Condiciones Generales de Contrato .....	61
	<b>1. Definiciones</b> .....	61
	<b>2. Elegibilidad</b> .....	61
	<b>3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas</b> .....	62
	<b>4. Divulgación de Comisiones y Honorarios</b> .....	62
	<b>5. Fuerza Mayor</b> .....	62
	<b>6. Suspensión</b> .....	63
	<b>7. Terminación</b> .....	63
	<b>8. Obligaciones del Consultor</b> .....	64
	<b>9. Confidencialidad</b> .....	65

<b>10.</b>	<b>Seguros que debe tomar el Consultor .....</b>	<b>65</b>
<b>11.</b>	<b>Contabilidad, Inspección y Auditoria.....</b>	<b>65</b>
<b>12.</b>	<b>Obligaciones de Reporte .....</b>	<b>66</b>
<b>13.</b>	<b>Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros.....</b>	<b>66</b>
<b>14.</b>	<b>Descripción de Expertos Clave .....</b>	<b>66</b>
<b>15.</b>	<b>Reemplazo de Expertos Clave .....</b>	<b>66</b>
<b>16.</b>	<b>Remoción de Expertos o Subconsultores .....</b>	<b>66</b>
<b>17.</b>	<b>Obligación de Pago por parte del Cliente.....</b>	<b>67</b>
<b>18.</b>	<b>Modo de Facturación y Pago.....</b>	<b>67</b>
<b>19.</b>	<b>Resolución Amigable de Conflictos.....</b>	<b>67</b>
	Anexo 1: Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas .....	68
	Anexo 2: Elegibilidad.....	72
	III. Apéndices.....	73
	<b>Apéndice A – Términos de Referencia y Requisitos de Reporte.....</b>	<b>73</b>
	<b>Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida .....</b>	<b>74</b>
	<b>Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato.....</b>	<b>75</b>
	<b>Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo.....</b>	<b>78</b>

## PARTE I

### Sección 1. Carta de Invitación

PROCESO No. LED-PEEE-027-SBMC-CF

CARTA CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE CHINA (TAIWÁN) Y EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA

PROGRAMA EDUCACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA

Tegucigalpa, M.D.C., 07 de septiembre de 2020

Señor/Señora:

1. El Gobierno de la República de Honduras (denominado en adelante el “Prestatario”) ha recibido una donación del Gobierno de la República de China (Taiwán) para financiar el costo del Programa “Educación en Eficiencia Energética” diseñado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN). La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), a través de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP-BID-JICA/ENEE), se propone aplicar una porción del producto de este financiamiento a pagos elegibles bajo el contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuesta que cuenta con la No Objeción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), emitido mediante Nota No.242-2020-SEN-DGEREE de fecha 03 de septiembre del 2020.
2. El Cliente invita a presentar las propuestas para suministrar los siguientes servicios de consultoría (referidos en adelante, los “Servicios”): Servicios de Desaduanaje, Nacionalización, Transporte y Logística de Distribución de Focos LED desde Puerto San Lorenzo a los diferentes Almacenes de SEDENA a Nivel Nacional. La Sección de los Términos de Referencia incluye más información acerca de los Servicios.
3. Esta Solicitud de Propuestas (SP) ha sido dirigida a las siguientes Agencias Aduaneras de la lista corta:

No.	Firma Consultora (Agencia Aduanera)	País de Origen
1	Agencia Aduanera y Naviera Nacional, S. de R.L. de C.V.	Honduras
2	Agencia Aduanera y Naviera Arteaga, S.A. de C.V.	Honduras
3	Compañía Aduanera y Naviera Unión Latin Cargo S.A.	Honduras

4. No se permite transferir esta invitación a ninguna otra firma.
5. Se seleccionará una firma de acuerdo con los procedimientos de Selección Basada en el Menor Costo y en un formato de Propuesta Técnica Simplificada (PTS) según se describe en esta SP y de acuerdo con la aplicación de las mejores prácticas de normativas internacionales.
6. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación

Sección 2 - Instrucciones a Consultores y Hoja de Datos

Sección 3 - Propuesta Técnica Simplificada (PTS) - Formularios Estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección 5 – Países Elegibles

Sección 6 – Prácticas Prohibidas

Sección 7 - Términos de Referencia

Sección 8 - Formularios Estándar de Contrato (Contrato por Suma Global)

Anexo 3: Cláusula de Integridad

7. Sírvase informarnos antes de tres (3) días a partir del recibo de la presente carta, por escrito a la dirección: Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), Atención: Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP-BID-JICA/ENEE), Edificio Corporativo ENEE, 3er. Piso, Trapiche 11, Residencial El Trapiche, Tercera Etapa, Bloque C-5, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., Teléfono: (504) 2235 - 2912, o por Email: [ugp@enee.hn](mailto:ugp@enee.hn):
  - (a) que haya recibido la Carta de Invitación; y
  - (b) si desea presentar una propuesta.
8. Detalles de la fecha, hora y dirección figuran en las Cláusulas 17.6 y 17.8 de las IAC.

Cordialmente,

**COMISIÓN INTERVENTORA  
EMPRESA NACIONAL DE ENERGÍA ELÉCTRICA (ENEE)**

## Sección 2. Instrucciones a los Consultores

### A. Disposiciones Generales

#### 1. Definiciones

- (a) “Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)” significa una asociación con una personería jurídica distinta de la de sus integrantes, de más de un Consultor, donde un integrante está autorizado para realizar todas las actividades comerciales para y en nombre de los demás integrantes de la APCA, y donde los integrantes de la APCA son conjunta y solidariamente responsables por el cumplimiento del Contrato.
- (b) “CI” (esta Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Cliente envía a los Consultores de lista corta.
- (c) “Consultor” significa una firma consultora profesional legalmente constituida que pueda prestar o que preste los Servicios al Cliente de acuerdo con el Contrato.
- (d) “Contrato” significa un acuerdo legalmente vinculante firmado entre el Cliente y el Consultor e incluye todos los documentos adjuntos que figuran en esa Cláusula 1 (Condiciones Generales del Contrato (CGC), Condiciones Especiales del Contrato (CEC) y los Apéndices).
- (e) “Cliente” significa la Agencia Ejecutora que suscribe el Contrato con el Consultor seleccionado por concepto de los Servicios.
- (f) “Día” significa un día calendario.
- (g) “[Mejores Prácticas de Normativas Internacionales](#)” significa las políticas que rigen el proceso de selección y adjudicación de contrato según se estipula en esta SP.
- (h) “Expertos” significa colectivamente, Personal Profesional Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor, Subconsultor o integrante(s) de la APCA.
- (i) “Experto(s) Clave” significa un profesional individual cuyas capacidades, calificaciones, conocimiento y experiencia son vitales para el desempeño de los Servicios conforme al Contrato y cuyo CV es tomado en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
- (j) “Expertos No Clave” significa un profesional individual suministrado por el Consultor o su Subconsultor y quien es asignado para desempeñar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo CV no es evaluado de manera individual.
- (k) “Filial(es)” significa un individuo o una entidad que controle, directa o indirectamente, o que esté bajo control común con el Consultor.
- (l) “Gobierno” significa el gobierno del país del Cliente.
- (m) “Hoja de Datos” significa una parte integral de las Instrucciones al Consultor (IAC) Sección 2, que se utiliza para reflejar las condiciones específicas del país y de la contratación para suplementar más no para reemplazar las disposiciones de las IAC.
- (n) “IAC” (esta Sección 2 de la SP) significa las Instrucciones a Consultores que suministren a los Consultores de lista corta toda la información necesaria para la preparación de sus propuestas.

- (o) “Legislación Aplicable” significa las leyes y cualquier otro instrumento que tenga fuerza de ley en el país del Cliente, o en el país que se indique en la **Hoja de Datos**, que sean expedidas y se encuentren vigentes de cuando en cuando.
- (p) “Prestatario” significa el Gobierno, la agencia del Gobierno u otra entidad que suscriba la carta convenio con el Gobierno de la República de China Taiwán.
- (q) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica del Consultor.
- (r) “Servicios” significa el trabajo a ser realizado por el Consultor de acuerdo con el Contrato.
- (s) “SP” significa la Solicitud de Propuesta a ser elaborada por el Cliente para la selección de Consultores, con base en la SEP.
- (t) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuestas que deberá ser utilizada por el Cliente como base de la preparación de la SP.
- (u) “Subconsultor” significa una entidad a la que el Consultor se propone subcontratar cualquier parte de los Servicios mientras siga siendo responsable al Cliente durante el desempeño del Contrato.
- (v) “TDR” (esta Sección 7 de la SP) significa los Términos de Referencia que explican los objetivos, magnitud del trabajo, actividades y tareas a desempeñar, las responsabilidades respectivas del Cliente y del Consultor y los resultados y entregables esperados de la tarea.

## **2. Introducción**

- 2.1 El Cliente que se nombra en la **Hoja de Datos** seleccionará un Consultor de los que figuran en la Carta de Invitación, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 2.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica, o una propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, por concepto de los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en la **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones del Contrato y, eventualmente, para la suscripción del Contrato con el Consultor seleccionado.
- 2.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas, incluida la asistencia a una conferencia previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa y será a cargo de los Consultores.
- 2.4 Oportunamente el Cliente suministrará sin costo alguno para los Consultores, los insumos, datos del proyecto relevantes e informes requeridos para la preparación de la Propuesta del Consultor según se especifica en la **Hoja de Datos**.

## **3. Conflicto de Interés**

- 3.1 Las mejores prácticas de normativas internacionales 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.
- 3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Cliente cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de atender los mejores intereses del Cliente. El

hecho de no hacerlo puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación del Contrato.

3.2.1. Sin que ello constituya limitación alguna a lo anterior, no se contratará al Consultor bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:

**a. Actividades Conflictivas**

- (a) Conflicto entre actividades consultoras y adquisición de bienes, obras o servicios fuera de consultoría: una firma que haya sido contratada por el Cliente para suministrar bienes, obras o prestar servicios diferentes a la consultoría para un proyecto, o para cualquiera de sus afiliadas, será descalificada para prestar servicios de consultoría que resulten o que se relacionen directamente con estos bienes, obras o servicios fuera de consultoría. Recíprocamente, una firma contratada para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, o cualquiera de sus afiliadas, será descalificada de suministrar posteriormente bienes u obras o prestar servicios diferentes a la consultoría que resulten o que se relacionen directamente de los servicios de consultoría para dicha preparación o ejecución.

**b. Trabajos Conflictivos**

- (b) Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) ni a ninguna de sus afiliadas para un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo del Consultor para el mismo Cliente u otro.

**c. Relaciones Conflictivas**

- (c) Relaciones con el personal del Cliente: no se podrá adjudicar un contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y subcontratistas) que tenga una estrecha relación familiar o de negocios con un personal profesional del Prestatario o el Cliente o de la *Agencia Ejecutora* o de un Beneficiario de una parte del financiamiento del Gobierno de la República de China Taiwán que esté directa o indirectamente involucrado en cualquier parte de (i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, (ii) el proceso de selección del Contrato, o (iii) la supervisión del Contrato, salvo que el conflicto que se derive de esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de manera aceptable para la ENEE.
- (d) Cualquier otro tipo de relaciones conflictivas según se indica en la **Hoja de Datos**.

**4. Ventaja por Competencia Desleal**

- 4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores o sus afiliadas que compitan para un trabajo específico no deriven una ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Cliente deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de todos los Consultores de la lista corta junto con esta SP, toda la información que en tal respecto daría a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre otros Consultores competitivos.

## 5. Prácticas Prohibidas

- 5.1 La ENEE exige cumplimiento de su política con respecto a las prácticas prohibidas que se indican en la Sección 6.

## 6. Elegibilidad

- 6.1 La ENEE permite que Consultores (individuos y firmas, incluidas APCAs y cada uno de sus integrantes) de los países elegibles que figuran en la Sección 5, ofrezcan servicios de consultoría para proyectos financiados por el Gobierno de la República de China Taiwán.

- 6.2 Además, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, integrantes de la APCA, subconsultores, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicios, proveedores y/o sus empleados, cumplan con los requisitos de elegibilidad tal como lo establecen las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales y en la Sección 5 de este documento.

- 6.3 Como excepción de las Cláusulas anteriores 6.1 y 6.2:

### a. Sanciones

- 6.3.1. Todo Consultor, empresa matriz o filial, u organización anterior constituida o integrada por cualquiera de los individuos designados como principales que los Entes competentes según Legislación Nacional declare inelegible de conformidad con lo dispuesto en los Procedimientos de Sanciones o que otra Institución Financiera Internacional (IFI) declare inelegible y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por los Entes competentes según Legislación Nacional concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones y se encuentre bajo dicha declaración de inelegibilidad durante el periodo de tiempo determinado por los Entes competentes según Legislación Nacional de acuerdo con lo indicado en la Sección 6.

### b. Prohibiciones

- 6.3.2. Firmas e individuos de un país o productos fabricados en un país podrán no ser elegibles si así lo indica en la Sección 5 y:

- (a) como materia de ley o regulaciones oficiales, el país del *Prestatario* prohíbe relaciones comerciales con ese país; o
- (b) mediante un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o efectuar pagos a cualquier país, persona o entidad en ese país.

### c. Restricciones para empresas del Gobierno

- 6.3.3. Las empresas o instituciones de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario serán elegibles sólo si pueden demostrar que (i) son legal y económicamente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial, y (iii) no son agencias dependientes del Cliente.

- 6.3.4. Como excepción a lo anterior, cuando los servicios de universidades o centros de investigación de propiedad del Gobierno en el país del Prestatario son de naturaleza única y excepcional y su participación es esencial para la ejecución del proyecto, la ENEE podrá acordar la contratación de estas instituciones sobre base de caso por caso. Igualmente,

profesores o científicos universitarios de institutos de investigación podrán ser contratados individualmente bajo financiamiento de la Carta Convenio.

**d. Restricciones para empleados oficiales**

- 6.3.5. Ninguna agencia o empleados actuales del Cliente podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Se acepta la contratación de ex – empleados oficiales del Cliente para que trabajen para sus anteriores ministerios, departamentos o agencias siempre y cuando no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor nomine a algún empleado oficial como Experto en su propuesta técnica, dicho Experto deberá contar con la certificación escrita de su gobierno o empleador donde confirme que esa persona está en licencia de su cargo oficial sin remuneración y que se le permite trabajar tiempo completo fuera de su cargo oficial anterior. Esta certificación deberá ser entregada al Cliente por el Consultor como parte de su propuesta técnica.

**B. Preparación de la Propuestas**

**7. Consideraciones Generales**

- 7.1 Para la preparación de la Propuesta, se espera que el Consultor revise detalladamente la SP. Deficiencias materiales en suministrar la información solicitada en la SP podrá resultar en que la Propuesta sea rechazada.

**8. Costo de la Elaboración de la Propuesta**

- 8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserve el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

**9. Idioma**

- 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta, que sean intercambiados entre el Consultor y el Cliente serán escritos en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

**10. Documentos que Comprenden la Propuesta**

- 10.1 La Propuesta comprenderá los documentos y formularios que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración de compromiso de observar, para competir y ejecutar un contrato, las legislaciones del país del Cliente contra fraude y corrupción (incluido soborno) y prácticas prohibidas.
- 10.3 El Consultor deberá entregar información sobre comisiones, gratificaciones y honorarios a que hubiere lugar, pagados o que vayan a ser pagados a agentes o a cualquier otra parte con respecto a esta Propuesta, y en caso de adjudicación, la ejecución del Contrato según se solicita en el formulario de entrega de la Propuesta Económica (Sección 4).

**11. Solo una propuesta**

- 11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de cualquier APCA), entregará solamente una Propuesta, bien sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluido un integrante de una APCA, entrega o participa en más de una propuesta,

todas estas propuestas serán descalificadas y rechazadas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o personal del Consultor participe como Experto Clave y Experto No Clave en más de una Propuesta cuando lo justifiquen las circunstancias y si así se indica en la **Hoja de Datos**.

## **12. Validez de la Propuesta**

- 12.1 La **Hoja de Datos** indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor permanecerá válida después de la fecha límite para la entrega de la Propuesta.
- 12.2 Durante este periodo, el Consultor deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, precios propuestos y el precio total.
- 12.3 Si se establece que algún Experto Clave que sea nominado en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, y podrá estar sujeta a las sanciones que se contemplan en la Cláusula 5 de esta IAC.

### **a. Ampliación al Periodo de Validez**

- 12.4 El Cliente hará todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, el Cliente podrá solicitar, por escrito, a todos los Consultores que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.
- 12.5 Si el Consultor acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación de la disponibilidad de los Personal Profesional Clave.
- 12.6 El Consultor podrá rechazar ampliar la validez de su Propuesta en cuyo caso, dicha Propuesta no se evaluará más.

