



**Proyecto: Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica
en Honduras
IDA-6560-HN y Donación TF0B2218-HN**

Solicitud de Propuestas Servicios de Consultoría

Contratación de Firma Auditora para:
*“Auditoria Financiera, Revisión de los Informes
de Seguimiento Financiero (IFRs) y el uso de las
Cuentas del Proyecto, para el Periodo del 11 de
noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2023”.*

SDP No: **HN-SE-312394-CS-LCS**

Servicios de consultoría para: **Auditoria Financiera, Revisión de los Informes
de Seguimiento Financiero (IFRs) y el uso de las Cuentas del Proyecto, para
el Periodo del 11 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2023.**

Contratante: **Secretaría de Educación**

País: **Honduras**

Emitida el: **17 de enero de 2023.**

ÍNDICE

PARTE I.....	3
Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta.....	4
Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos	7
Sección 2. Instrucciones a los Consultores	33
Sección 3. Propuesta Técnica Formularios Estándar	44
Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar	55
Sección 5. Países elegibles	65
Sección 6. Fraude y Corrupción.....	65
Sección 7. Términos de Referencia.....	68
PARTE II	83
Sección 8. Condiciones Contractuales y Formularios	83
PARTE III.....	130
Sección 9. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva	
130	

PARTE I

Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Servicios de Consultoría

Título del trabajo: Auditoría Financiera, Revisión de los Informes de Seguimiento Financiero (IFRs) y el uso de las Cuentas del Proyecto, para el Periodo del 11 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2023.

Número de referencia de la SDP No: HN-SE-312394-CS-LCS

Número de Crédito No. 6560-HN

País: Honduras

Estimado Sr. /Estimada Sra.:

1. El **Gobierno de la República de Honduras** (denominado en adelante “el Prestatario”) ha recibido financiamiento de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) (el “Banco”) en la forma de un “crédito” (en adelante, el “crédito”) para solventar el costo del **Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras**. La Secretaria de Educación organismo de ejecución del Contratante, se propone utilizar una parte de los fondos de este crédito para efectuar pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas. Los pagos se efectuarán a pedido de la Secretaria de Educación a través de la **Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)** y tras la aprobación del Banco, y estarán sujetos, en todos los aspectos, a los términos y condiciones del convenio de financiamiento. El convenio de financiamiento prohíbe efectuar retiros de la cuenta del crédito para efectuar pagos a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dicho pago o importación, según el leal saber del Banco, está prohibido en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en el marco del Capítulo VII de dicho organismo. Ninguna parte que no sea el Prestatario podrá derivar derechos del convenio de financiamiento ni reclamar los fondos del financiamiento.
2. El Contratante invita a presentar propuestas para brindar los siguientes servicios de consultoría (en adelante, los “Servicios”). **"Auditoría Financiera, Revisión de los Informes de Seguimiento Financiero (IFRs) y el uso de las Cuentas del Proyecto, para el Periodo del 11 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2023**. En los Términos de Referencia (sección 7) se dan más detalles sobre los Servicios.
3. Se ha enviado esta Solicitud de Propuestas (SDP) a los siguientes Consultores incluidos en la lista corta:

No.	Nombre de las Firmas Consultoras	Nacionalidad
1	Price Water House Coopers (PWC)	Hondureña
2	KPMG, S. de R. L.	Hondureña
3	Deloitte & Touche, S de R. L. H	Hondureña
4	Ernst & Young	Hondureña
5	Horwath Central América, S. de R. L	Hondureña

4. No está permitido transferir esta SDP a ninguna otra firma.
5. Se elegirá una empresa mediante el procedimiento de **Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)** y con el formato Propuesta Técnica Simplificada (PTS), tal como se describe en esta SDP, de conformidad con las políticas del Banco detalladas en las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios de Proyectos de Inversión del Banco fechadas en julio del 2016, revisadas en noviembre de 2017 y agosto de 2018. (“Regulaciones de Adquisiciones”), que pueden encontrarse en el sitio web www.worldbank.org

La SDP incluye los siguientes documentos:

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Sección 3. Propuesta Técnica PTS: Formularios estándar

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

Sección 5. Países elegibles

Sección 6. Fraude y corrupción

Sección 7. Términos de Referencia

Sección 8. Formularios de contrato estándar de Suma Global.

Sección 9. Formularios de Intención de Adjudicación y de Declaración de Propiedad Efectiva.