### **b. Sustitución de Personal Profesional Clave**

- 12.7 Si alguno de los Expertos Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el Consultor deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción del Cliente, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, un Experto Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores que las del Experto Clave propuesto inicialmente. Sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Experto Clave original.
- 12.8 Si el Consultor no suministra un Experto Clave de reemplazo con calificaciones iguales o mejores, o si las razones expuestas para el reemplazo o justificación no son aceptables al Cliente, dicha Propuesta será rechazada con no objeción previa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN).

### **c. Sub-Contratación**

- 12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios, salvo indicación al contrario en la **Hoja de Datos**.

## **13. Aclaración y Corrección de la SP**

- 13.1 El Consultor podrá solicitar una aclaración de cualquier parte de la SP durante el periodo que se indica en la **Hoja de Datos** antes de la fecha límite para la entrega de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito o por medios electrónicos normales, a la dirección del Cliente que se indica en la **Hoja de Datos**. El Cliente responderá por escrito o por medios electrónicos normales, y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la averiguación pero sin identificar su origen) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de

que el Cliente estime necesario modificar la SP como resultado de una aclaración, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

- 13.1.1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta, el Cliente podrá modificar la SP por medio de una modificación escrita o medio electrónico normal. La modificación será enviada a todos los Consultores de la lista corta y la misma será vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.
- 13.1.2. En caso de que una modificación sea de fondo, el Cliente podrá ampliar la fecha límite para la entrega de la propuesta para dar a los Consultores de la lista corta tiempo razonable para tener en cuenta dicha modificación en sus Propuestas.
- 13.2 El Consultor podrá entregar una propuesta modificada o una modificación de cualquier parte de la misma en cualquier momento antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta. Después de la fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica o Económica.

#### **14. Preparación de las Propuestas – Consideraciones Técnicas**

- 14.1 En la preparación de la propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:
  - 14.1.1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede resaltar su experiencia para el trabajo si se asocia con otros consultores en forma de APCA o como Subconsultores, lo podrá hacer bien sea con (a) Consultor(es) que no estén en la lista corta, o (b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, un Consultor de la lista corta deberá obtener aprobación escrita del Cliente antes de entregar la propuesta. Cuando se asocie con firmas que no estén en la lista corta en forma de una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser un representante del grupo. Si Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el representante del grupo.
  - 14.1.2. El Cliente podrá indicar en la **Hoja de Datos** el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave (expresado en persona-meses) o el costo total estimado del Cliente para la conclusión de la tarea, pero en ningún caso ambos. Este estimativo es indicativo y la Propuesta se basará en los estimativos del Consultor.
  - 14.1.3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos el mismo insumo de tiempo (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**) de Personal Profesional Clave y a falta de ello, la Propuesta de Precio será ajustada con el propósito de comparar las propuestas y la decisión de adjudicación de acuerdo con el procedimiento en la **Hoja de Datos**.
  - 14.1.4. Para trabajos bajo el método de Selección Basada en el Presupuesto Fijo, no se divulga el insumo de tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** figura el presupuesto total disponible, excluyendo Impuestos, y la Propuesta de Precio no podrá exceder este presupuesto.

#### **15. Formato y Contenido de la Propuesta Técnica**

- 15.1 La Propuesta Técnica no incluirá ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será rechazada.

15.2 Dependiendo de la naturaleza del trabajo, el Consultor deberá entregar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS) tal como se indica en la **Hoja de Datos** y utilizando los Formularios Estándar de la Sección 3 de la SP.

## **16. Propuesta de Precio**

16.1 La Propuesta de Precio será preparada utilizando los Formularios de la Sección 4 de la SP. La Propuesta deberá hacer una lista de todos los costos asociados con el trabajo, incluidos (a) remuneración de Expertos Clave y Expertos No Clave, (b) gastos reembolsables según se indica en la **Hoja de Datos**.

### **a. Ajustes de Precio**

16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una provisión de reajuste de precio por concepto de inflación extranjera y/o local por concepto de remuneración si así se indica en la **Hoja de Datos**.

### **b. Impuestos**

16.3 El Consultor y sus Subconsultores y Expertos son responsables por atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato, salvo que la **Hoja de Datos** indique otra cosa. La **Hoja de Datos** incluye información sobre impuestos en el país del Cliente.

### **c. Moneda de la Propuesta**

16.4 El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en la moneda o monedas que se indican en la **Hoja de Datos**. Si se indica en la **Hoja de Datos**, la porción del precio que representa el costo local se indicará en la moneda nacional.

### **d. Moneda de Pago**

16.5 Los pagos de acuerdo con el Contrato se harán en la moneda o monedas en la en las que se solicite el pago en la Propuesta.

## **C. Entrega, Apertura y Evaluación**

### **17. Entrega, Sellamiento y Marcación de las Propuestas**

17.1 El Consultor deberá entregar una Propuesta firmada y completa que comprenda los documentos y formularios de acuerdo con la Cláusula 10 (Documentos que Comprenden la Propuesta). La entrega podrá hacerse por correo o a mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tiene la opción de entregar sus Propuestas por medio electrónico.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de entrega originales en el formulario requerido, tanto para la propuesta Técnica, y si fuere el caso, para la Propuesta de Precio y deberá rubricar todas las páginas de ambas. La autorización será en forma de un poder escrito adjunto a la Propuesta Técnica.

17.3 Una Propuesta entregada por una APCA deberá ir firmada por todos los integrantes para que sea legalmente obligatoria para todos ellos, o por un representante autorizado que tenga un poder escrito firmado por el representante autorizado de cada uno de los integrantes.

17.4 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válida únicamente si es firmada o si tiene la rúbrica de la persona que firma la Propuesta.

- 17.5 La Propuesta firmada será marcada “Original”, y sus copias como “Copia” según sea el caso. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
- 17.6 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica serán colocados dentro de un sobre sellado claramente marcado “**Propuesta Técnica**”, “[Nombre del Trabajo]”, número de referencia, nombre y dirección del Consultor, y con la advertencia “**No Abrir Hasta [escribir la fecha y hora de la fecha límite para la entrega de Propuestas Técnicas].**”
- 17.7 Igualmente, la Propuesta de Precio original (si se requiere para el método de selección aplicable) será colocada dentro de un sobre sellado marcado claramente “**Propuesta Económica**” seguido por el nombre del trabajo, número de referencia, nombre y dirección del Consultor con la advertencia “**No Abrir con la Propuesta Técnica.**”
- 17.8 Los sobres sellados que contengan las Propuestas Técnica y Económica serán colocados en un sobre exterior y sellado. Este sobre exterior deberá llevar la dirección de la entrega, el número de referencia SP, el nombre del trabajo, nombre y dirección del Consultor, y marcado claramente “**No Abrir antes de [escriba la fecha y hora de la fecha límite de entrega que se indica en la Hoja de Datos].**”
- 17.9 Si los sobres y paquetes que contengan las Propuestas no son sellados y marcados tal como se indica, el Cliente no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, pérdida o apertura prematura de la Propuesta.
- 17.10 La Propuesta o sus modificaciones deberán ser enviadas a la dirección que se indica en la **Hoja de Datos** y recibidas por el Cliente a más tardar en la fecha límite que se indica en la **Hoja de Datos**, o en cualquier ampliación de esta fecha límite. Toda Propuesta o su modificación que reciba el Cliente después de la fecha límite será declarada como recibida tarde y rechazada y devuelta sin abrir.

## **18. Confidencialidad**

- 18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Cliente acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica y/o Económica. La información relacionada con la evaluación de las Propuestas y recomendaciones de adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no esté involucrada oficialmente con el proceso, hasta la publicación de la información de adjudicación del Contrato.
- 18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier parte a nombre del Consultor de influenciar indebidamente al Cliente en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones de adjudicación del Contrato podrán resultar en que se rechace la Propuesta y podrá estar sujeta a la aplicación de los procedimientos prevalecientes de sanciones por parte de Entes competentes según Legislación Nacional.
- 18.3 No obstante las anteriores disposiciones, desde el momento de apertura de la Propuesta hasta el momento de la publicación de adjudicación del Contrato, si un Consultor desea contactar al Cliente sobre algún asunto relacionado con el proceso de selección, solo podrá hacerlo por escrito.

## **19. Apertura de las Propuestas Técnicas**

- 19.1 El comité de evaluación del Cliente procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir (en persona,

en línea si esta opción es ofrecida en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y guardados bajo estricta seguridad con un auditor público reconocido o autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la Cláusula 23 del IAC.

- 19.2 Cuando se abran las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente: (i) nombre y país del Consultor, o, en el caso de una APCA, el nombre de ésta, el nombre del integrante representante del grupo y los nombres y países de todos los integrantes; (ii) la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Económica; (iii) modificaciones a la Propuesta entregadas antes de la fecha límite para la entrega de propuestas; y (iv) cualquier otra información que se estime apropiada o según se indica en la **Hoja de Datos**.

## **20. Evaluación de las Propuestas**

- 20.1 Sujeto a lo que disponga la Cláusula 15.1 de las IAC, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio sino hasta que se concluya la evaluación técnica y la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN) expida su “no objeción” según sea el caso.
- 20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la entrega de propuestas salvo según se permite en la 12.7 de estas IAC. Al evaluar las Propuestas, el Cliente hará la evaluación únicamente con base en las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas.

## **21. Evaluación de Propuestas Técnicas**

- 21.1 El comité de evaluación del Cliente evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

## **22. Propuesta de Precios para SBC**

- 22.1 Luego de calificar las Propuestas Técnicas, cuando la selección se base únicamente en calidad in SBC, el Consultor que obtenga el primer puesto será invitado a negociar el Contrato.
- 22.2 Si se solicitan Propuestas de Precio junto con las Propuestas Técnicas, únicamente la Propuesta de Precio del Consultor que obtenga el primer puesto en la Propuesta Técnica será abierta por el comité de evaluación del Cliente. Las demás Propuestas Económicas serán devueltas sin abrir una vez se concluyan con éxito las negociaciones del Contrato y se firme el Contrato.

## **23. Apertura Pública de Propuestas de Precio (para métodos SBCC, SBPF y SBMC)**

- 23.1 Una vez finalizada la evaluación técnica y la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN) haya emitido su no-objeción (si corresponde), el Cliente notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con la SP y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación (y suministrará información relacionada con el puntaje técnico general del Consultor, así como los puntajes obtenidos para cada criterio y subcriterio) que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. Simultáneamente, el Cliente notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas Económicas. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para que hagan los arreglos necesarios para asistir a la apertura. La asistencia del Consultor a la

apertura de las Propuestas Económicas (en persona, o en línea si esta opción se indica en la **Hoja de Datos**) es opcional y a elección del Consultor.

23.2 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Cliente en presencia de los representantes de los Consultores cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, incluido el desglose por criterio. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas. Las copias del registro serán enviadas a todos los Consultores que hayan entregado Propuestas y a la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN).

## 24. Corrección de Errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

### a. Contratos sobre base de tiempo trabajado

24.1.1. Si la SP incluye un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Cliente (a) corregirá cualquier error de cálculo o aritmético, y (b) ajustará los precios en caso de que no reflejen todos los insumos incluidos para las respectivas actividades o aspectos en la Propuesta Técnica. En caso de discrepancia entre (i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario con cantidad y precio total, o (iii) entre palabras y cifras, regirá lo primero. En caso de discrepancia entre la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio el comité de evaluación del Cliente corregirá la cuantificación que se indique en la Propuesta de Precio de manera que sea acorde con la que se indica en la Propuesta Técnica, será aplicable el respectivo precio unitario incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida, y corregirá el costo total de la Propuesta.

### b. Contratos de Suma Global

24.1.2. Si la SP incluye un contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Económica, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos entendido según la Cláusula IAC 25 siguiente, especificado en la Propuesta de Precio (FormularioFIN-1) será considerado el precio ofrecido.

## 25. Impuestos

25.1 La evaluación de la Propuesta de Precio del Consultor excluirá impuestos y derechos en el país del Cliente de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**.

## 26. Conversión a una Moneda

26.1 Para propósitos de evaluación, los precios serán convertidos a una sola moneda utilizando las tasas de cambio de venta, origen y fecha que se indica en la **Hoja de Datos**.

## 27. Evaluación Combinada de Calidad y Costo

### a. Selección Basada en Calidad y Costos (SBCC)

27.1 En el caso de SBCC, el puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones en la **Hoja de Datos**. El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones.

**b. Selección Basada en el Presupuesto Fijo (SBPF)**

27.2 En caso de SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la Cláusula 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.

27.3 El Cliente seleccionará el Consultor que haya entregado la Propuesta Técnica que ocupe el primer puesto que no exceda el presupuesto señalado en la SP e invitará a ese Consultor a negociar el Contrato.

**c. Selección Basada en el Menor Costo**

27.4 En el caso de Selección basada en el Menor Costo (SBMC), el Cliente seleccionará el Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.

**D. Negociaciones y Adjudicación**

**28. Negociaciones**

28.1 Las negociaciones se harán en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor quienes deberán tener un poder escrito para negociar y firmar un Contrato en nombre del Consultor.

28.2 El Cliente elaborará el acta de las negociaciones la cual será firmada por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.

**a. Disponibilidad de Personal Profesional Clave**

28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos el Personal Profesional Clave incluido en la Propuesta como prerequisite de las negociaciones, o, si fuere el caso, un reemplazo de acuerdo con la Cláusula 12 de las IAC. El hecho de no confirmar la disponibilidad del Personal Profesional Clave podrá resultar en que la propuesta del Consultor sea rechazada y que el Cliente proceda a negociar el Contrato con el Consultor que obtenga el siguiente puntaje.

28.4 No obstante lo anterior, la sustitución de Personal Profesional Clave en las negociaciones podrá considerarse si la misma se debe únicamente a circunstancias fuera del control razonable y no previsible del Consultor, incluida, más no limitada a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del periodo que se indica en la carta de invitación para negociar el Contrato, quien deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

**b. Negociaciones Técnicas**

28.5 Las negociaciones incluyen discusiones sobre los Términos de Referencia (TDR), la metodología propuesta, los insumos del Cliente, las condiciones especiales del Contrato y la finalización de la parte de "Descripción de los Servicios" del Contrato. Estas discusiones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los servicios de los TDR ni los términos y condiciones del contrato, mucho menos la calidad del producto final, su precio, ni se afectará la relevancia de la evaluación inicial.

**c. Negociaciones Financieras**

- 28.6 Las negociaciones incluyen la aclaración de la obligación tributaria del Consultor en el país del Cliente y la forma en que la misma deba figurar en el Contrato.
- 28.7 Si el método de selección incluye costo como factor en la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta de Precio para una Suma Global.
- 28.8 En el caso de un contrato sobre Base de Tiempo Trabajado, no se harán negociaciones de tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Personal Profesional Clave y Expertos no Clave ofrecidos sean mucho más altas que las tarifas que normalmente son cobradas por consultores en contratos similares. En tal caso, el Cliente podrá solicitar aclaraciones y, si los precios son muy altos, solicitar cambiar las tarifas luego de consultas con la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN).

**29. Conclusión de las Negociaciones**

- 29.1 Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar, el cual será rubricado por el Cliente y por el representante autorizado del Consultor.
- 29.2 Si las negociaciones fracasan, el Cliente informará al Consultor por escrito todos los aspectos pendientes y desacuerdos y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Cliente terminará las negociaciones e informará al Consultor las razones para hacerlo. Una vez obtenga la no objeción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), el Cliente invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto para negociar el Contrato. Una vez el Cliente comience negociaciones con este último Consultor, el Cliente no reabrirá las negociaciones anteriores.

**30. Adjudicación del Contrato**

- 30.1 Al concluir las negociaciones, el Cliente deberá obtener la no-objeción de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN) al Contrato preliminar negociado, si fuere el caso; firmará el Contrato, publicará la información de la adjudicación de acuerdo con las instrucciones en la **Hoja de Datos**; y notificará prontamente a los demás Consultores de la lista corta.
- 30.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalado en la **Hoja de Datos**.