6. Sírvase informarnos a más tardar el 24 de enero de 2023 por correo electrónico a adquisiciones.ucpse@gmail.com lo siguiente:
 - (a) si ha recibido esta Solicitud de Propuestas y
 - (b) si tiene intención de presentar una propuesta en forma individual o si buscará enriquecer su experiencia solicitando permiso para asociarse con otra(s) firma(s) (si así lo permite la sección 2, Instrucciones a los Consultores, Cláusula 14.1.1 de la Hoja de Datos).
7. Los detalles sobre la fecha, hora y dirección en que se debe presentar la propuesta pueden consultarse en las IAC 17.7 y 17.9.

Unidad Coordinadora del Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Pre básica en Honduras, Atención: Adrián Rozengardt - Coordinador General, de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP).

Dirección: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Blvd. Juan Pablo Segundo, Edificio Cuerpo Bajo B, Secretaría de Educación, tercer nivel, Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A. Correo electrónico: adquisiciones.ucpse@gmail.com

Atentamente,

DANIEL ENRIQUE ESPONDA VELASQUEZ
Secretario de Estado en el Despacho de Educación

Índice de Contenido

A. Disposiciones Generales.....	7
1. Definiciones.....	7
2. Introducción.....	10
3. Conflicto de interés.....	10
4. Ventaja por competencia desleal	12
5. Fraude y Corrupción	12
6. Elegibilidad.....	12
B. Elaboración de la Propuesta.....	14
7. Consideraciones Generales.....	14
8. Costo de la elaboración de la Propuesta	14
9. Idioma.....	14
10. Documentos incluidos en la Propuesta.....	14
11. Solo una Propuesta	15
12. Validez de la Propuesta	15
13. Aclaraciones y modificación de la SDP	17
14. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas	17
15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.....	18
16. Propuesta Financiera.....	19
C. Presentación, Apertura y Evaluación.....	19
17. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas	19
18. Confidencialidad.....	21
19. Apertura de las Propuestas Técnicas	22
20. Evaluación de las Propuestas.....	22
21. Evaluación de las Propuestas Técnicas	22
22. Propuestas Financieras para la SBC	23
23. Apertura pública de las Propuestas Financieras (para los métodos de SBCC, SPF y SBMC)	23
24. Corrección de errores.....	24
25. Impuestos.....	25
26. Conversión a una única moneda.....	25
27. Evaluación combinada de la calidad y el costo	25
D. Negociaciones y Adjudicación	26
28. Negociaciones.....	26
29. Conclusión de las Negociaciones	27
30. Plazo Suspensivo	28
31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato.....	28
32. Notificación de la Adjudicación del Contrato	29
33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante	31
34. Firma del Contrato.....	31
35. Quejas Relacionadas con Adquisiciones	32
E. Hoja de Datos.....	33

Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos

Instrucciones a los Consultores

A. Disposiciones Generales

1. Definiciones

- (a) Por “**afiliado(s)**” se entiende un individuo o una entidad que controla al Consultor, es controlado por él o está sometido a control conjunto con el Consultor, directa o indirectamente.
- (b) Por “**Legislación Aplicable**” se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante o en otro país especificado en la **Hoja de Datos**, que se promulguen y entren en vigor oportunamente.
- (c) Por “**Banco**” se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
- (d) Por “**Prestatario**” se entiende el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firme el convenio de *[préstamo/financiamiento-donación¹]* con el Banco.
- (e) Por “**Contratante**” se entiende el organismo de ejecución que firma el Contrato con el Consultor seleccionado para la prestación de los Servicios.
- (f) “**Personal del Contratante**” tiene el significado establecido en la Subcláusula CGC 1.1 (e).
- (g) Por “**Consultor**” se entiende una empresa de consultoría profesional legalmente establecida o una entidad que brinda o puede brindar al Contratante los Servicios estipulados en el Contrato.
- (h) Por “**Contrato**” se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en su Cláusula 1 (las Condiciones Generales del Contrato —CGC—, las Condiciones Especiales del Contrato —CEC— y los Apéndices).

¹ [El término “convenio de préstamo” se usa para los préstamos del BIRF; “convenio de financiamiento”, para los créditos de la AIF, y “convenio de donación”, para los fondos fiduciarios ejecutados por los receptores administrados por el BIRF o la AIF].

- (i) Por “**Hoja de Datos**” se entiende una parte de la sección 2 de las IAC, que se utiliza para reflejar condiciones específicas del país o del trabajo en cuestión y que complementan, pero no reemplazan las disposiciones estipuladas en las IAC.
- (j) Por “**día**” se entiende día corrido, a menos que se especifique “día hábil”. “Día hábil” es cualquier día considerado oficialmente laborable en el país del Prestatario. Se excluyen los feriados públicos oficiales del Prestatario.
- (k) Por “**Expertos**” se entiende, colectivamente, los Expertos Clave, los Expertos Secundarios o cualquier otro integrante del personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) de la APCA.
- (l) Por “**Gobierno**” se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (m) “**Por escrito**” se entiende comunicado de manera escrita (por ejemplo, por correo postal, correo electrónico, fax e incluso, si así se especifica en la Hoja de Datos, distribuido o recibido a través del sistema electrónico de adquisiciones utilizado por el Contratante), con prueba de recibo.
- (n) Por “**Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA)**” se entiende una asociación con personería jurídica distinta de la de sus integrantes o sin ella, conformada por más de un Consultor, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales para uno o para todos los demás integrantes de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos miembros son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.
- (o) Por “**Experto Clave**” se entiende un profesional cuyas capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia son esenciales para la prestación de los Servicios estipulados en el Contrato y cuyo currículum se toma en cuenta en la evaluación técnica de la Propuesta del Consultor.
- (p) Por “**IAC**” (esta Sección 2 de la SDP) se entiende las Instrucciones a los Consultores, en las que se brinda a los Consultores de la lista corta toda la información necesaria para elaborar sus Propuestas. Por “**Experto Secundario**” se entiende un profesional presentado por el Consultor o por su Subconsultor, al que se asigna la

tarea de brindar los Servicios o alguna parte de ellos conforme al Contrato, y cuyo currículum no se evalúa de forma individual.

- (q) “**Expertos que no son Clave**” significa cualquier profesional proporcionado por el Consultor o sus subcontratistas quien es asignado a desempeñar los servicios o cualquier parte del trabajo del contrato cuyo CV no es evaluado individualmente.
- (r) Por “**Propuesta**” se entiende la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera del Consultor.
- (s) Por “**SDP**” se entiende la Solicitud de Propuestas que deberá elaborar el Contratante para la selección de los Consultores, de acuerdo con el DEA-SDP.
- (t) Por “**Servicios**” se entiende el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato.
- (u) “**Explotación y Abuso Sexual (EAS)**” significa lo siguiente:

La “**Explotación Sexual**” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

El “**Abuso Sexual**”* se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas.

- (v) “**Acoso Sexual**” “**ASx**” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por los Expertos con otros Expertos o miembros del Personal del Contratante.
- (w) Por “**DEA-SDP**” se entiende el documento estándar de adquisiciones-Solicitud de Propuestas que el Contratante debe utilizar como guía para elaborar la SDP.
- (x) Por “**Subconsultor**” se entiende una entidad que el Consultor se propone subcontratar para que brinde alguna parte de los Servicios, sin por ello dejar de ser responsable ante el Contratante durante toda la vigencia del Contrato.
- (y) Por “**Términos de Referencia**” (Sección 7 de la SDP) se entiende los Términos de Referencia en los

que se explican los objetivos, el alcance del trabajo, las actividades y las tareas que se deberán realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y del Consultor, y los resultados y productos previstos de dicho trabajo.

2. Introducción

- 2.1 El Contratante identificado en la **Hoja de Datos** busca seleccionar un Consultor de entre los enumerados en la Solicitud de Propuestas (SDP), de conformidad con el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
- 2.2 A tal fin, se invita a los Consultores incluidos en la lista corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o solamente una Propuesta Técnica, según se especifique en la **Hoja de Datos**, sobre los servicios de consultoría requeridos para el trabajo que se indica en dicha **Hoja de Datos**. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, para la firma del Contrato con el Consultor seleccionado.
- 2.3 Los Consultores deberán familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta al elaborar sus Propuestas, lo que incluye asistir a una reunión previa a la presentación de las Propuestas, si así se especifica en la **Hoja de Datos**. La asistencia a esta reunión es optativa y los gastos estarán a cargo de los Consultores.
- 2.4 Oportunamente, el Contratante suministrará, sin costo alguno a los Consultores, los insumos, los datos pertinentes del proyecto y los informes necesarios para que el Consultor elabore su Propuesta según se especifica en la **Hoja de Datos**.