<b>Sección 2. Hoja de Datos</b>	
<b>A. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>IAC 1(p)</b>	Ley de la República de Honduras
<b>IAC 2.1</b>	Nombre del Cliente: EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA ELECTRICA (ENEE) Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO (SBMC).
<b>IAC 2.2</b>	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: <b>SI</b>  El nombre del trabajo es: <b>“SERVICIOS DE DESADUANAJE, NACIONALIZACIÓN, TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN DE FOCOS LED DESDE PUERTO SAN LORENZO A LOS DIFERENTES ALMACENES DE SEDENA A NIVEL NACIONAL”</b> .
<b>IAC 2.3</b>	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: <b>NO</b>
<b>IAC 2.4</b>	El Cliente proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la preparación de las Propuestas: Ninguno.
<b>IAC 3.2.1 (d)</b>	Ninguna.
<b>IAC 4.1</b>	No Aplica.
<b>IAC 6.3.1</b>	Ninguna.
<b>B. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS</b>	
<b>IAC 9.1</b>	Esta SP ha sido expedida en español.  Las Propuestas deberán ser presentadas en español.  Todo intercambio de correspondencia se hará en español.
<b>IAC 10.1</b>	La Propuesta comprenderá lo siguiente:  <u>Para PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS):</u>  I. Primer sobre con la Propuesta Técnica:  (1) Poder para firmar la Propuesta  (2) TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.  (3) TECH-4: Descripción del Enfoque, metodología y plan para ejecutar el trabajo

	<p>(4) TECH-5: Cronograma de los Trabajos y planificación de entregables</p> <p>(5) TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave.</p> <p>Estos formularios se encuentran en la Sección 3: “<i>Propuesta Técnica y Formularios Estandar</i>”</p> <p>II. Segundo Sobre con la Propuesta de Precio:</p> <p>FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Económica.</p> <p>FIN-2: Resumen de Costos</p> <p>FIN-3: Desglose de Remuneración</p> <p>FIN-4: Desglose de Gastos Reembolsables</p> <p>Estos formularios se encuentran en la Sección 4: “<i>Propuesta de Precios-Formularios Estandar</i>”</p>
<b>IAC 10.2</b>	Se exige Declaración de Compromiso: <b>NO</b>
<b>IAC 11.1</b>	Se permite la participación de Subconsultores, Personal Profesional Clave y Expertos No Clave en más de una Propuesta: <b>NO</b>
<b>IAC 12.1</b>	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante 120 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: 19 de enero de 2021).
<b>IAC 13.1</b>	<p>Podrán pedirse aclaraciones a más tardar dos (2) días antes de la fecha límite para la entrega de la propuesta.</p> <p>La información de contacto para solicitar aclaraciones es:</p> <p>Atención: Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP-BID-JICA/ENEE)  Edificio Corporativo ENEE, 3er. Piso  Trapiche II, Residencial El Trapiche, Tercera Etapa, Bloque C-5  Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.  Email: <a href="mailto:ugp@enee.hn">ugp@enee.hn</a></p>
<b>IAC 14.1.1</b>	<p>Los consultores de la Lista Corta se pueden asociar:</p> <p>(a) con otros Consultores que no pertenezcan a la Lista Corta: <b>NO</b></p> <p>(b) con otros Consultores de Lista Corta: <b>NO</b></p>
<b>IAC 14.1.2</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>IAC 14.1.3</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>IAC 14.1.4</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>IAC 15.2</b>	El formato de la Propuesta Técnica a ser presentada es:

	<p>Propuesta Técnica Simplificada (PTS).</p> <p>La presentación de la Propuesta Técnica en un formato incorrecto podrá conducir a que la propuesta sea considerada como que no cumple con los requisitos de la Solicitud de Propuesta (SP).</p>
<b>IAC 16.1</b>	<p>El Consultor será responsable de suministrar todos los gastos y arreglos necesarios para llevar a cabo los servicios de la consultoría que se quieren contratar, de acuerdo a los Términos de Referencia estipulados en la Solicitud de Propuesta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios;</li> <li>(2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;</li> <li>(3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo;</li> <li>(4) costo de comunicaciones;</li> <li>(5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios;</li> <li>(6) Costos de oficina (operativos);</li> <li>(7) Y cualquier otro gasto reembolsable relacionado con los servicios a contratar.</li> </ol>
<b>IAC 16.2</b>	Una disposición de reajuste de precio corresponde a costos de remuneración: <b>NO</b>
<b>IAC 16.3</b>	<p>En caso de que este Contrato esté sujeto a exoneración de Impuesto Sobre Venta (15%) e Impuesto Sobre la Renta (25% para internacionales o 12.5% para nacionales) de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 70-2007 “Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables” estos impuestos no serán retenidos por la ENEE ni pagados a la firma consultora.</p> <p>Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyen créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta, deberán retener y enterar al fisco el 12.5% del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta</p> <p><b>Lo antes expuesto debe ser considerado al momento de elaborar su propuesta de precio.</b></p>
<b>IAC 16.4</b>	La Propuesta de Precio será indicada en <b>Dólares de los Estados Unidos de América (US\$)</b> .
	<b>C. ENTREGA, APERTURA Y EVALUACIÓN</b>
<b>IAC 17.1</b>	Los Consultores <b>NO</b> tendrán la opción de presentar sus Propuestas por medio electrónico.
<b>IAC 17.5</b>	<p>El Consultor podrá presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Propuesta Técnica: un (1) original y tres (3) copias.</li> <li>(b) Propuesta de Precio: un (1) original y tres (3) copias.</li> </ol>

	Además, deberá presentar (1) copia digital (CD o USB) de la propuesta técnica en el sobre correspondiente a la propuesta Técnica y una (1) copia digital (CD o USB) de la propuesta de precio en el respectivo sobre de la Propuesta de Precio.												
<b>IAC 17.6 y IAC 17.8</b>	<p>Las Propuestas deberán ser presentadas a más tardar:</p> <p><b>Fecha: el 21 de septiembre de 2020.</b></p> <p><b>Hora: 02:00 p.m. hora local de la República de Honduras.</b></p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es:</p> <p>Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP-BID-JICA/ENEE) Edificio Corporativo ENEE, 3er. Piso Trapiche II, Residencial El Trapiche, Tercera Etapa, Bloque C-5 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.</p>												
<b>IAC 19.1</b>	<p>Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Técnicas: <b>NO</b>.</p> <p>La apertura tendrá lugar en:</p> <p>Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP-BID-JICA/ENEE) Edificio Corporativo ENEE, 3er. Piso Trapiche II, Residencial El Trapiche, Tercera Etapa, Bloque C-5 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.</p> <p><b>Fecha: la misma que la fecha límite para la entrega que se indica en el punto IAC 17.6</b></p> <p><b>Hora: 02:30 p.m. hora local de la República de Honduras.</b></p> <p><b>La apertura de la Propuesta Técnica NO es pública.</b></p>												
<b>IAC 19.2</b>	<p>Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá lo siguiente en voz alta:</p> <p>Fecha y hora de recepción de cada Propuesta.</p>												
<b>IAC 21.1</b>	<p>Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:</p> <p><b>(i) Descripción del Enfoque, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia (TDR). Formulario TECH-4.</b></p> <p>La evaluación de este criterio se divide en los dos sub criterios siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>SUB CRITERIO A SER EVALUADO</th> <th>PUNTAJE ASIGNADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>i.1</td> <td>Enfoque Técnico y Metodología</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>i.2</td> <td>Plan de Trabajo y Personal</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td><b>40</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>La descripción de estos sub-criterios se encuentra en la <b>TABLA 1</b>. La evaluación del criterio (i) considerará como la Propuesta Técnica y la Metodología responde a los requerimientos de los Términos de Referencia (TDR) indicados en la <b>Sección 7</b>.</p>	No.	SUB CRITERIO A SER EVALUADO	PUNTAJE ASIGNADO	i.1	Enfoque Técnico y Metodología	15	i.2	Plan de Trabajo y Personal	25	<b>TOTAL</b>		<b>40</b>
No.	SUB CRITERIO A SER EVALUADO	PUNTAJE ASIGNADO											
i.1	Enfoque Técnico y Metodología	15											
i.2	Plan de Trabajo y Personal	25											
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>											

<b>Criterios de Evaluación/ Subcriterios</b>	<b>Puntaje a Asignar</b>
<b>Descripción del Enfoque, Metodología y Organización del Equipo del Consultor.</b>	
<b>a. Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor.</b>	<b>15 Puntos</b>
1. Deberá explicar lo que se entiende por objetivos del trabajo, consistente con los Términos de Referencia.	3 puntos
2. Deberá explicar el enfoque Técnico y la metodología que se adoptará en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, conforme lo indicado en los Términos de Referencia.	5 puntos
3. Se explica el grado de detalle de los resultados esperados.	7 puntos
<b>b. Plan de Trabajo y Personal.</b>	<b>25 Puntos</b>
1. Describe el Plan para la ejecución de los entregables, su contenido y duración, fases y fechas de entregas tentativas.	5 puntos
2. El plan de trabajo está acorde con el enfoque técnico y la metodología y el objetivo de los servicios.	5 puntos
3. El Plan de trabajo incluye una lista de entregables finales.	5 puntos
4. Incluye una descripción del equipo con el que se trabajará el servicio.	5 puntos
5. El Cronograma de los Trabajos y Planeación de los entregables es coherente con los tiempos indicados en los Términos de Referencia.	5 puntos

**(ii) Calificaciones del Personal Clave y Competencia para el Trabajo**

<b>No.</b>	<b>CARGO</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>
1	Encargado de Operaciones	30
2	Tramitador	30
<b>Total de Puntos para el Criterio (ii)</b>		<b>60</b>

El porcentaje pertinente de ponderación que deberán ser considerados para evaluar al Personal Profesional Clave se desglosa en la **Tabla 2.**- Los criterios y sub-criterios que se indican que “Debe Cumplir” son de obligatorio cumplimiento, lo cual significa que la Propuesta que no cumpla será descalificada.

**Tabla 2 - Personal Clave - Encargado de Operaciones**  
**Criterios No Ponderables (Cumple/No Cumple)**

No.	Criterio de Evaluación	Cumple	No Cumple
1	Poseer Título Universitario.		

**Criterios Ponderables**

No.	Criterio de Evaluación	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
<b>1</b>	Al menos 2 años de experiencia en revisión de documentos (Factura, BL, Franquicias), seguimiento (desde que sale el embarque de origen hasta la entrega en los lugares autorizados), Logística (conocimiento sobre el proceso a seguir en cada una de las etapas).		<b>20</b>
	De al menos 2 años	15	
	De 3-4 años	18	
	Más de 5 años	20	
<b>2</b>	<b>Experiencia Profesional Específica</b>		<b>80</b>
2.1	Al menos 1 año de experiencia en seguimiento, clasificación arancelaria, elaboración de documentos físicos y en digital (Declaración Única Aduanera (DUA), Declaración del Valor Aduanero (DVA), atención al cliente (mantener informado diariamente al cliente detallando cada novedad del embarque en cada etapa) Liquidación en el Sistema SARAH 2.0, conocimiento de los regímenes especiales, Conocimiento de impuestos vigentes.	<b>40</b>	
	<b>De al menos 1 año</b>	25	
	De 2-4 años	35	
	De 5 en adelante	40	
2.2	Experiencia en participación en proyectos similares a los del programa. , en servicios de desaduanaje, nacionalización, transporte y logística.	<b>40</b>	
	De al menos 2 proyectos	30	
	De 3-4 proyectos	35	
	De 5 en adelante	40	
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

El Puntaje Mínimo Requerido para calificar es de 70 puntos.

**Tramitador**  
**Criterios No Ponderables (Cumple/No Cumple)**

No.	Criterio de Evaluación	Cumple	No Cumple
1	Título de Educación Media		

**Criterios Ponderables**

No.	Criterio de Evaluación	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
1	<b>Experiencia General</b> en al menos 2 años de experiencia en realizar trámites de desaduanaje en Aduana de Henecán, Puerto de San Lorenzo		<b>20</b>
	De al menos 2 años	15	
	De 3 en adelante	20	
2	<b>Experiencia Profesional Específica</b>		<b>80</b>
2.1	<b>Experiencia en trámites aduaneros, desde la presentación de la revisión de documentos a presentar, Declaración Única Aduanera, revisión de carga, solución de conflictos y todo lo que involucre este proceso hasta el pase de salida.</b>	<b>40</b>	
	Al menos 2 años	25	
	2-4 años	30	
	5 en adelante	40	
2.2	<b>Experiencia en trámites aduaneros similares a los del programa, en los servicios de desaduanaje, nacionalización, transporte y logística.</b>	<b>40</b>	
	Al menos 2 proyectos	<b>30</b>	
	De 3-5 proyectos	35	
	De 6 en adelante	40	
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

El Puntaje Mínimo Requerido para calificar es de 70 puntos.

El mínimo Puntaje Técnico (PT) requerido para calificar es **70 puntos**. El puntaje mínimo será la suma del puntaje obtenido entre: i) La Descripción del Enfoque, la metodología y plan de trabajo, más ii) Calificaciones del Personal Clave y Competencia para el Trabajo.

De conformidad con las mejores prácticas de normativas internacionales: “No se contratará a consultores para servicios que puedan crear conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del Prestatario”.

**\*Se seleccionará al Consultor con el precio total evaluado más bajo entre los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar, e invitará a dicho Consultor a negociar el Contrato.**

<b>IAC 23.1</b>	Se ofrece una opción en línea de la apertura de las Propuestas Económicas: <b>NO</b> .
<b>IAC 25.1</b>	En caso de que este Contrato esté sujeto a exoneración de Impuesto Sobre Venta (15%) e Impuesto Sobre la Renta (25% para internacionales o 12.5% para nacionales) de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 70-2007 “Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables” estos impuestos no serán retenidos por la ENEE ni pagados a la firma consultora, <b>lo antes expuesto debe ser considerado al momento de elaborar su propuesta de precio.</b>
<b>IAC 26.1</b>	La única moneda para la conversión de todos los precios expresados en varias monedas en una sola es: <b>DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$)</b>  La fuente oficial de la tasa de venta (cambio) es: Banco Central de Honduras <a href="http://www.bch.hn">www.bch.hn</a>  La fecha de la tasa de cambio es: siete (7) días antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.
<b>IAO 27.1</b>	<b>NO APLICA</b>
	<b>D. NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b>
<b>IAC 28.1</b>	Se prevé que la fecha y lugar para las negociaciones del contrato sean:  <b>Fecha: Quince (15) días hábiles después de la fecha de apertura de las Propuestas de Precio.</b>  <b>Dirección:</b> Unidad Coordinadora de Proyecto (UCP-BID-JICA/ENEE) Edificio Corporativo ENEE, 3er. Piso Trapiche II, Residencial El Trapiche, Tercera Etapa, Bloque C-5 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. e-mail: <a href="mailto:ugp@enee.hn">ugp@enee.hn</a>
<b>IAC 30.1</b>	La información de adjudicación del contrato siguiente a la conclusión de las negociaciones del contrato y firma del mismo será publicada en: la única página Internet oficial del país del Cliente.  La información de adjudicación incluirá la siguiente información: (a) los nombres de todos los consultores que hayan presentado las propuestas; (b) los puntos técnicos asignados a cada consultor; (c) los precios evaluados de cada consultor; (d) la calificación de puntos finales de los consultores; y (e) el nombre del consultor ganador y el precio, duración y resumen del alcance del contrato.  La publicación se hará dentro de catorce (14) días siguientes a la firma del contrato.
<b>IAC 30.2</b>	Fecha prevista para la iniciación de los Servicios: A partir de la suscripción del contrato.

### Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Las Notas al Consultor que se muestran en corchetes { } en la Sección 3 ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]

#### Lista de Verificación de los Formularios Requeridos

Se requiere para PTE o PTS[*], (v)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	Límite de página
PTE	PTS			
√	√	TECH-1	Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica.	
“√” Si corresponde		Anexo TECH-1	Si la Propuesta es entregada por una APCA, adjuntar una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
“√” Si corresponde		Poder	No existe un formato/formulario predeterminado. En el caso de una APCA se requieren varios; poder para el representante autorizado de cada integrante de la APCA, y un poder para el representante del integrante principal que represente a todos los integrantes de la APCA.	
√		TECH-2	Organización y Experiencia del Consultor.	
√		TECH-2A	A. Organización del Consultor	
√		TECH-2B	B. Experiencia del Consultor	
√		TECH-3	Comentarios o Sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre Personal e Instalaciones de la Contraparte a ser suministrados por el Cliente.	
√		TECH-3A	A. Sobre los Términos de Referencia	
√		TECH-3B	B. Sobre el Personal e Instalaciones de la Contraparte	
√	√	TECH-4	Descripción del Enfoque, Metodología y Plan de Trabajo para la Ejecución del Trabajo	
√	√	TECH-5	Cronograma de los Trabajos y Planeación de Entregables	
√	√	TECH-6	Composición del Equipo, Insumos de los Profesionales Clave y Hoja de Vida (CV) adjunta	

**Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Económica original deberán ser rubricadas por el mismo representante autorizado del Consultor que firme la Propuesta.**

## Formulario TECH-1: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, Fecha]

A: [Nombre y dirección del Cliente]

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría [Indique el título del trabajo] de acuerdo con su Solicitud de Propuesta de fecha [Indique la Fecha] y nuestra Propuesta. [Seleccione el texto apropiado según el método de selección que se indica en la SP: “Presentamos nuestra Propuesta, la cual incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio sellada en sobre separado” o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica “Presentamos nuestra Propuesta, la cual solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado.”].

[Si el Consultor es una APCA indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como APCA con: [Indique una lista con el nombre completa y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.] Hemos adjuntado una copia [indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la APCA ya está conformada, “del acuerdo APCA”] firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha APCA.