3. Conflicto de interés

- 3.1 El Consultor debe brindar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, evitando rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con sus propios intereses institucionales y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
- 3.2 El Consultor tiene la obligación de revelar al Contratante cualquier situación de conflicto real o posible que afecte su capacidad para atender los intereses de su Contratante. Si no lo hiciera, podría dar lugar a su descalificación o a la resolución de su Contrato o a la aplicación de sanciones del Banco.

1. Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará al Consultor en ninguna de las circunstancias que se indican a continuación:
 - i) **a. Actividades incompatibles**
Conflicto entre las actividades de consultoría y la adquisición de bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría. Una firma (o cualquiera de sus afiliados) que haya sido contratada por el Contratante para suministrar bienes, realizar obras o prestar servicios distintos de los de consultoría para un proyecto quedará descalificada para brindar servicios de consultoría que resulten de esos bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría o que se relacionen directamente con ellos. Recíprocamente, una firma (o cualquiera de sus afiliados) contratada para brindar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto quedará descalificada para suministrar posteriormente bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría que resulten de los servicios de consultoría ofrecidos para dicha preparación o ejecución, o que se relacionen directamente con ellos.
 - ii) **b. Trabajos incompatibles**
Conflicto entre trabajos de consultoría: No se podrá contratar a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) ni a ninguno de sus afiliados para realizar un trabajo que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otro trabajo que el Consultor ejecute para el mismo Contratante o para otro.
 - iii) **c. Relaciones incompatibles**
Relaciones con el personal del Contratante. No se podrá adjudicar un Contrato a un Consultor (incluidos sus Expertos y Subconsultores) que tenga una relación familiar o comercial estrecha con un miembro del personal profesional del Prestatario (o del Contratante o del organismo de ejecución, o de un receptor de una parte del financiamiento del Banco) que esté directa o indirectamente involucrado en algún aspecto de: i) la elaboración de los Términos de Referencia del trabajo, ii) el proceso de selección para el Contrato, o iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto de manera aceptable para el Banco y así se mantenga durante todo el proceso de selección y ejecución del Contrato.

- 4. Ventaja por competencia desleal**
- 4.1 La equidad y la transparencia en el proceso de selección requieren que los Consultores (o sus afiliados) que compitan por un trabajo específico no obtengan ninguna ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión. Para tal fin, el Contratante deberá indicar en la **Hoja de Datos** y poner a disposición de los Consultores de la lista corta, junto con esta SDP, toda la información que en tal respecto pudiera dar a dicho Consultor alguna ventaja competitiva injusta sobre los demás Consultores.
- 5. Fraude y Corrupción**
- 5.1 El Banco exige el cumplimiento de las directrices de lucha contra la corrupción del Banco y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, tal como se indica en la sección 6.
- 5.2 Para dar cumplimiento a esta política, los Consultores deberán permitir al Banco —y requerir que lo permitan sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal— inspeccionar todas las cuentas, registros y otros documentos relativos a cualquier proceso de selección inicial, proceso de elaboración de listas cortas, presentación de propuestas y ejecución de contratos (en el caso de la adjudicación) y someterlos a la auditoría de profesionales designados por el Banco.
- 6. Elegibilidad**
- 6.1 En los proyectos financiados por el Banco, pueden ofrecer sus servicios Consultores de todos los países (individuos y firmas, incluso Asociaciones Temporales y sus integrantes).
- Asimismo, es responsabilidad del Consultor garantizar que sus Expertos, los miembros de la APCA, sus Subconsultores, agentes (hayan sido declarados o no), subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o sus empleados cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por el Banco en las Normas Aplicables.
- 6.2 Como excepción a las IAC 6.1 y 6.2 precedentes:
- a. Sanciones**
1. Un Consultor que haya sido sancionado por el Banco de conformidad con sus directrices de lucha contra la corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones actuales, establecidos en el Marco de Sanciones del GBM, tal como se describe en la sección VI, “Fraude y corrupción”, párrafo 2.2 d, no podrá ser incluido en la lista corta, presentar Propuestas ni resultar adjudicatario de un

Contrato financiado por el Banco, ni podrá beneficiarse financieramente ni de ningún otro modo con tal Contrato durante el período de tiempo que el Banco haya establecido. La lista de personas y empresas inhabilitadas puede consultarse en la dirección electrónica especificada en la **Hoja de Datos**.