O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: [Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Cliente y/o podrá ser sancionada por los Entes competentes encargados conforme Legislación Nacional.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con IAC 3.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad según IAC 6, y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política de la ENEE con respecto a prácticas prohibidas según IAC 5.
- (e) Salvo según se indique en la Cláusula 12.1 de Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato sobre la base de los Profesionales Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Profesionales Clave por razones diferentes de las que se indican en la Cláusula 12 y Cláusula 28.4 de IAC podrá conducir a la terminación de las negociaciones del Contrato.
- (f) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a cualquier modificación que resulte de las negociaciones del Contrato.
- (g) No tenemos ningunas sanciones pendientes por parte de Entes competentes según Legislación Nacional ni de ninguna otra Entidad Financiera Internacional.

- (h) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar a los Entes competentes según Legislación Nacional en cualquier investigación.
- (i) *[Solo si se exige en IAC 10.2 (Hoja de Datos 10.2), incluya lo siguiente:* Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Cliente.]

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica en la Cláusula 30.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Cliente reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada *[Nombre complete e iniciales]*: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_

Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del APCA):

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Información de contacto (teléfono e e-mail): \_\_\_\_\_

*[Para una APCA, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes]*

## Formulario TECH-4: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo

### *[Sólo para Propuesta Técnica Simplificada]*

Formulario TECH-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.

*[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica]*

***[Enfoque Técnico, Metodología y Organización del equipo del Consultor.*** *[Explique lo que usted entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.]*

***[Plan de Trabajo y Personal.*** *[Describa el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Cliente) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.]*

***[Comentarios (a los TdR y al personal e instalaciones de la contraparte)*** *[Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Incluya también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Cliente vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.]*

**Formulario TECH-5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables**

*[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]*

N°	Entregables <sup>1</sup> (D-..)	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL	
<b>D-1</b>	{ej., Entregable #1: Reporte A													
	1) Recolección de información													
	2) Borrador													
	3) Informe inicial													
	4) Inclusión de comentarios													
	5) .....													
	6) entrega del informe final al Cliente}													
<b>D-2</b>	{ej., Entregable #2:.....}													
<b>n</b>														

- 1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Cliente. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.
- 2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

**Formulario TECH-6: Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave**

*[Para la Propuesta Técnica Extensa y Propuesta Técnica Simplificada]*

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TECH-5)										Total tiempo-insumo (en meses)			
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....		D-...		Base	Campo	Total
<b>EXPERTOS CLAVE</b>															
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[Base]	[2 meses]	[1.0]		[1.0]								
			[Campo]	[0.5 m]	[2.5]		[0]								
K-2															
K-3															
n															
											<b>Subtotal</b>				
<b>EXPERTOS NO CLAVE</b>															
N-1			[Base]												
			[Campo]												
N-2															
n															
											<b>Subtotal</b>				
											<b>Total</b>				

- 1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos IAC21.1.
- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a 22 días laborales (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
- 3 "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del profesional. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del profesional.

 Insumo tiempo completo

 Insumo tiempo parcial

**Formulario TECH-6 Curriculum Vitae (CV)***[Continuación]*

<b>Título del Cargo y No.</b>	<i>[ej., K-1, LÍDER DEL GRUPO]</i>
<b>Nombre del Profesional:</b>	<i>[Indique nombre completo]</i>
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<i>[día/mes/año]</i>
<b>País de Ciudadanía/Residencia</b>	<i>[Indique el País]</i>

**Educación:** *[Haga una lista de educación universitaria u otra clase de educación especializada, con los nombres de las instituciones educativas, fechas de asistencia, grado(s)/diploma(s) obtenido(s)]*

**Historia laboral relevante al trabajo:** *[Comenzando con el cargo actual, haga una lista en orden inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas y lugar del trabajo e información de contacto de clientes anteriores y entidades laborales con las que se pueda contactar para propósitos de referencias. No se requiere incluir empleos pasados que no tengan relevancia al trabajo.]*

<b>Periodo</b>	<b>Entidad empleadora y su cargo/posición. Información de contacto para referencias</b>	<b>País</b>	<b>Resumen de actividades realizadas relevantes al Trabajo</b>
<i>[ej., Mayo 2005-presente]</i>	<i>[ej., Ministerio de ....., asesor/consultor de ... referencias: Tel...../e-mail.....; Sr. Bbbbbb, vice ministro]</i>		

**Miembro en Asociaciones y Publicaciones Profesionales:**

\_\_\_\_\_

**Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que puede trabajar:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Idoneidad para el Trabajo:**

<b>Tareas detalladas asignadas al Grupo de Profesionales del Consultor:</b>	<b>Referencia a Trabajos/Tareas Anteriores que mejor ilustre la capacidad para manejar las Tareas asignadas</b>
<i>[Haga una lista de todos los entregables/tareas igual que en TECH- 5 en las que participará el Experto]</i>	

**Información de contacto del Profesional:** (e-mail....., teléfono.....)

**Certificación:**

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Cliente y/o a sanciones por los Entes competentes según Legislación Nacional.

[día/mes/año]

---

Nombre del Profesional

Firma

Fecha

[día/mes/año]

---

Nombre del Representante

Firma

Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

	Si	No
(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Soy empleado por la Agencia Ejecutora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) Actualmente no estoy inhabilitado por Entes competentes según Legislación Nacional (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para [nombre del proyecto y contrato]. Confirmando que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O

[Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para [nombre del proyecto y contrato], certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

## Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

*[Notas al Consultor en corchetes { } ofrecen una orientación al Consultor para preparar la Propuesta de Precio y no deben aparecer en las Propuestas que vayan a ser presentadas.]*

Los Formularios Estándar de la Propuesta de Precio serán utilizados para la preparación de la Propuesta de Precio de acuerdo con las instrucciones de la Sección 2.

- FIN-1      Formulario de Presentación de la Propuesta Económica
- FIN-2      Resumen de Costos
- FIN-3      Desglose de la Remuneración, incluido el Apéndice A “Negociaciones Económicas – Desglose de las Tarifas de Remuneración” en el caso del SBC.
- FIN-4      Gastos reembolsables.

## Formulario FIN-1: Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y Dirección del Cliente]

Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [Fecha] y nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta de Precio es por la suma de [Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s) {Indique monto(s) en números y palabras}, [Indique "incluidos"<sup>1</sup>] todos los impuestos locales de acuerdo con la Cláusula 25.1 en la Hoja de Datos. El monto estimado de impuestos indirectos locales es [indique el monto] [en números y palabras] el cual será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones. [Observar que todos los montos deben ser los mismos que en la Formulario FIN-2].

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta el vencimiento del periodo de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha que se indica en la Cláusula 12.1 de la Hoja de Datos.

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

Nombre y Dirección de los Agentes / Otra Parte	Monto y Moneda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Si no se hacen o prometen pagos, agregue la siguiente declaración: "No hemos pagado comisiones ni bonificaciones a agentes ni a ninguna otra parte en relación con esta Propuesta y en caso de ser adjudicado, con la ejecución del contrato."]

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

Cordialmente,

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

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

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> En la etapa de las Negociaciones se aclararán las obligaciones tributarias (todo tipo de impuestos) que apliquen conforme Legislación Nacional. El monto estimado de impuestos directos e indirectos locales será confirmado o reajustado, si se requiere, durante las negociaciones.

E-mail: \_\_\_\_\_

*[Para una APCA, podrán firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal/responsable/Consultor, en cuyo caso se deberá adjuntar poder para firmar en nombre de todos los integrantes].*

## Formulario FIN-2: Resumen de Precios

Rubro	Precio			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la Cláusula 16.4 de la Hoja de Datos; suprima las columnas que no utilice}			
	{Indicar moneda extranjera # 1}	{Indicar moneda extranjera # 2, si se utiliza}	{Indicar moneda extranjera # 3, si se utiliza}	{Indicar moneda nacional, si se utiliza y/o requiere (16.4 Hoja de Datos)}
<b>Precio de la Propuesta de Precio</b>				
Incluye:				
(1) Remuneración				
(2) <i>[Reembolsables]</i>				
<b>Precio total de la Propuesta Económica:</b> <i>{debe concordar con el monto de la Formulario FIN-1}</i>				
<b>Estimativos Impuestos Indirectos Locales – a ser revisados y finalizados en las negociaciones si el Contrato es adjudicado</b>				
(i) <i>{indique el tipo de impuesto ej., IVA o impuesto a las ventas}</i>				
(ii) <i>{ej., impuesto de renta en profesionales no residentes}</i>				
(iii) <i>{indique el tipo de impuesto}</i>				
<b>Total Estimado de Impuesto Indirecto Local:</b>				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) que se expresa(n) arriba (Referencia a IAC 16.4).

**Formulario FIN-3 Desglose de la Remuneración [\*]**

Quando se utilice para un trabajo con contrato de Suma Global, la información a ser suministrada en este Formulario será utilizada únicamente para demostrar la base del cálculo del monto de tope del Contrato; para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este Formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

A. Remuneración _____								
No.	Nombre	Cargo (como en TECH-6)	Tarifa remuneración persona-mes	Insumo tiempo en Persona/Mes (de TECH-6)	{Moneda # 1- como en FIN-2}	{Moneda # 2- como en FIN-2}	{Moneda # 3- como en FIN-2}	{Moneda nacional como en FIN-2}
<b>Expertos Clave</b>								
K-1			[Base]					
			[Campo]					
K-2								
<b>Expertos No Clave</b>								
N-1			[Base]					
N-2			[Campo]					
				Costo Total				

## Apéndice A. Negociaciones Finales – Desglose de Tarifas de Remuneración

---

### 1. Revisión de Tarifas de Remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración están conformadas por salario o por una comisión básica, gastos sociales, gastos administrativos, utilidades y cualquier prima o viático que se pague por concepto de trabajos fuera de la sede o de la oficina base. Se puede utilizar el Formulario adjunto de muestra para suministrar un desglose de tarifas.
- 1.2. Si la SP solicita únicamente la presentación de una propuesta técnica, el Formulario de Muestra es utilizado por el Consultor seleccionado para preparar las negociaciones del Contrato. Si la SP solicita la presentación de la propuesta económica, se deberá diligenciar el Formulario de la Muestra y adjuntarlo al Formulario Económico-3. Las hojas de desglose acordadas (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en este Apéndice D o C.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para divulgar sus estados financieros auditados de los últimos tres años que justifiquen sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros serán objeto de escrutinio. El Cliente será responsable por la custodia de los fondos del gobierno y se espera que ejerza prudencia en el gasto de estos fondos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
  - (i) Salario es el salario bruto regular o comisión pagada a la persona en la oficina sede de la firma. No contiene ninguna prima por trabajo lejos de la sede, ni bonificación (salvo cuando estos rubros estén incluidos por ley o por regulaciones oficiales).
  - (ii) Bonificaciones, normalmente se pagan de las utilidades. Para evitar doble contabilidad, las bonificaciones no se incluyen en el “Salario” y deben figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor es tal que los porcentajes de los costos sociales y gastos administrativos se basan en ingresos totales, incluidas bonificaciones, esos porcentajes serán ajustados hacia debajo de conformidad. Cuando las políticas locales exijan pagar 13 meses por 12 meses de trabajo, no se ajustará hacia abajo el elemento de utilidad. Todas las conversaciones/discusiones sobre bonificaciones deberán ser soportadas mediante documentación auditada, la cual será tratada como confidencial.
  - (iii) Prestaciones (costos) sociales son los costos de beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otros, Seguridad social (incluidos costos de pensión, médico y seguro de vida) y el costo de incapacidad y/o licencia anual. A este respecto, una licencia remunerada durante días festivos oficiales o una licencia anual tomada durante un trabajo si no se ha suministrado un reemplazo del Profesional, no se considerará costo social.
  - (iv) Costo de Licencia. Los principios de calcular el costo de días totales de licencia anual como porcentaje del salario básico se calculan normalmente así:

$$\text{Costo de licencia como \% del salario} = \frac{\text{total días licencia} \times 100}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Donde w = fines de semana, ph = festivos oficiales, v = vacaciones, s = incapacidad.

Observar que la licencia podrá ser considerada como costo social solo si no se cobra al Cliente la licencia tomada.

- (v) Gastos administrativos son los costos del negocio del Consultor que no tengan relación directa con la ejecución del trabajo y no serán reembolsados como rubros separados de acuerdo con el Contrato. Rubros típicos son costos de la sede (tiempo no facturable, tiempo de monitoria del proyecto por alto personal del Consultor, alquiler de las oficinas principales, personal de apoyo, investigación, capacitación de personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no esté empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, impuestos sobre actividades del negocio y costos de promoción del negocio. Durante las negociaciones, los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que incluyan gastos administrativos de los últimos tres años deberán estar a disposición para revisión, junto con las listas detalladas de rubros que conformen los gastos administrativos y el porcentaje mediante el cual se refiere a salario básico. El Cliente no acepta margen adicional (*add-on*) por cargos sociales, gastos administrativos, etc. para Profesionales que no sean empleados permanentes del Consultor. En este caso, el Consultor tendrá derecho únicamente a costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por concepto de Profesionales subcontratados.
- (vi) Utilidad se basa normalmente en la suma de salario, Costos Sociales y Gastos Administrativos. Si figuran bonificaciones pagadas sobre una base regular, se hará la correspondiente reducción en el monto de utilidad. No se permitirá utilidad en viajes ni en ningún gasto reembolsable.
- (vii) Viáticos por Encontrarse fuera de la Base o Viáticos de Prima o Subsistencia. Algunos consultores pagan viáticos a Profesionales Técnicos que trabajan lejos de la sede o fuera de la base. Estos viáticos son calculados como un porcentaje de salario (o comisión) y se deben sacar de gastos administrativos o utilidades. Ocasionalmente, por ley, dichos viáticos pueden sacarse de costos sociales. En este caso, el monto de este costo social debe aparecer bajo costos sociales e indicar por separado el viático neto.
- (viii) Se pueden usar como referencia las tarifas estándar de PNUD para el país en particular con el fin de determinar los viáticos de subsistencia.

## Formulario de Muestra

Consultor:

País:

Trabajo:

Fecha:

### Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos

Por el presente confirmamos que:

- (a) las comisiones básicas que se indican en la tabla adjunta son tomadas de los registros de nómina de la firma y reflejan las tarifas actuales de los Profesionales que figuran en la lista las cuales no se han elevado salvo dentro de la política normal de incremento anual de pago aplicada a todos los Profesionales del Consultor;
- (b) se adjuntan copias correctas de los últimos comprobantes de pago de los profesionales que figuran en la lista;
- (c) los viáticos por encontrarse fuera de la base que se indican abajo son los que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Profesionales de la lista;
- (d) los factores que figuran en la tabla adjunta por concepto de cargos sociales y gastos administrativos se basan en las experiencia de costo promedio de la firma en los últimos tres años representados en los estados financieros de la firma; y
- (e) dichos factores por concepto de gastos administrativos y cargos sociales no incluyen bonificaciones ni otros medios de distribución de utilidades.

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Consultor]*

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

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

**Declaraciones del Consultor con respecto a Costos y Cargos  
(Modelo Formulario I)**

(Expresado en [indique moneda\*])

<i>Personal</i>		1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Nombre</i>	<i>Cargo</i>	<i>Tarifa de Remuneración Básica por Mes/Día/Año de trabajo</i>	<i>Cargos Sociales<sup>1</sup></i>	<i>Gastos Administrativos<sup>1</sup></i>	<i>Subtotal</i>	<i>Utilidad<sup>2</sup></i>	<i>Viáticos fuera de Base</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo</i>	<i>Tarifa Fija Propuesta por Mes/Día/Hora de trabajo<sup>1</sup></i>
<i>Base</i>									
<i>País del Cliente</i>									

\* Si se utiliza más de una moneda, utilice tabla(s) adicional(es), una por cada moneda

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

**Formulario FIN-4 Desglose de Gastos Reembolsables \***

Cuando la información utilizada para un trabajo de contrato de Suma Global se suministre en este Formulario, solo será utilizada para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, calcular impuestos aplicables en el momento de las negociaciones del contrato, y si se requiere, para establecer pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Cliente. Este formulario no será utilizado como base para pagos bajo contratos de Suma Global.

<b>B. [Reembolsable] _____</b>								
<b>N°</b>	<b>Tipo de [Gastos Reembolsables]</b>	<b>Unidad</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Cantidad</b>	<i>[Moneda # 1- como en FIN-2]</i>	<i>[Moneda # 2- como en FIN-2]</i>	<i>[Moneda# 3- como en FIN-2]</i>	<i>[Moneda nacional – como en FIN-2]</i>
	<i>[ej.: Viáticos diarios**]</i>	[Día]						
	<i>[ej.: Vuelos internacionales]</i>	[Tiquete]						
	<i>[ej.: Transporte A/de aeropuerto]</i>	[Viaje]						
	<i>[ej.: Costos de comunicación entre (indique lugar y lugar)]</i>							
	<i>[ ej.: reproducción de</i>							
	<i>[ej.: alquiler de oficina]</i>							
	.....							
	<i>[Capacitación del personal del Cliente – si se requiere en los TDR]</i>							
<b>Costos Totales</b>								

Legenda:

## **Sección 5. Países Elegibles**

El financiamiento con fondos provenientes del Gobierno de la República de China Taiwán, no restringe los criterios para la elegibilidad en cuanto a países, individuos, firmas, bienes y servicios. Son elegibles todos los países.

## Sección 6. Prácticas Prohibidas

### 1. Prácticas Prohibidas

1.1. La ENEE exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denunciar a los entes estatales correspondientes<sup>2</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. La ENEE conforme a la Legislación Nacional y a las mejores prácticas de normativas internacionales indica que la Ley del País, establece mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a los Entes Competentes encargados conforme Legislación Nacional para que se investigue debidamente. La Legislación Nacional también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, conforme las mejores prácticas de normativas internacionales existen acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

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

- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
- (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
- (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
- (v) Una práctica obstructiva consiste en:
  - a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación de los Entes competentes sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
  - b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección y los derechos

<sup>2</sup> Entes competentes según Legislación Nacional.

de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanción de la Legislación Nacional, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Gobierno de la República de China Taiwán, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, la ENEE podrá:
- (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
  - (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Gobierno de la República de China Taiwán y cancelar y/o acelerar el pago de una parte de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada a los Entes Nacionales correspondientes tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que la ENEE considere razonable;
  - (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
  - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán, y (ii) sea designado<sup>3</sup> subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán;
  - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
  - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Gobierno de la República de Honduras un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra

---

<sup>3</sup> Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

resolución.

- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por la ENEE de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Gobierno de la República de China Taiwán, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos conforme las mejores prácticas de normativas internacionales y Legislación Nacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de la Ley de la República de Honduras y/o a una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) Se exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan a los Entes competentes revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por los órganos responsables del País. Bajo esta norma, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al órgano autorizado en su investigación, también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal autorizado o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Ente competente, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Ente competente, el órgano sancionador, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas,

consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán. La ENEE se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por los Organismos Internacionales. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por los Organismos de Financiamiento Externo, el Gobierno de la República de China Taiwán no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas dispuestas en este apartado y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por Organismos Internacionales o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Gobierno de la República de China Taiwán haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Gobierno de la República de China Taiwán o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por los organismos internacionales y nacionales conforme la Legislación de País o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por los organismos internacionales concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Gobierno de la República de China Taiwán o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán;
- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Gobierno de la República de China Taiwán de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

## **Sección 7. Términos de Referencia**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **PROGRAMA EDUCACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA**

#### **SERVICIOS DE DESADUANAJE, NACIONALIZACIÓN, TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN DE FOCOS LED DESDE PUERTO SAN LORENZO A LOS DIFERENTES ALMACENES DE SEDENA A NIVEL NACIONAL**

#### **PROCESO No. LED-PEEE-027-SBMC-CF**

### **1. Antecedentes**

Para el Gobierno de la República de Honduras es prioridad fortalecer y fomentar los buenos hábitos de ahorro energético e impulsar el uso eficiente y racional de la energía, bajo este contexto el Gobierno de la República de Honduras por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN) y el Gobierno de la República de China (Taiwán) por medio de la Embajada de la República de China (Taiwán) han suscrito Carta Convenio con el propósito de contribuir en aspectos del uso racional y eficiente de la energía a través de la introducción de tecnologías de iluminación LED, en el marco del “Programa Educación en Eficiencia Energética”.

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), tiene a su cargo la ejecución del Programa “Educación en Eficiencia Energética” diseñado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), el cual busca promover la educación en eficiencia energética en los hogares y escuelas de Honduras. Una donación realizada por el Gobierno de la República de China (TAIWAN), mediante el cual se financiará la compra de 5,485,920 de los cuales 4,435,920 focos serán enviados de la República de China (Taiwán), el resto se adquirirá a través de Licitación Pública Internacional. Con los 5,485,920 se beneficiarán aproximadamente 1,358,980 abonados de la ENEE y 50,000,00 serán entregados a escuelas seleccionadas, así mismo se financiará la disposición final de los focos y el correcto desecho de ellos y la campaña a nivel nacional del programa.

Los focos LED serán comprados por el Gobierno de la República de China (TAIWÁN), bajo sus normativas en cuanto a adquisición y compra. El donante enviará a nombre de la ENEE esta donación en especie, la cual se realizará en 2 lotes, en el primer lote entregarán dos millones ochocientos ochenta mil (2,880,000) focos LED de 1.92 millones de 7W y 960,000 de 9 W, con fecha aproximada de llegada al Puerto de San Lorenzo del 9 de septiembre del 2020. En el segundo lote entregarán un millón quinientos cincuenta y cinco mil novecientos veinte focos (1,555,920) focos LED de 7W y 9W, con probable fecha de llegada al Puerto de San Lorenzo, el 23 de octubre del 2020. El millón de focos faltantes serán adquiridos con fondos de la República de China (Taiwán) mediante Licitación Pública Internacional.

Para realizar todas las acciones de desaduanaje, nacionalización de los focos LED, transportar los focos desde el Puerto hacia los diferentes almacenes a nivel nacional, la ENEE requiere de la contratación de los servicios de una Agencia Aduanera, haciendo uso de la donación en efectivo destinados para este Programa. La ENEE contratará una Agencia Aduanera quien enviará desde el Puerto hacia los diferentes almacenes a nivel nacional la donación en especies, el Puerto de desembarque de la donación en especies será el Puerto de San Lorenzo de la Ciudad de San Lorenzo, Departamento de Valle. Así mismo, SEDENA designará sus bodegas de almacenaje para esta donación en especie, en los diferentes almacenes descritos en el numeral 3.1 de estos Términos de Referencia.

## 2. Objetivo del Trabajo

Realizar servicios de desaduanaje, nacionalización y logística de los focos LED en dos lotes, primer lote entregará **dos millones ochocientos ochenta mil (2,880,000) focos LED de 7W y 9 W** con fecha de llegada al Puerto de San Lorenzo del 9 de septiembre del 2020. En el segundo lote entregarán **un millón quinientos cincuenta y cinco mil novecientos veinte (1,555,920) focos LED de 7W y 9W**, con probable fecha de llegada al Puerto de San Lorenzo, el 23 de octubre del 2020, así como transportar y distribuir los focos por cada etapa desde Puerto San Lorenzo hacia los diferentes Almacenes de SEDENA a nivel nacional, para lo cual también se requerirá dentro del servicio tanto cuadrillas como custodio en cabina.

## 3. Alcance de los Servicios y Entregables Previstos

### 3.1 Generales

Para la contratación del presente servicio se requiere la contratación de una Agencia Aduanera que demuestre calificación acreditada en ejecución de servicios de desaduanaje, nacionalización, transporte interno y logística de distribución a nivel nacional.

La Agencia Aduanera será responsable directa de la calidad de los servicios que preste y del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adaptación de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato. La Agencia Aduanera deberá ejecutar los servicios con suma diligencia para cumplir con los tiempos estipulados en el Plan de Ejecución del Programa (PEP).

Todos los focos vienen exonerados, la República de China (Taiwán) tramitará ante las autoridades competentes: (i) las respectivas franquicias aduaneras relacionadas a la importación de bienes. Lo anterior en el marco de la implementación del Programa y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2, numeral 21 del Decreto 278/2013, así como el Artículo 5, numeral 21 del Reglamento aprobado mediante No. Acuerdo 462/2014. La Secretaría de Energía (SEN) entregará a la Agencia Aduanera seleccionada los respectivos documentos de dispensa, tramitados por la República de China (Taiwán), como parte de los documentos necesarios para la nacionalización de los focos LED.

El alcance de los servicios de la presente contratación se centra en nacionalizar en 2 lotes, los focos LED y realizar todas las actividades necesarias en las mismas, de transporte y distribución logística de los 4.435,920 millones de focos LED en las diferentes bodegas de las Fuerzas Armadas de Honduras para la implementación de las acciones en el marco del Programa *“Educación en Eficiencia Energética”*. Los focos vendrán distribuidos en aproximadamente 36,966 cajas, conteniendo un promedio de 120 focos por caja, con un peso de 10.8 Kilos por caja.

La Agencia Aduanera deberá:

1. Incluir en su propuesta económica, todos los costos necesarios para el transporte y distribución logística a nivel nacional y el tiempo para desaduanar los focos LED. La Secretaría de Energía (SEN) hará entrega oportuna a la Agencia Aduanera y suministrará con suficiente antelación la documentación e información completa, veraz, exacta, legible necesaria para que la Agencia Aduanera adelante las gestiones indicadas en estos Términos de Referencia (TDR), y para que complete los documentos aduaneros necesarios (coloque valor, clase de mercancía, descripción de la mercancía, serie, cantidad, posición arancelaria, entre otros).

2. Presentar las declaraciones aduaneras de importación con base a los documentos entregados por la Secretaría de Energía (SEN) y que refieran la realidad de la transacción internacional realizada.
3. Efectuar todos los trámites apegados a la legislación aduanera y legislación nacional vigente.

La Agencia Aduanera es responsable de:

1. Multas, omisiones, diferencia de pagos en tributos aduaneros, derechos arancelarios, sobretasas, gravámenes y demás impuestos generados por mala clasificación arancelaria o mal procedimiento y en el caso de no solicitar la información necesaria en los tiempos correspondientes.
2. Retirar la mercancía oportunamente, en caso de existir sobrecostos por estadía de contenedores en los predios o cualquier otra multa, la agencia aduanera debe responsabilizarse de los mismos.
3. Recibir y entregar la mercancía en los depósitos habilitados, bajo estrictas medidas de conservación y seguridad.
4. Realizar y responder por los trámites que surjan en el Puerto o en el lugar de arribo de la mercancía.
5. Transportar y entregar el producto en cada uno de los lugares establecidos.

La cantidad total de focos LED procedentes de la República de China (Taiwán) es de **4,435,920** los cuales se tiene programado recibir en dos embarques, así:

**1er Embarque:**

Tiene fecha probable de llegada el 9 de septiembre del 2020, 37 contenedores de 40' y 1 contenedor de 20' conteniendo **2,880,000 focos**, distribuidos en 24,000 cajas, de 120 focos por caja. Cada contenedor de 40' trae 644 cajas (cartones), y el contenedor de 20' contiene 172 cajas, proveniente de la República de China (Taiwán), con un valor **CIF de USD \$ 2,730,240.00**.

**2do. Embarque:**

Tiene fecha probable de llegada el 23 de octubre del 2020, 20 contenedores de 40' y 1 contenedor de 20', conteniendo **1,555,920 focos** distribuidos en 12,966 cajas, de 120 focos por caja. Cada contenedor de 40' contiene 644 cajas y cada contenedor de 20' contiene 280 cajas (cartones), se hace la salvedad que un contenedor de 40' trae 450 cajas, provenientes de la República de China (Taiwán), con un valor **CIF de USD\$ 1,475,012.16**.

Para ello la Agencia Aduanera deberá iniciar los procedimientos de desaduanaje de los focos LED necesarios para la implementación del "Programa de Educación en Eficiencia Energética, **a partir de la firma del contrato.**

Para el Lote I, se espera que los trámites de desaduanaje que deberá realizar la Agencia Aduanera (el Manifiesto de Carga, liquidación, selectividad y trámite en aduana hasta el pase de salida), pueda ser gestionado en un tiempo máximo de 4 días calendario contados a partir de la fecha de firma de contrato, por lo que la Agencia Aduanera tendrá 6 días máximo a partir de la firma del contrato para sacar los contenedores del Puerto y entregarlos en las bodegas de SEDENA, previamente identificadas. La Agencia Aduanera es responsable de solicitar la exoneración de sobreestadía y Servicios portuarios que tendrán los contenedores del Lote I ante la ENP.

Para el Lote II, la fecha de inicio dependerá del día que lleguen a la aduana de San Lorenzo los focos Led, esperando que el Manifiesto de Carga, liquidación, selectividad y trámite en aduana hasta el pase de salida, pueda ser gestionado en un tiempo máximo de 2 días calendario contados a partir de la fecha de llegada de los contenedores al puerto de San Lorenzo, una vez teniendo el ETA (fecha aproximada de arribo 23 de octubre de 2020) y el manifiesto, la Agencia Aduanera solicitará la exoneración de los servicios portuarios incluyendo probable sobreestadía del Lote II y tendrá 4 días máximo a partir del ETA para retirar los contenedores del Puerto y ser entregados por la Agencia Aduanera en las bodegas de SEDENA.

Fecha ETA a Puerto HENECAN San Lorenzo	Cantidad Contenedores 40'	Cajas/ Contenedor 40'	Cantidad Contenedores 20'	Cajas/ Contenedor 20'
9-09-2020	36	644	1	272
	1	544		
23-10-2020	19	644	1	280
	1	450	-	-

Una vez que la Agencia Aduanera tenga la autorización de salida de los contenedores, tendrá como tiempo máximo, 6 días para sacar los contenedores del puerto en el Lote I y 4 días en el Lote II y realizar de manera simultánea la entrega respectiva en bodegas de SEDENA, según cuadro de distribución que se muestra a continuación:

**LOTE I**

LOTE I							
No	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DE CAJAS A DISTRIBUIR	IIINICIO DE TRÁMITES ADUANALES PUERTO HENECAN SAN LORENZO	FECHA INICIO DE ENTREGA*	TIEMPO MÁXIMO PARA ENTREGA EN BODEGAS (DÍAS CALENDARIO)	DIRECCIÓN BODEGAS
					(MAXIMO 8 DIAS DESPUES DEL INICIO DE TRÁMITES)		
1	FRANCISCO MORAZAN	Tegucigalpa	7,084	16-oct-20	23-oct-20	3	COES
2	VALLE	San Lorenzo	1,288	16-oct-20	23-oct-20	2	101 Brigada de Infantería (11 BI)
3	CORTES	San Pedro Sula	8,000	16-oct-20	23-oct-20	4	105 Brigada de Infantería
4		Puerto Cortés	1,188	16-oct-20	23-oct-20	4	Base Naval de Cortés
5		Santa Cruz de Yojoa	1,932	16-oct-20	23-oct-20	4	105 Brigada de Infantería (14 BI )
6	ATLANTIDA	La Ceiba	644	16-oct-20	23-oct-20	4	Base Naval (1er BIM)
7		La Ceiba	644	16-oct-20	23-oct-20	4	105 Brigada de Infantería (4TO BI)
8	COLON	Trujillo	644	16-oct-20	23-oct-20	4	115 Brigada de Infantería (15 BFFEE)
9		Trujillo	0	16-oct-20	23-oct-20	4	Base Naval (Complejo Naval)
10	COPAN	Santa Rosa de Copán	1,288	16-oct-20	23-oct-20	4	120 Brigada de Infantería
11		Cucuyagua	1,288	16-oct-20	23-oct-20	4	120 Brigada de Infantería (7mo BI)
<b>TOTAL</b>			<b>24,000</b>				

Para el Lote II una vez que la Agencia Aduanera tenga el ETA, tendrá como tiempo máximo, 4 días para sacar los contenedores del puerto y realizar de manera simultánea la entrega respectiva en bodegas de SEDENA, según cuadro de distribución que se muestra a continuación:

**LOTE 2**

LOTE II							
No	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TOTAL DE CAJAS A DISTRIBUIR	ETA A PUERTO HENECAN SAN LORENZO	FECHA INICIO DE ENTREGA* (MAXIMO 8 DIAS DESPUES DEL ETA)	TIEMPO MÁXIMO PARA ENTREGA EN BODEGAS (DÍAS CALENDARIO)	DIRECCIÓN BODEGAS
1	CHOLUTECA	Choluteca	2,576	23-oct-20	31-oct-20	2	101 Brigada de Infantería (RE CABLIN)
2	EL PARAISO	Danlí	1,932	23-oct-20	31-oct-20	3	110 Brigada de Infantería
3	OLANCHO	Juticalpa	924	23-oct-20	31-oct-20	3	115 Brigada de Infantería (16 BI)
4	COMAYAGUA	Siguatepeque	1,288	23-oct-20	31-oct-20	3	Primer Batallon de Ingenieros
5		Comayagua	2,576	23-oct-20	31-oct-20	3	Base Aerea Soto Cano
6		Comayagua	145	23-oct-20	31-oct-20	3	CEDACE
7	LA PAZ	Marcala	1,528	23-oct-20	31-oct-20	4	10mo Batallon de Infantería
8	LEMPIRA	Gracias	644	23-oct-20	31-oct-20	4	120 Brigada de Infantería (17mo BI)
9	SANTA BARBARA	Quimistán	1,343	23-oct-20	31-oct-20	4	105 Brigada de Infantería (2do BAC)
10	VALLE	San Lorenzo	10	23-oct-20	31-oct-20	1	101 Brigada de Infantería (11 BI)
<b>TOTAL</b>			<b>12,966</b>				

**3.3 Especificaciones Técnicas de los Focos Led**

SPANISH	ENGLISH	CRITERIOS
Potencia	Power	9W
Tensión	Voltage	90-240V
Frecuencia	Frequency	50-60Hz
Temperatura de color	Temperature color (Light color)	4500-6500 Lumen (Luz blanca)
CRI	CRI	≥80
Vida útil	Lifetime	15000-25000 horas
Eficacia	Luminous efficiency (Efficacy)	≥90
Factor de potencia (PF)	Power factor (PF)	≥0.85
Distorsión Total de Armónicas (THD)	Total Harmonics Distortion (THD)	≤70%
Angulo de apertura	Viewing angle	≥180°
Base	Base	E27
Driver	Driver	Interno/aislado
Certificaciones	Certification	Los focos LED podrán tener cualquiera de las siguientes certificaciones: UL, CE, IEC, IES, ANSI, NOM, Energy Star, CIE

**3.4 Coordinación y supervisión de los trabajos de la Agencia Aduanera**

Los trabajos de la Agencia Aduanera serán supervisados por el personal técnico de la Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética de la Secretaría de Energía (SEN), con la información que brinde el proveedor verificará el cumplimiento de los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia. En caso de incumplimiento de alguno de los procedimientos o requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia, no será aceptado, se considerará como no realizado.