b. Prohibiciones

2. Las empresas y los individuos de un país o los bienes fabricados en un país podrán considerarse inelegibles si así se indica en la Sección 5 (“Países elegibles”) y:
 - (a) si como consecuencia de leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíbe las relaciones comerciales con ese país, siempre que el Banco considere que dicha exclusión no impide la competencia efectiva en la prestación de los Servicios requeridos;
 - (b) si, en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíbe la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

c. Restricciones para las empresas de propiedad estatal

- 6.3.3 Las instituciones o empresas de propiedad estatal del país del Prestatario podrán competir por un Contrato y resultar adjudicatarias únicamente si demuestran, de un modo aceptable para el Banco, que: (i) son legal y financieramente autónomas, (ii) realizan operaciones de acuerdo con el derecho comercial y (iii) no están sometidas a la supervisión del Contratante.

d. Restricciones para los empleados públicos

- 6.3.4 Los funcionarios gubernamentales y los empleados públicos del país del Prestatario no podrán ser incluidos como Expertos, personas o miembros de un equipo de Expertos en la Propuesta del Consultor a menos que:
 - (i) los servicios del funcionario gubernamental o del empleado público sean únicos y excepcionales, o su participación sea crucial para la ejecución del proyecto, y

- (ii) su contratación no cree un conflicto de interés, lo que incluye cualquier conflicto con la legislación laboral o con otras leyes, normas o políticas del Prestatario.

**e. Inhabilitación
impuesta por el
Prestatario**

- 6.3.5 Una empresa a la que el Prestatario haya inhabilitado como adjudicatario de contratos podrá participar en este proceso de adquisición, a menos que el Banco, a pedido del Prestatario, considere que dicha inhabilitación (a) se relaciona con actos de fraude o corrupción y (b) siguió un procedimiento judicial o administrativo que garantizó a la empresa un debido proceso.

B. Elaboración de la Propuesta

**7. Consideraciones
Generales**

- 7.1 Para elaborar la Propuesta, el Consultor deberá examinar en detalle la SDP. De observarse deficiencias significativas en la presentación de los datos requeridos en la SDP, la Propuesta podrá ser rechazada.

**8. Costo de la
elaboración de la
Propuesta**

- 8.1 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la elaboración y presentación de su Propuesta, y el Contratante no será responsable por dichos costos, independientemente de la forma en que se desarrolle el proceso de selección o de su resultado. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin por ello contraer ninguna obligación para con el Consultor.

9. Idioma

- 9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relacionados con ella que intercambien el Consultor y el Contratante se escribirán en el/los idioma(s) que se indica(n) en la **Hoja de Datos**.

**10. Documentos
incluidos en la
Propuesta**

- 10.1 La Propuesta deberá incluir los documentos y los formularios que se enumeran en la **Hoja de Datos**.
- 10.2 Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor deberá incluir una declaración en la que se comprometa a observar las leyes del país del Contratante referidas al fraude y la corrupción (incluido el soborno) cuando compita por el Contrato y durante su ejecución.
- 10.3 El Consultor deberá entregar información sobre las comisiones, gratificaciones y honorarios pagados o que

hayan de pagarse a los agentes o a cualquier otra parte en relación con esta Propuesta y, en caso de adjudicación, con la ejecución del Contrato, según se solicita en el formulario de presentación de la Propuesta Financiera (sección 4).

11. Solo una Propuesta

11.1 El Consultor (incluidos cada uno de los integrantes de una APCA) presentará solamente una Propuesta, ya sea a nombre propio o como parte de una APCA en otra Propuesta. Si un Consultor, incluso un integrante de una APCA, presenta más de una Propuesta o participa en más de una, ser descalificarán y rechazarán todas esas Propuestas. Sin embargo, esto no impedirá que un Subconsultor o que un miembro del personal del Consultor participe como Experto Clave o Experto Secundario en más de una Propuesta cuando las circunstancias lo justifiquen y así se indique en la **Hoja de Datos**.

12. Validez de la Propuesta

12.1 Las Propuestas deben mantenerse válidas hasta la fecha especificada en la **Hoja de Datos** o cualquier fecha extendida si el Contratante así lo enmienda de conformidad con la IAC 13.1.1.

12.2 Durante este período, el Consultor no podrá introducir cambio alguno en su Propuesta original, lo que incluye la disponibilidad de los Expertos Clave, las tarifas y el precio total.