La Agencia Aduanera reportará los datos necesarios de los encargados de dicha operación a la Dirección de Asuntos Legales y la Dirección de Energía Renovable y Eficiencia Energética de la Secretaría de Energía, quien desempeñará sus funciones en coordinación con la Unidad Coordinadora de Programa UCP-BID-JICA/ENEE.

### **3.5 Logística institucional**

La Agencia Aduanera realizará sus funciones en cada uno de los sitios donde se realizarán tanto la nacionalización, como el transporte y la distribución logística de los focos led a nivel nacional.

Los gastos de movilización a cada uno de los sitios donde se realizarán las entregas que son objeto de estos Términos de Referencia, serán cubiertos por la Agencia Aduanera conforme al presupuesto que se ha asignado para esta contratación.

La Agencia Aduanera utilizará sus propios medios (oficinas u otros recursos) para la ejecución de las actividades indicadas en estos Términos de Referencia, durante el plazo de ejecución del trabajo. Los insumos para obtener información y desarrollo de actividades correrán por cuenta de la Agencia Aduanera. La movilización y estadía hacia y desde el lugar de trabajo correrá por cuenta de la Agencia Aduanera contratada. Los gastos antes indicados serán cubiertos por la Agencia Aduanera conforme al presupuesto que se ha asignado para esta contratación.

## **4. Requisitos de Experiencia de la Agencia Aduanera**

1. Mínimo de cinco (5) años de experiencias comprobables de trabajo en desaduanaje y distribución de insumos a nivel nacional, demostrada experiencia con entrega de cargas en los diferentes departamentos de Honduras, dicha experiencia laboral debe ser documentada a través de facturas, orden de compra, contrato u otro documento que comprueben dicha experiencia.

Adicionalmente deberá presentar la siguiente documentación:

1. Estar acreditados por la Dirección Adjunta de Rentas Aduaneras (DARA) como agente aduanero, para lo que deberá presentar documentación que lo acredite.
2. Fotocopia simple de los siguientes documentos: i) Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas (si las hubiere) debidamente inscrita en el Registro Público Mercantil, del país de constitución de la misma que acredite al menos diez (10) años de estar constituida que certifique existencia, vigencia, operación y representación legal en el país, ii) Poder Legal del Representante de la Empresa, (aplica en caso de que, en la Escritura Pública de Constitución de la Empresa, no aparezca dicho poder) y las respectivas fotocopias simples de los documentos personales del Representante Legal de la Agencia Aduanera (Tarjeta de Identidad y/o Pasaporte), iii) Permiso de Operación vigente, extendido por la Alcaldía Municipal, iv) Fotocopia simple del Registro Tributario Nacional (RTN) de la Agencia Aduanera, v) Constancia extendida por la Procuraduría General de la República (PGR) acreditando no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública.
3. Presentar Declaración Jurada original tanto del Representante Legal como de la Empresa de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
4. Acreditar la documentación de la flota de transporte la cual debe estar debidamente autorizada por las autoridades competentes; en el caso de no contar con un transporte propio para realizar dicha distribución, especificar cómo realizará la entrega y acreditar la documentación (contrato,

escrituras de constitución del transportista, permisos vigentes) de la empresa que le brindará el servicio de transporte y entrega.

5. Acreditar como mínimo 3 referencias o cartas de satisfacción de sus clientes.
6. Carta de Presentación de la Empresa donde acredite lo siguiente: Perfil, dirección de oficina principal y sus sucursales a nivel nacional, Teléfonos, Fax, Correo electrónico, naturaleza de la Agencia, ámbito de experiencia, lista de clientes incluyendo de servicios similares a los requeridos y presentar el listado del personal actual con el que opera la agencia aduanera.

## 5. Criterios de Evaluación del Personal mínimo requerido

Las calificaciones del personal clave y competencia para el trabajo se detallan a continuación:

### 5.1 Encargado de Operaciones:

- 5.1.1 Formación Académica: Título Universitario. Maestría en Administración de Empresas o equivalente.
- 5.1.2 Experiencia General Requerida: Mínimo de dos (2) años en: revisión de documentos (Factura, Conocimiento de Embarque (BL), Franquicias, seguimiento (desde que sale el embarque de origen hasta la entrega en los lugares autorizados), logística (conocimiento sobre el proceso a seguir en cada una de las etapas).
- 5.1.3 Experiencia Específica Requerida: Mínimo de un (1) año en el seguimiento, clasificación arancelaria, elaboración de documentos físicos y en digital (Declaración Única Aduanera (DUA), Declaración del Valor Aduanero (DVA), atención al cliente (mantener informado diariamente al cliente detallando cada novedad del embarque en cada etapa), liquidación en el Sistema SARAH 2.0, conocimiento de los regímenes especiales, conocimiento de impuestos vigentes. Experiencia en al menos 2 proyectos similares a los del programa.

### Criterios No Ponderables (Cumple/No Cumple)

No.	Criterio de Evaluación	Cumple	No Cumple
1	Poseer Título Universitario.		

### Criterios Ponderables

No.	Criterio de Evaluación	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo	
1	Al menos 2 años de experiencia en revisión de documentos (Factura, BL, Franquicias), seguimiento (desde que sale el embarque de origen hasta la entrega en los lugares autorizados), Logística (conocimiento sobre el proceso a seguir en cada una de las etapas).		20	
		De al menos 2 años		15
		De 3-4 años		18
		Más de 5 años		20
2	<b>Experiencia Profesional Específica</b>		<b>80</b>	

No.	Criterio de Evaluación	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
2.1	Al menos 1 año de experiencia en seguimiento, clasificación arancelaria, elaboración de documentos físicos y en digital (Declaración Única Aduanera (DUA), Declaración del Valor Aduanero (DVA), atención al cliente (mantener informado diariamente al cliente detallando cada novedad del embarque en cada etapa) Liquidación en el Sistema SARA 2.0, conocimiento de los regímenes especiales, Conocimiento de impuestos vigentes.	<b>40</b>	
	<b>De al menos 1 año</b>	25	
	De 2-4 años	35	
	De 5 en adelante	40	
2.2	Experiencia en participación en proyectos similares a los del programa. , en servicios de desaduanaje, nacionalización, transporte y logística.	<b>40</b>	
	De al menos 2 proyectos	30	
	De 3-4 proyectos	35	
	De 5 en adelante	40	
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

Puntaje mínimo para calificar: 70 puntos.

## 5.2 Tramitador:

- 5.2.1. Formación Académica: Título de Educación Media.
- 5.2.2. Experiencia General Requerida: Mínimo de dos (2) años en realizar trámites de desaduanaje en Aduana de Henecán, Puerto de San Lorenzo.
- 5.2.3. Experiencia Específica Requerida: Al menos dos (2) años en trámites aduaneros, desde la presentación de la revisión de documentos a presentar, Declaración Única Aduanera, revisión de carga, solución de conflictos y todo lo que involucre este proceso hasta el pase de salida. Experiencia en al menos 2 proyectos en trámites aduaneros similares a los del programa.

### Criterios No Ponderables (Cumple/No Cumple)

No.	Criterio de Evaluación	Cumple	No Cumple
1	Título de Educación Media		

### Criterios Ponderables

No.	Criterio de Evaluación	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
1	<b>Experiencia General</b> en al menos 2 años de experiencia en realizar trámites de desaduanaje en Aduana de Henecán, Puerto de San Lorenzo		<b>20</b>
	De al menos 2 años	15	
	De 3 en adelante	20	
2	<b>Experiencia Profesional Específica</b>		<b>80</b>

No.	Criterio de Evaluación	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
2.1	<b>Experiencia en trámites aduaneros, desde la presentación de la revisión de documentos a presentar, Declaración Única Aduanera, revisión de carga, solución de conflictos y todo lo que involucre este proceso hasta el pase de salida.</b>	<b>40</b>	
	Al menos 2 años	25	
	2-4 años	30	
	5 en adelante	40	
2.2	<b>Experiencia en trámites aduaneros similares a los del programa, en los servicios de desaduanaje, nacionalización, transporte y logística.</b>	<b>40</b>	
	Al menos 2 proyectos	<b>30</b>	
	De 3-5 proyectos	35	
	De 6 en adelante	40	
<b>TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

Puntaje mínimo para calificar: 70 puntos.

**Además, se requiere que el consultor cuente con personal de apoyo para que realice actividades propiamente de apoyo para lograr las tareas establecidas en estos Términos de Referencia, cuyo personal se enumera a continuación:**

1. Un (1) Conserje
2. Una (1) Persona de Facturación
3. Un (1) Supervisor de la Operación

Dicho personal de apoyo debe contar con la siguiente experiencia mínima:

Conserje: con experiencia mínima de un (1) año en actividades de mensajería en agencias aduaneras.

Persona de Facturación: con experiencia mínima de un (1) año en facturación y de preferencia de conformidad al Acuerdo 189/2014 “Reglamento del Régimen de Facturación, otros documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas”.

Supervisor de la Operación: con experiencia mínima de dos (2) años como supervisor de operaciones y/o encargado de logística y que haya participado en la supervisión de entrega y/o distribución de equipo a nivel nacional.

## 6. Cronograma de los Entregables

### 6.1 Cronograma de los entregables

El período estimado para la ejecución de los servicios de consultoría es **treinta (30) días**. A continuación, se detalla los productos con sus respectivos plazos de entrega:

No.	Productos	Plazo esperado de entrega de los Productos
1	Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría	A más tardar 5 días calendario después de firmado el contrato.
2	<b>Lote 1:</b> Entrega de documentos de desaduanaje 1er. Embarque (Copia de documento de transporte marítimo (BL), Factura del proveedor y copia del Manifiesto de Carga) a la Secretaría de Energía, Dirección de Energía Renovable y Eficiencia Energética.	1 día hábil después de obtener el Manifiesto de Carga y Pase de Salida.
2.1	Entrega de documentos de recepción de focos LED en bodegas 1er. Embarque. (Factura original emitida por el agente aduanero con el respaldo de todos los documentos originales soportes (BL, Factura del Proveedor, Manifiesto de Carga, facturas de aduana generados, facturas de las navieras en el caso de haber generado, guías de transporte, facturas por el servicio de transporte, Comprobantes de entrega del producto de cada uno de los almacenes y todos aquellos gastos generados y que están incluidos en la factura del Agente Aduanero)., a la Secretaría de Energía, Dirección de energía Renovable y Eficiencia Energética	2 días hábiles después de completada la entrega.
3	<b>Lote II:</b> Entrega de documentos de desaduanaje 2do. Embarque (Copia de documento de transporte marítimo (BL), Factura del proveedor y copia del Manifiesto de Carga), a la Secretaría de Energía, Dirección de Energía Renovable y Eficiencia Energética.	1 día hábil después de tener el ETA y el Manifiesto de Carga.
3.1	Entrega de documentos de recepción de focos LED en bodegas, 2do. Embarque. (Factura original emitida por el agente aduanero con el respaldo de todos los documentos originales soportes (BL, Factura del Proveedor, Manifiesto de Carga, facturas de aduana generados, facturas de las navieras en el caso de haber generado, guías de transporte, facturas por el servicio de transporte, Comprobantes de entrega del producto de cada uno de los almacenes y todos aquellos gastos generados y que están incluidos en la factura del Agente Aduanero), a la Secretaría de Energía, Dirección de Energía Renovable y Eficiencia Energética.	2 días hábiles después de completada la entrega.

## 6.2 Monto y forma de pago

Se ha establecido para la ejecución de los trabajos de esta consultoría un presupuesto el cual incluye: i) Remuneraciones al consultor: que incluye el Impuesto Sobre la Renta aplicable únicamente a la porción que corresponde a Honorarios Profesionales y otros impuestos que apliquen, ii) Gastos: el cual incluye gastos de comunicación (internet, teléfono, celular), gastos de movilización nacional (transporte de focos) y gastos de viaje al sitio de ejecución de los servicios, (viáticos, combustible, hotel y otros).

Se establecerá un contrato por suma global utilizado para la contratación de consultores mediante el método de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC) de conformidad con la aplicación de las mejores prácticas de normativas internacionales y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción, debiendo la agencia aduanera presentar un desglose de gastos.

La forma de pago detallada para la consultoría, conforme al Cronograma de Entregables indicado en el numeral 6.1 de estos Términos de Referencia, es la siguiente:

No. de pago	Detalle del Pago/Producto Esperado	Porcentaje del monto del Contrato
1	Plan de Trabajo y Cronograma de la Consultoría.	6%
1.1	Entrega de documentos de desaduanaje 1er. Embarque (Copia de documento de transporte marítimo (BL), Factura del proveedor y copia del manifiesto de carga).	5%
1.2	Entrega de documentos de recepción de focos LED en bodegas 1er. Embarque. (Factura original emitida por el agente aduanero con el respaldo de todos los documentos originales soportes (BL, Factura del Proveedor, Manifiesto de carga, facturas de aduana generados, facturas de las navieras en el caso de haber generado, guías de transporte, facturas por el servicio de transporte, Comprobantes de entrega del producto de cada uno de los almacenes y todos aquellos gastos generados y que están incluidos en la factura del Agente Aduanero).	50%
2	Entrega de documentos de desaduanaje 2do. Embarque (Copia de documento de transporte marítimo (BL), Factura del proveedor y copia del manifiesto de carga).	3%
2.1	Entrega de documentos de recepción de focos LED en bodegas, 2do. Embarque. (Factura original emitida por el agente aduanero con el respaldo de todos los documentos originales soportes (BL, Factura del Proveedor, Manifiesto de carga, facturas de aduana generados, facturas de las navieras en el caso de haber generado, guías de transporte, facturas por el servicio de transporte, Comprobantes de entrega del producto de cada uno de los almacenes y todos aquellos gastos generados y que están incluidos en la factura del Agente Aduanero).	36%

Los pagos más el 15% de impuestos sobre los servicios de la Agencia Aduanera se efectuarán en moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFI), y dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por la Agencia Aduanera, y aprobación del CONTRATANTE, de la solicitud de pago los que se efectuarán contra la presentación de:

- a) Productos de acuerdo con lo previsto en estos Términos de Referencia.
- b) Factura y/o recibos originales emitidos por la Agencia Aduanera.
- c) Copia del Registro del beneficiario del SIAFI (únicamente para el primer pago).
- d) Constancia de pagos a cuenta vigente (cuando aplique).

En caso de que este Contrato esté sujeto a exoneración de Impuesto Sobre Venta (15%) e Impuesto Sobre la Renta (25% para internacionales o 12.5% para nacionales) de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 70-2007 “Ley de Promoción a la Generación de Energía Eléctrica con Recursos Renovables” estos impuestos no serán retenidos por la ENEE ni pagados a la firma consultora.

Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyen créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del Impuesto Sobre la Renta, deberán retener y enterar al fisco el 12.5% del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, de conformidad al Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Los consultores nacionales deben de acogerse al Acuerdo 189/2014 “Reglamento del Régimen de Facturación, otros Documentos Fiscales y Registro Fiscal de Imprentas”.

## **7. Confidencialidad**

Durante la vigencia del Contrato y por el período de dos (2) años siguientes a su finalización, el Consultor no podrá entregar, difundir o revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante y relacionada con los servicios, las actividades u operaciones de esta consultoría, sin haber obtenido previamente autorización por escrito por parte del Contratante.

## CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de Proyecto \_\_\_\_\_

Número de Préstamo \_\_\_\_\_

Número de Contrato \_\_\_\_\_

entre

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Cliente]*

y

\_\_\_\_\_  
*[Nombre del Consultor]*

Fecha: \_\_\_\_\_

## Tabla de Contenido

<b>I. Formulario de Contrato</b> .....	<b>59</b>
<b>II. Condiciones Generales de Contrato</b> .....	<b>61</b>
1. <u>Definiciones</u> .....	61
2. <u>Elegibilidad</u> .....	61
3. <u>Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas</u> .....	62
4. <u>Divulgación de Comisiones y Honorarios</u> .....	62
5. <u>Fuerza Mayor</u> .....	62
6. <u>Suspensión</u> .....	63
7. <u>Terminación</u> .....	63
8. <u>Obligaciones del Consultor</u> .....	64
9. <u>Confidencialidad</u> .....	65
10. <u>Seguros que debe tomar el Consultor</u> .....	65
11. <u>Contabilidad, Inspección y Auditoria</u> .....	65
12. <u>Obligaciones de Reporte</u> .....	66
13. <u>Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros</u> .....	66
14. <u>Descripción de Expertos Clave</u> .....	66
15. <u>Reemplazo de Expertos Clave</u> .....	66
16. <u>Remoción de Expertos o Subconsultores</u> .....	66
17. <u>Obligación de Pago por parte del Cliente</u> .....	67
18. <u>Modo de Facturación y Pago</u> .....	67
19. <u>Resolución Amigable de Conflictos</u> .....	67
<u>Attachment 1: Fraud and Corruption and Prohibited Practices</u> .....	<b>68</b>
<u>Attachment 2: Eligibility</u> .....	<b>72</b>
<b>III. Apéndices</b> .....	<b>73</b>
<u>Apendice A – Términos de Referencia</u> .....	73
<u>Apéndice B – Expertos Clave</u> .....	74
<u>Apéndice C – Desglose del Precio del Contrato</u> .....	75
<u>Apéndice D – Formato Garantía de Anticipo</u> .....	78

## I. Formulario de Contrato

[El texto en corchetes [ ] contiene instrucciones sobre información pertinente al proyecto; todas las notas deben eliminarse en el texto definitivo]

Este CONTRATO (el “Contrato”) se celebra el *[número]* del mes de *[mes]*, *[año]*, entre, *[nombre del Cliente]* (el “Cliente”) de una parte, y *[nombre del Consultor<sup>4</sup>]* (el “Consultor”) de la otra parte, para la prestación de “SERVICIOS DE DESADUANAJE, NACIONALIZACIÓN, TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE DISTRIBUCIÓN DE FOCOS LED DESDE PUERTO SAN LORENZO A LOS DIFERENTES ALMACENES DE SEDENA A NIVEL NACIONAL”, Proceso No. LED-PEEE-027-SBMC-CF- (los “Servicios”) que se describen en los Términos de Referencia en el Apéndice A.

POR CUANTO, el Cliente ha aceptado la propuesta del Consultor para la prestación de los Servicios, y el Consultor puede y desea prestar dichos Servicios.

EL CLIENTE Y EL CONSULTOR (las “Partes”) ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Este Contrato, su significado, interpretación y la relación entre las Partes se regirán por la legislación aplicable de *[escribir nombre del país<sup>5</sup>]*.
2. Este Contrato es firmado y ejecutado en *[escriba el idioma]* y todas las comunicaciones, notificaciones y modificaciones relacionadas con este Contrato se harán por escrito y en el mismo idioma.
3. El precio total del Contrato es *[escriba el monto y la moneda]* e *[indique si: incluye o excluye<sup>6</sup> impuestos locales indirectos. El Apéndice C muestra el desglose del precio del Contrato.*
4. La fecha esperada para la iniciación de los Servicios es *[escriba día, mes y año]* en *[escriba lugar]*. El plazo será *[escriba periodo, por ej.: 12 meses]*.
5. El Cliente designa a *[escriba nombre y cargo]* como el coordinador del Cliente y el Consultor designa a *[escriba nombre y cargo]* como sus respectivos representantes para los efectos de coordinación de las actividades según este Contrato.
6. Toda discrepancia, controversia o reclamación que surja o que tenga relación con este Contrato, o la violación, terminación o invalidez del mismo será resuelta mediante *[resolución de conflictos de acuerdo con la legislación aplicable<sup>7</sup>]* o *[arbitramento de acuerdo con las [escriba reglas de arbitraje aplicables, por ej.: UNCITRAL, CCI, o normas que rijan el arbitramento] vigentes y en efecto en la fecha de este Contrato]*.
7. Los siguientes documentos forman parte integral de este Contrato:

<sup>4</sup> [Nota: Si el Consultor consta de más de una entidad, lo anterior debe modificarse parcialmente para que quede así: “...(el “Cliente”) y, de otra parte, una Joint Venture (nombre de la JV) consistente de las siguientes entidades, cada integrante de la cual será responsable conjunta y solidariamente para con el Cliente por todas las obligaciones del Consultor según este Contrato, en particular *[nombre del integrante ]* y *[nombre del integrante ]* (el “Consultor”).]

<sup>5</sup>[Normalmente, los contratos financiados por el Gobierno de la República de China Taiwán designan la legislación del país del Cliente como la ley que rige el contrato. Sin embargo, excepcionalmente, las Partes podrán designar la legislación de otro país, en cuyo caso se debe escribir el nombre del respectivo país y suprimir los paréntesis.]

<sup>6</sup>[Incluir los impuestos indirectos locales cuando la lista corta esté compuesta exclusivamente por firmas nacionales; y excluirlos cuando la lista incluya firmas internacionales]

<sup>7</sup> Legislación aplicable significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Gobierno o en el país que se especifique en esta sección y que de cuando en cuando puedan dictarse y estar en vigencia.

(a) Condiciones Generales de Contrato (incluido el Anexo 1 “Prácticas Prohibidas”, Anexo 2 “Elegibilidad” y Anexo 3 “Cláusula de Integridad”);

(b) Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia y Requerimientos de Reporte

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato

Apéndice D: Garantía por Anticipo

SUSCRITO:

Por y en nombre de *[Nombre del Cliente]*

---

*[Representante Autorizado del Cliente– nombre, cargo y firma]*

Por y en nombre de *[Nombre del Consultor o Nombre de una Joint Venture]*

---

*[Representante Autorizado del Consultor – nombre y firma]*

**[Nota:** Para una joint venture, todos los integrantes firman o sólo el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los integrantes].

Por y en nombre de cada uno de los integrantes del Consultor *[escriba el Nombre de la Joint Venture]*

*[Nombre del integrante principal]*

---

*[Representante Autorizado en nombre de una Joint Venture]*

*[Agregue bloques de firma para cada integrante si todos firman]*

<b>II. Condiciones Generales de Contrato</b>	
<b>A. Disposiciones Generales</b>	
<b>1. Definiciones</b>	<p>1.1 Salvo que el contexto exija otra cosa, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:</p> <p>(a) “Políticas Aplicables” significa <a href="#">Políticas para la Selección y Contratación de Consultores de acuerdo con la aplicación de las mejores prácticas de normativas internacionales.</a></p> <p>(b) “Expertos” significa, colectivamente, Expertos Clave, Expertos No Clave o cualquier otro personal del Consultor. Subconsultor o integrantes de la Joint Venture (JV) asignados por el Consultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos de acuerdo con el Contrato.</p> <p>(c) “Experto Clave” significa un profesional individual cuyas competencias, calificaciones, conocimiento y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios según el Contrato y cuya Hoja de Vida (CV) fue tomada en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.</p> <p>(d) “Experto No Clave” significa un profesional individual proporcionado por el Consultor o su subconsultor para prestar los Servicios o cualquier parte de los mismos según el Contrato.</p> <p>(e) “Subconsultores” significa una entidad con la que el Consultor subcontrate alguna parte de los Servicios siendo exclusivamente responsable por la ejecución del Contrato.</p>
<b>2. Elegibilidad</b>	<p>2.1 Es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los integrantes de JV, Subcontratistas, agentes (declarados o no), subcontratistas, proveedores de servicio, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad durante el tiempo de ejecución de este Contrato, tal como lo establecen las Mejores Prácticas de Normativas Internacionales en las <a href="#">Políticas Aplicables</a>, y según se describe en el Anexo 2.</p> <p>2.2 Durante el tiempo de ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las prohibiciones sobre la importación de bienes y servicios en el país del Cliente cuando</p> <p>(a) como material de ley o reglamentos oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país; o</p> <p>(b) por un acto de cumplimiento con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas tomada de acuerdo con el Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, el País del</p>

		Prestatario prohíba cualquier importación de bienes de ese país o que se efectúe cualquier pago a ese país, persona o entidad en ese país.
<b>3. Fraude y Corrupción y Prácticas Prohibidas</b>	3.1	La ENEE exige cumplimiento con sus Políticas Aplicables con respecto a fraude y corrupción y prácticas prohibidas según se indica en el Anexo 1.
<b>4. Divulgación de Comisiones y Honorarios</b>	4.1	El Cliente exige al Consultor que divulgue las comisiones, gratificaciones o valores que puedan haber sido pagados o que se vayan a pagar a agentes o a terceros con respecto al proceso de selección o ejecución del Contrato. Dicha información deberá incluir al menos el nombre y dirección del agente o del tercero, el monto y la moneda y el propósito de la comisión, gratificación u honorarios. El no divulgar dichas comisiones, gratificaciones o valores podrá resultar en la terminación del Contrato y/o sanciones por parte de los entes estatales correspondientes.
<b>5. Fuerza Mayor</b>		
<b>a. Definición</b>	5.1	Para efectos de este Contrato, “Fuerza Mayor” significa un evento más allá del control razonable de una Parte, no sea previsible, que no se pueda evitar, y que haga imposible el cumplimiento de las obligaciones de una Parte o tan imprácticas que razonablemente sean consideradas imposibles según las circunstancias, y sujeto a estos requisitos, incluye, más no se limita a guerra, motín, asonada, terremoto, incendio, explosión, tempestad, anegación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres u otra acción gremial, confiscación o cualquier otra acción por parte de entidades oficiales.
	5.2	Fuerza Mayor no incluirá insuficiencia de fondos o incumplimiento para hacer algún pago exigido según este Contrato.
<b>b. Ninguna Violación del Contrato</b>	5.3	El incumplimiento de una Parte en atender sus obligaciones conforme a este Contrato no se considerará violación o incumplimiento en la medida que dicha incapacidad surja de un evento de Fuerza Mayor, siempre y cuando la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, debido cuidado y medidas alternativas razonables, todo con el objeto de llevar a cabo los términos y condiciones de este Contrato.
<b>c. Medidas a tomar</b>	5.4	Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá continuar con el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato en la medida que ello sea razonablemente práctico, y

	<p>tomará todas las medidas razonables para minimizar las consecuencias de cualquier evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.5 Una Parte afectada por un evento de Fuerza Mayor deberá notificar a la otra Parte dicho evento tan pronto como sea posible, y de todas formas, a más tardar 14 días calendario siguientes a que suceda tal evento, entregando pruebas de la naturaleza y causa de dicho evento, e igualmente, dará aviso escrito del restablecimiento de las condiciones normales tan pronto como sea posible.</p> <p>5.6 Todo periodo dentro del cual, una Parte, según este Contrato, termine alguna acción o tarea, será prorrogado por un periodo igual al tiempo durante el cual esa Parte no haya podido realizar dicha acción como resultado de un evento de Fuerza Mayor.</p> <p>5.7 Durante el tiempo de su incapacidad de prestar los Servicios como resultado de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor, por instrucciones del Cliente, deberá:</p> <p>(a) desmovilizarse, en cuyo caso, se reembolsarán al Consultor los costos adicionales en que haya incurrido razonable y necesariamente, y, si así lo exige el Cliente, en la reactivación de los Servicios ; o</p> <p>(b) continuará con los Servicios en la medida que sea razonablemente posible, en cuyo caso, deberá seguirse pagando al Consultor de acuerdo con los términos y condiciones de este Contrato y se le reembolsarán los costos adicionales en que haya incurrido, razonable y necesariamente.</p>
<p><b>6. Suspensión</b></p>	<p>6.1 Mediante notificación escrita de suspensión al Consultor, el Cliente podrá suspender parte o todos los pagos al Consultor según este Contrato si el Consultor incumple con alguna de sus obligaciones bajo el mismo, incluida la prestación de los Servicios, siempre y cuando dicho aviso de suspensión (i) especifique la naturaleza del incumplimiento, y (ii) solicite al Consultor subsanar dicho incumplimiento dentro de un plazo que no exceda siete (7) días calendario siguientes a que el Consultor reciba dicho aviso de suspensión.</p>
<p><b>7. Terminación</b></p>	<p>7.1 <b>Este Contrato podrá ser terminado por cualquiera de las Partes de acuerdo con las disposiciones que se indican a continuación:</b></p>
<p><b>a. Por el Cliente</b></p>	<p>7.2 El Cliente podrá terminar este Contrato mediante notificación escrita al Consultor con al menos catorce (14) días siguientes a que suceda cualquiera de los eventos que se indican en los párrafos (a) a (d) de esta Cláusula:</p>

	<p>(a) Si el Consultor no subsana una falla en el cumplimiento de sus obligaciones según este Contrato luego de que el Cliente le indique por escrito la naturaleza de la falla y solicite subsanarla al menos dentro de un lapso de diez (10) días calendario siguientes a que reciba la notificación del Cliente;</p> <p>(b) Si el Consultor queda insolvente o entra en quiebra;</p> <p>(c) Si a juicio del Cliente, el Consultor se ha ocupado en fraude y corrupción o prácticas prohibidas según se define en el Anexo 1, para competir o cumplir con el Contrato;</p> <p>(d) Si el Cliente, a su exclusiva discreción y por algún motivo, decide terminar este Contrato.</p>
<b>b. Por el Consultor</b>	<p>7.3 El Consultor deberá notificar rápidamente por escrito al Cliente cualquier situación o evento fuera del control razonable del Consultor que sea imposible para el Consultor cumplir con sus obligaciones según este Contrato.</p> <p>7.4 Mediante confirmación escrita del Cliente o si el Cliente no responde dicha notificación dentro de catorce (14) días calendario siguientes al recibo de la misma, el Consultor quedará exonerado de toda responsabilidad y podrá entonces terminar el Contrato mediante notificación escrita de terminación al menos con catorce (14) días de antelación.</p>
<b>8. Obligaciones del Consultor</b>	
<b>a. Estándar de Desempeño</b>	<p>8.1 El Consultor prestará los Servicios con debida diligencia y eficiencia, y ejercerá toda la capacidad y cuidado razonables en el desempeño de los Servicios acordes con sólidas prácticas profesionales.</p> <p>8.2 El Consultor actuará en todo momento de manera que proteja los intereses del Cliente, y tomará todas las medidas razonables para mantener todos los gastos a un mínimo, en concordancia con sólidas prácticas profesionales.</p>
<b>b. Cumplimiento</b>	<p>8.3 El Consultor prestará los Servicios en concordancia con el Contrato y la Legislación Aplicable y tomará todas las medidas prácticas para garantizar que todos y cada uno de sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.</p>
<b>c. Conflicto de Interés</b>	<p>8.4 El Consultor mantendrá los intereses del Cliente por encima de todo, sin ninguna consideración en cuanto a trabajos futuros y evitará estrictamente conflicto con otros trabajos o con los intereses corporativos del mismo.</p>

	<p>8.5 El Consultor acuerda que durante la vigencia de este Contrato y luego de su terminación, el Consultor y cualquier entidad afiliada al Consultor, así como cualquier Subconsultor y cualquier entidad afiliada a dicho Subconsultor estarán descalificados de suministrar bienes, trabajos o servicios que no sean de consultoría, que resulten o que tengan relación directa con los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.</p> <p>8.6 El Consultor no se ocupará y hará que sus Expertos y sus Subconsultores no se ocupen, directa o indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que pueda entrar en conflicto con las actividades que les sean asignadas según este Contrato.</p> <p>8.7 El Consultor tiene la obligación y garantizará que sus Expertos y Subconsultores tengan la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad para servir en los mejores intereses de su Cliente, o que razonablemente pueda percibirse como que tenga tal efecto. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.</p>
<p><b>9. Confidencialidad</b></p>	<p>9.1 Salvo con el previo consentimiento escrito del Cliente, el Consultor y los Expertos no podrán comunicar a ninguna persona o entidad ninguna información confidencial que hayan adquirido en curso de la prestación de los Servicios.</p>
<p><b>10. Seguros que debe tomar el Consultor</b></p>	<p>10.1 El Consultor tomará y mantendrá a su cargo pólizas de responsabilidad adecuada así como seguro contra terceros y pérdida o daño a equipo adquirido total o parcialmente con recursos facilitados por el Cliente. El Consultor garantizará que dichas pólizas estén en vigor antes de la iniciación de los Servicios.</p> <p>10.2 El Cliente no asume ninguna responsabilidad con respecto a seguro de vida, salud, accidente, viaje u otros seguros que sean necesarios o aconsejables para el Consultor, el/los Experto(s), subcontratistas o especialistas asociados con el Consultor para efecto de la prestación de los Servicios, ni por ningún dependiente de ninguna de dichas personas.</p> <p>10.3 El Cliente se reserva el derecho de exigir pruebas en el sentido de que el Consultor ha tomado las pólizas necesarias.</p>
<p><b>11. Contabilidad, Inspección y Auditoria</b></p>	<p>11.1 El Consultor mantendrá y hará todo lo que esté a su alcance razonable para que sus Subcontratistas mantengan cuentas y registros fieles y sistemáticos con respecto a los Servicios y en tal forma y detalle que identifiquen claramente los cambios en tiempo y costos relevantes.</p>