12.3 Si se establece que alguno de los Expertos Clave mencionados en la Propuesta del Consultor no estaba disponible en el momento de presentar dicha Propuesta o que se lo incluyó sin antes obtener su confirmación, tal Propuesta será descalificada y rechazada, no se proseguirá con su evaluación y podrán aplicarse las sanciones que se contemplan en la IAC 5.

a. Extensión de la Validez de la Propuesta

12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para concluir las negociaciones y adjudicar el contrato antes de la fecha de expiración de la fecha de validez de la Propuesta. Sin embargo, en caso de necesidad, podrá solicitar por escrito a todos los Consultores que presentaron Propuestas antes de la fecha límite que extiendan la validez de sus Propuestas.

12.5 Si el Consultor acepta extender la validez de su Propuesta, esto se hará sin introducir cambio alguno en ella y con la confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave, con la excepción de lo dispuesto en la IAC 12.7.

**b.
Sustitución
de Expertos
Clave en
caso de
extensión de
la validez**

- 12.6 El Consultor tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.
- 12.7 En caso de que alguno de los Expertos Clave no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Consultor procurará sustituirlo con otro Experto Clave. El Consultor deberá entregar por escrito una justificación adecuada y pruebas que resulten satisfactorias para el Contratante, junto con el pedido de sustitución. En tal caso, el Experto Clave sustituto deberá contar con experiencia y calificaciones equivalentes o mejores que las del Experto propuesto originalmente. Sin embargo, el puntaje de la evaluación técnica seguirá basándose en el análisis del currículum del Experto Clave original.
- 12.8 Si el Consultor no puede presentar un Experto Clave sustituto con iguales o mejores calificaciones, o si la justificación o los motivos esgrimidos para el reemplazo no resultan aceptables para el Contratante, dicha Propuesta será rechazada, previa “no objeción” del Banco.

- c. Subcontratación** 12.9 El Consultor no podrá subcontratar la totalidad de los Servicios.
- 13. Aclaraciones y modificación de la SDP** 13.1 El Consultor podrá solicitar aclaraciones sobre cualquier parte de la SDP durante el período que se indica en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Toda solicitud de aclaración deberá enviarse por escrito, o por los medios electrónicos habituales, a la dirección del Contratante que se indica en la **Hoja de Datos**. El Contratante responderá por escrito o por los medios electrónicos habituales y enviará copias escritas de la respuesta (incluida una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores de la lista corta. En caso de que el Contratante estime necesario modificar la SDP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:
1. En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas, el Contratante podrá modificar la SDP, para lo cual deberá difundir la enmienda por escrito o por los medios electrónicos habituales. Esta modificación deberá enviarse a todos los Consultores de la lista corta y tendrá carácter vinculante para ellos. Los Consultores de la lista corta acusarán recibo por escrito de todas las modificaciones.
 2. Si la enmienda es significativa, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de Propuestas a fin de otorgar a los Consultores de la lista corta un 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 dicha Propuesta en cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas. Después de esa fecha límite no se aceptarán modificaciones a la Propuesta Técnica ni a la Financiera.
- 14. Elaboración de la Propuesta: Consideraciones Específicas** 14.1 Al elaborar la Propuesta, el Consultor deberá prestar especial atención a lo siguiente:
1. Si un Consultor de la lista corta considera que puede enriquecer sus conocimientos técnicos para el trabajo asociándose con otros consultores mediante una APCA o como Subconsultores, podrá hacerlo ya sea con

- a) consultor(es) no incluido(s) en la lista corta o con b) Consultores de la lista corta si así lo permite la **Hoja de Datos**. En todos los casos, el Consultor de la lista corta deberá obtener la aprobación escrita del Contratante antes de presentar la Propuesta. Cuando se una a firmas no incluidas en la lista corta en una APCA o una subconsultoría, el Consultor de la lista corta deberá ser el integrante principal del grupo. Si diversos Consultores de la lista corta se asocian entre sí, cualquiera de ellos podrá ser el integrante principal.
2. El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el tiempo que se estima deberán dedicar los Expertos Clave (expresado en meses-persona) o el costo total que estima para la conclusión de la tarea, pero no ambas cosas. Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del Consultor.
 3. Si así se indica en la **Hoja de Datos**, el Consultor deberá incluir en su Propuesta al menos la misma cantidad de tiempo estimada para los Expertos Clave (en la misma unidad que se indica en la **Hoja de Datos**); caso contrario, se ajustará la Propuesta Financiera para poder efectuar comparaciones con otras Propuestas y decidir la adjudicación de acuerdo con el procedimiento establecido en la **Hoja de Datos**.
 4. Para trabajos en los que se aplique el método de Selección Basada en un Presupuesto Fijo, no se divulgará el tiempo estimado de los Expertos Clave. En la **Hoja de Datos** se consignará el presupuesto total disponible, con la indicación de si incluye o no los impuestos, y la Propuesta Financiera no podrá exceder este monto.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