	11.2	El Consultor permitirá y hará que sus Subconsultores permitan a los entes estatales correspondientes y/o a las personas que éstos designen, inspeccionar el sitio y/o todas las cuentas y registros relacionados con el cumplimiento del Contrato y la entrega de la Propuesta para la prestación de los Servicios, y que dichas cuentas y registros sean revisadas por los auditores nombrados por los entes estatales correspondientes, si así lo solicita la ENEE.
<b>12. Obligaciones de Reporte</b>	12.1	El Consultor entregará al Cliente los reportes y documentos que se indican en el Apéndice A, en la forma y, números y dentro de los plazos que se indican en dicho Apéndice.
<b>13. Derechos de Propiedad del Cliente en Informes y Registros</b>	13.1	Todos los informes y datos e información relevantes, tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos y demás documentos y software, archivos de soporte o material que el Consultor haya compilado o elaborado para el Cliente en el curso de la prestación de los Servicios serán confidenciales y serán y permanecerán de propiedad absoluta del Cliente salvo que éste acuerde otra cosa por escrito. A más tardar a la terminación de este Contrato, el Consultor entregará dichos documentos al Cliente junto con un inventario detallado de los mismos El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos, datos y/o software pero no podrá utilizar los mismos para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Cliente.
<b>14. Descripción de Expertos Clave</b>	14.1	El Apéndice B describe el cargo, descripción de funciones acordadas, calificación mínima y periodo estimado del compromiso para la prestación de los Servicios por cada uno de los Expertos Clave del Consultor.
<b>15. Reemplazo de Expertos Clave</b>	15.1 15.2	15.1 Salvo según el Cliente acuerde otra cosa por escrito, no se harán cambios en los Expertos Clave. 15.2 No obstante lo anterior, la sustitución de Expertos Clave durante la ejecución del Contrato podrá considerarse solo con base en solicitud escrita del Consultor y debido a circunstancias fuera del control razonable del Consultor, incluido, más no limitado a muerte o incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá suministrar inmediatamente un reemplazo que sea una persona con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y a la misma tarifa de remuneración.
<b>16. Remoción de Expertos o Subconsultores</b>	16.1	Si el Cliente encuentra que alguno de sus Expertos o Subconsultores ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un acto penal, o si el Cliente establece que un Experto o Subconsultor del Consultor ha cometido fraude o corrupción o prácticas prohibidas durante la prestación de los

	<p>Servicios, a solicitud escrita del Cliente, el Consultor deberá suministrar un reemplazo.</p> <p>16.2 En caso de que el Cliente encuentre que alguno de los Expertos Clave, Expertos No Clave o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con las funciones que le hayan sido asignadas, el Cliente podrá solicitar al Consultor que suministre un reemplazo especificando los motivos para ello.</p> <p>16.3 Todo reemplazo de los Expertos o Subconsultores que sea removido deberá tener mejores calificaciones y experiencia y ser aceptable al Cliente.</p> <p>16.4 El Consultor asumirá todos los costos que resulten o que sean incidentales a cualquier remoción y/o reemplazo de dichos Expertos.</p>
<p><b>17. Obligación de Pago por parte del Cliente</b></p>	<p>17.1 En consideración de los Servicios que preste el Consultor conforme a este Contrato, el Cliente efectuará los pagos al Consultor por concepto de los servicios que se indican en el Apéndice A y de la manera que se describe en el Apéndice C.</p>
<p><b>18. Modo de Facturación y Pago</b></p>	<p>18.1 Los pagos según este Contrato se harán de acuerdo con las disposiciones de pago del Apéndice C.</p> <p>18.2 Los pagos no constituyen aceptación de la totalidad de los Servicios ni exonerarán al Consultor de sus obligaciones.</p>
<p><b>19. Resolución Amigable de Conflictos</b></p>	<p>19.1 Las Partes buscarán resolver cualquier discrepancia den forma amigable mediante consultas mutuas.</p> <p>19.2 Si alguna de las Partes objeta alguna acción o inacción de la otra Parte, la Parte que objeta podrá radicar una Notificación de Conflicto escrita a la otra Parte donde suministre en detalle la base de la discrepancia. La Parte que reciba la Notificación del Conflicto la considerará y la responderá dentro de siete (7) días calendario siguiente a su recibo. Si esa Parte no responde dentro de siete (7) días calendario o si la discrepancia no puede resolverse de manera amigable dentro de siete (7) días siguientes a la respuesta de esa Parte, dicha disputa podrá ser presentada a la jurisdicción o arbitraje de acuerdo con el párrafo 6 del "Formulario de Contrato."</p>

## Anexo 1: Prácticas Prohibidas

### 1. Prácticas Prohibidas

1.1. La ENEE exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denunciar a los entes estatales correspondientes<sup>8</sup> todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. La ENEE conforme a la Legislación Nacional y a las mejores prácticas de normativas internacionales indica que la Ley del País, establece mecanismos para denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a los Entes Competentes encargados conforme Legislación Nacional para que se investigue debidamente. La Legislación Nacional también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos. Asimismo, conforme las mejores prácticas de normativas internacionales existen acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

- (a) La ENEE define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:
- (i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;
  - (ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - (iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y
  - (iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y
  - (v) Una práctica obstructiva consiste en:
    - a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación de los Entes competentes sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o
    - b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección y los derechos de

<sup>8</sup> Entes competentes según Legislación Nacional.

auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

- (b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanción de la Legislación Nacional, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Gobierno de la República de China Taiwán, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, la ENEE podrá:
- (i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán;
  - (ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;
  - (iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Gobierno de la República de China Taiwán y cancelar y/o acelerar el pago de una parte de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada a los Entes Nacionales correspondientes tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que la ENEE considere razonable;
  - (iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;
  - (v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán, y (ii) sea designado<sup>9</sup> subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán;
  - (vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;
  - (vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Gobierno de la República de Honduras un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.
- (c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.7.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra

---

<sup>9</sup> Un subconsultor, subcontratista o proveedor de bienes o servicios designado (se utilizan diferentes apelaciones dependiendo del documento de licitación) es aquel que cumple una de las siguientes condiciones: (i) ha sido incluido por el oferente en su oferta o solicitud de precalificación debido a que aporta experiencia y conocimientos específicos y esenciales que permiten al oferente cumplir con los requisitos de elegibilidad de la licitación; o (ii) ha sido designado por el Prestatario.

resolución.

- (d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por la ENEE de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.
- (e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Gobierno de la República de China Taiwán, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos conforme las mejores prácticas de normativas internacionales y Legislación Nacional concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de la Ley de la República de Honduras y/o a una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.
- (f) Se exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan a los Entes competentes revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por los órganos responsables del País. Bajo esta norma, todo solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al órgano autorizado en su investigación, también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal autorizado o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Ente competente, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Ente competente, el órgano sancionador, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.
- (g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.7.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas,

consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán. La ENEE se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por los Organismos Internacionales. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por los Organismos de Financiamiento Externo, el Gobierno de la República de China Taiwán no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2. Los Consultores declaran y garantizan:

- (i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas dispuestas en este apartado y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;
- (ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;
- (iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;
- (iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por Organismos Internacionales o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Gobierno de la República de China Taiwán haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Gobierno de la República de China Taiwán o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;
- (v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por los organismos internacionales y nacionales conforme la Legislación de País o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por los organismos internacionales concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Gobierno de la República de China Taiwán o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;
- (vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Gobierno de la República de China Taiwán;
- (vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Gobierno de la República de China Taiwán de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

## **Anexo 2: Elegibilidad**

El financiamiento con fondos provenientes del Gobierno de la República de China Taiwán, no restringe los criterios para la elegibilidad en cuanto a países, individuos, firmas, bienes y servicios. Son elegibles todos los países.

### **III. Apéndices**

#### **Apéndice A – Términos de Referencia**

## Apéndice B – Expertos Clave y Hojas de Vida

## Composición del Equipo, Trabajo y Datos

N°	Nombre	Información del Experto en cada Entregable o Tarea (D-....) <sup>10</sup>											Total datos en tiempo (indique en Meses <sup>11</sup> o en Días)			
		Posición		D-1		D-2		D-3	.....		D-...			Base <sup>12</sup>	Campo	Total
<b>EXPERTOS CLAVE</b>																
K-1	[ej., Mr. Abbbb]	[Líder de Equipo]														
K-2																
K-3																
											<b>Subtotal</b>					
<b>PERSONAL NO CLAVE</b>																
N-1																
N-2																
											<b>Subtotal</b>					
											<b>Total</b>					

*[Adjuntar Hojas de Vida (actualizadas y firmadas por los respectivos Expertos Clave) donde se demuestren las calificaciones de los Expertos Clave]*

<sup>10</sup> Para trabajos de Suma Global, escriba "X" para identificar cuál Experto Clave o Experto No Clave participa en cada Entregable o Tarea. Para trabajos por Tiempo Trabajado, escriba información en días o meses.

<sup>11</sup> Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización.

Para trabajos por Tiempo Trabajado:

Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no debe ser de menos de ocho (8) horas laborales (facturables).

<sup>12</sup> "Base" significa trabajo en la oficina del país de residencia del experto. Trabajo de "campo" significa trabajo realizado en el país del Cliente o en cualquier otro país fuera del país de residencia del experto, a solicitud del Cliente.

### Apéndice C – Desglose del Precio de Contrato<sup>13</sup>

#### Remuneración (Tarifa de los Expertos/Honorarios)

No.	Cargo/Título	Nombre	Tarifa del Experto (por mes/día/hora) <sup>14</sup> en moneda	Unidades de Tiempo (número de meses/días/horas)		Total (cantidad y moneda)
				Base	Campo	
K <sup>15</sup> -1						
K-2						
.....						
.....						
N <sup>16</sup> -1						
N-1						
			<b>(1A) Subtotal Remuneración/Tarifas:</b>			
			<b>(1B) Impuestos Indirectos Locales sobre Remuneración:</b>			
			<i>[Adjunte cálculos, referencias legales e indique quién es responsable por el pago de impuestos –el Cliente o el Consultor]</i>			

<sup>13</sup> Cuando se utilice para trabajos de Suma Global, la información en esta Forma solo será utilizada para demostrar la base del cálculo del monto tope del Contrato e impuestos aplicables. Esta Forma no podrá ser utilizada para pagos bajo contratos de Suma Global.

<sup>14</sup> Los meses se cuentan a partir del comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables /facturables). Un día laborable (facturable) no será de menos de ocho (8) horas laborables (facturables).

<sup>15</sup> "K-..." se refiere a "Experto Clave"

<sup>16</sup> "N-..." se refiere a Experto No Clave

**GASTOS REEMBOLSABLE** [la siguiente tabla es una lista no exhaustiva de ejemplos. Escriba lo que corresponda según el trabajo]

<b>Descripción</b>	<b>Unidad (de medida)</b>	<b>Costo por Tarifa Unitaria</b>	<b>Número de unidades</b>	<b>Total</b>
[viaje]	["viaje"/"tiquete" <sup>17</sup> ]	[escriba monto y moneda]	[escriba número of viajes/vuelos]	[escriba monto y moneda]
[transporte hacia/desde aeropuerto]	["viaje"]	[escriba monto y moneda]	[escriba número of viajes]	[escriba monto y moneda]
[hotel/alojamiento]	["noches"]	[escriba monto y moneda]	[escriba número]	[escriba monto y moneda]
[transporte local en el país del Cliente]	["monto"/"viáticos por semana/mes"/etc.]	[escriba monto y moneda]	[escriba número]	[escriba monto y moneda]
[viáticos diarios]				
.....				

<sup>17</sup> Tiquete será en Clase Económica complete o su equivalente.

## TOTAL MONTO DEL CONTRATO - CONTRATO DE SUMA GLOBAL

		Moneda	Monto
	<b>(3A) Cronograma de Pagos para Entregables:</b> <i>[escriba lista detallada de pagos indicando el monto de cada cuota, entregable/resultado para el cual se paga la cuota y la moneda:</i>		
1.	<b>Primer Pago por concepto de</b> <i>[Entregable 1: .....]</i>		
2.	<b>Segundo Pago por concepto de</b> <i>[Entregable 2.....]</i>		
n.	<b>(3B) Impuestos Indirectos Locales pagados por</b> <i>[escriba "Cliente" O "Consultor"]</i>		

## Apéndice D – Formulario de Garantía por Anticipo

*[Membrete y código de identificación SWIFT del Banco que emite la garantía]*

### Garantía de Pago por Anticipo

Emisor de la Garantía: *[indique el nombre del Banco comercial, y la dirección de la sucursal]*

Beneficiario: *[indique el nombre y la dirección del Cliente]*

Date: *[indique la fecha]*

GARANTIA POR ANTICIPO No.: *[indique número]*

Hemos sido informados que *[Nombre del Consultor o nombre de la JV, según figura en el Contrato firmado]* (referido en adelante, como el “Consultor”) ha celebrado el Contrato No. *[Número de referencia del contrato]* de fecha *[indicar fecha]* para la provisión de *[incluya una breve descripción de los Servicios]* (referido en adelante el “Contrato”).

Adicionalmente, considerando que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se hará un pago por anticipo por la suma de *[monto en palabras] ([monto en cifras])* contra una garantía de pago por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, *[Nombre del Banco]* por el presente nos comprometemos de manera irrevocable a pagar al Beneficiario cualquier suma o sumas que no excedan en total el monto de *[monto en palabras] ([monto en cifras])*<sup>1</sup> una vez recibamos del Beneficiario la reclamación por escrito y una declaración, ya sea en el mismo documento o por separado por escrito y firmado, estableciendo que el Consultor está en violación de su obligación según el Contrato debido a que el Consultor:

- a) Ha incumplido el repago del anticipo de acuerdo con las condiciones del contrato, especificando las cantidades incumplidas por parte del Consultor.

Como condición para hacer cualquier reclamación y pago bajo esta garantía se requiere que el anticipo que se indica arriba haya sido recibido por el Consultor en su cuenta número *[indicar número de cuenta]* en *[Nombre y dirección del Banco]*.

El monto máximo de esta garantía será reducido en forma progresiva por el monto del anticipo pagado por el Consultor según figure en los extractos certificados o facturas marcadas como “pagadas por el Cliente, que nos serán presentados. Esta garantía vencerá, a más tardar, cuando ustedes reciban el certificado de pago donde se indique que el Consultor ha pagado en su totalidad el monto del anticipo, o el *[día]* de *[mes]*, *[año]*,<sup>2</sup> la fecha que sea anterior. En consecuencia, toda solicitud de pago de acuerdo con esta garantía deberá ser recibida por esta entidad en o antes de dicha fecha.

<sup>1</sup> El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo y denominado bien sea en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato, o en una moneda libremente convertible aceptable al Cliente.

<sup>2</sup> Insertar la fecha de vencimiento prevista. En caso de prórroga para la finalización del Contrato, el Cliente tendrá que solicitar al Garante una prórroga de esta garantía. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito antes de la fecha de vencimiento que

Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes de la Cámara de Comercio Internacional relativas a las garantías a primer requerimiento (URDG) revisión de 2010, Publicación de la CCI No. 758.

---

*[Firma(s)]*

*[Nota: Todo el texto en letra cursiva es solo para propósitos de indicación para ayudar a diligenciar este formulario y será eliminado del producto final.]*

---

figure en la garantía. Para la elaboración de esta garantía, el Cliente podrá considerar agregar el siguiente texto al formulario al final del penúltimo párrafo: “El Garante acuerda una prórroga por una vez de esta garantía por un periodo que no exceda *[seis meses] [un año]*, en respuesta a la solicitud escrita del Cliente para dicha prórroga, la cual deberá ser presentada al Garante antes del vencimiento de la garantía.”

**ANEXO 3: “CLÁUSULA DE INTEGRIDAD”**

“Las partes en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP) y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las Leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Prácticas corruptivas: entendiéndose estas como aquellas en la que dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiéndose estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que pueda ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos a utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente y sin perjuicio de la responsabilidad Civil o Penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad Civil y/o Penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales EL PROFESIONAL o consultor contrate así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a) De parte del PROFESIONAL o consultor: i.- A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera deducirse. ii.- A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b) De parte del Contratante: i.- A la eliminación definitiva del PROFESIONAL o consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii.- A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad Administrativa, Civil y/o Penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia”.