15.1 La Propuesta Técnica deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección 3 de la SDP y deberá contener los documentos enumerados en la **Hoja de Datos**. No deberá incluir información financiera. Toda Propuesta Técnica que contenga información financiera significativa se desestimará por falta de conformidad.

15.1.1 El Consultor no deberá proponer Expertos Clave alternativos. Se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos de Expertos Clave. De no cumplir con este requisito, la Propuesta será desestimada por falta de conformidad.

- 15.2 Según la índole del trabajo, el Consultor deberá presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE) o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS), tal como se indique en la **Hoja de Datos**, y utilizar para ello los formularios estándar incluidos en la Sección 3 de la SDP.
- 16. Propuesta Financiera**
- 16.1 La Propuesta Financiera deberá elaborarse utilizando los formularios estándar incluidos en la Sección 4 de la SDP. En ella se deberán enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos: (a) la remuneración de los Expertos Clave y Secundarios, (b) los gastos reembolsables indicados en la **Hoja de Datos**.
- a. Ajuste del precio**
- 16.2 Para trabajos con una duración de más de 18 meses, se aplicará una Cláusula sobre el ajuste de precio en función de la inflación extranjera y/o local en las tarifas de remuneración, si así se indica en la **Hoja de Datos**.
- b. Impuestos**
- 16.3 El Consultor, sus Subconsultores y Expertos son responsables de cumplir con todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en la **Hoja de Datos**. En dicha **Hoja de Datos** se incluye información sobre los impuestos del país del Contratante.
- 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 así se establece en la **Hoja de Datos**, la porción del precio que representa el costo local se consignará en la moneda nacional.
- d. Moneda de pago**
- 16.5 Los pagos correspondientes al Contrato se harán en la moneda o monedas en las que se solicite el pago en la Propuesta.

C. Presentación, Apertura y Evaluación

- 17. Presentación, cerrado y marcado de las Propuestas**
- 17.1 El Consultor deberá presentar una Propuesta firmada y completa que incluya los documentos y formularios indicados en la IAC 10 (“Documentos incluidos en la Propuesta”). Los Consultores marcarán como “CONFIDENCIAL” la información contenida en sus Propuestas que consideren confidencial en sus operaciones. Esto puede incluir información propia de la firma, secretos comerciales o información delicada desde el punto de vista comercial o financiero. La presentación puede hacerse por

correo o en mano. Si la **Hoja de Datos** así lo indica, el Consultor tendrá la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.

17.2 Un representante autorizado del Consultor deberá firmar las cartas de presentación originales en el formato requerido, tanto para la Propuesta Técnica, como, si corresponde, para la Financiera, y deberá poner sus iniciales en todas las páginas de ambas. La autorización se plasmará en un poder escrito que deberá adjuntarse a la Propuesta Técnica.

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

17.3 Toda modificación, revisión, interlineado, borradura o reemplazo será válido únicamente si está firmado por la persona que suscribe la Propuesta o si tiene sus iniciales.

17.4 La Propuesta firmada deberá marcarse como “ORIGINAL”, y sus copias, como “COPIA” según corresponda. El número de copias se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias se tomarán del original firmado. En caso de discrepancias entre el original y las copias, prevalecerá el original.

17.5 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán colocarse dentro de un sobre sellado, marcado claramente con el rótulo “**PROPUESTA TÉCNICA**”, “[nombre del trabajo]”, “[número de referencia]”, “[nombre y dirección del Consultor]”, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR HASTA [INDIQUE EL DÍA Y LA HORA DE LA FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS TÉCNICAS]**”.

17.6 De modo similar, la Propuesta Financiera original (si se requiere para el método de selección aplicable) y sus copias deberán colocarse dentro de un sobre sellado aparte, marcado claramente con el rótulo “**PROPUESTA FINANCIERA**”, “[nombre del trabajo]”, “[número de referencia]”, “[nombre y dirección del Consultor]”, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**”.

17.7 Los sobres sellados que contengan la Propuesta Técnica y la Financiera se colocarán en otro sobre exterior que también deberá sellarse. Este sobre exterior deberá tener como destinatario al Contratante y llevar la dirección del sitio donde se deben presentar las Propuestas, el número de

referencia de la SDP, el nombre del trabajo, el nombre y la dirección del Consultor, y la siguiente leyenda marcada con claridad: “No abrir antes de *[escriba el día y la hora de la fecha límite para presentar Propuestas que se indica en la Hoja de Datos]*”.

17.8 Si los sobres y los paquetes que contengan las Propuestas no están sellados y marcados tal como se indica, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por su extravío, pérdida o apertura prematura.

17.9 La Propuesta o sus modificaciones deberán enviarse a la dirección consignada en la **Hoja de Datos**, y el Contratante deberá recibirlas a más tardar en la fecha límite estipulada en dicha **Hoja de Datos**, o en la nueva fecha establecida tras una extensión del plazo. Toda Propuesta o modificación que el Contratante reciba después de la fecha límite será declarada tardía, rechazada y devuelta prontamente sin abrir.

18. Confidencialidad

18.1 Desde el momento en que se abran las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, el Consultor no podrá ponerse en contacto con el Contratante acerca de ningún asunto relacionado con su Propuesta Técnica o Financiera. La información vinculada con la evaluación de las Propuestas y las recomendaciones sobre la adjudicación no podrán ser reveladas a los Consultores que hayan entregado las Propuestas ni a ninguna otra parte que no participe oficialmente en el proceso hasta que se emita una notificación sobre la intención de adjudicar el Contrato. La excepción a esta Cláusula es la notificación que envía el Contratante a los Consultores acerca de los resultados de la evaluación de sus Propuestas Técnicas.

18.2 Todo intento de los Consultores de la lista corta o de cualquier otra persona en nombre de un Consultor de ejercer influencia indebida sobre el Contratante en la evaluación de las Propuestas o en las decisiones sobre la adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta y en la aplicación de los procedimientos de sanciones vigentes del Banco.

18.3 Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, desde el momento en que se abran las Propuestas hasta que se publique la adjudicación del Contrato, si un Consultor desea ponerse en contacto con el Contratante o con el Banco 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 Contratante procederá a abrir las Propuestas Técnicas en presencia de los representantes autorizados de los Consultores de la lista corta que opten por asistir al acto (en persona o en línea, si esta opción figurara en la **Hoja de Datos**). La fecha, hora y dirección de la apertura se indican en la **Hoja de Datos**. Los sobres que contengan las Propuestas Financieras permanecerán sellados y guardados de manera segura al cuidado de un auditor público reconocido o de una autoridad independiente hasta que sean abiertos de acuerdo con la IAC 23.
- 19.2 Cuando se proceda a la apertura de las Propuestas Técnicas, se hará lo siguiente: (i) se leerá en voz alta el nombre y el país del Consultor o, de tratarse de una APCA, el nombre de esta, el nombre de su integrante principal y los nombres y países de procedencia de todos sus miembros; (ii) se indicará la presencia o ausencia de un sobre debidamente sellado con la Propuesta Financiera; (iii) se leerán las modificaciones a la Propuesta entregadas antes del cierre del plazo para la presentación de Propuestas, y (iv) se leerá cualquier otra información que se estime apropiada o que se indique en la **Hoja de Datos**.
- 20. Evaluación de las Propuestas**
- 20.1 Con sujeción a lo que se dispone en la IAC 15.1, los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Financieras hasta que haya concluido la evaluación técnica y el Banco haya expedido su “no objeción”, si corresponde.
- 20.2 El Consultor no podrá alterar ni modificar su Propuesta de ninguna forma luego de la fecha límite para la presentación de Propuestas, salvo en el caso planteado en la IAC 12.7. Al evaluar las Propuestas, el Contratante se basará únicamente en las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.
- 21. Evaluación de las Propuestas Técnicas**
- 21.1 El comité de evaluación del Contratante examinará las Propuestas Técnicas en función de su conformidad con los Términos de Referencia; para ello, aplicará los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indican en la **Hoja de Datos**. Todas las Propuestas que cumplan con los Términos de Referencia recibirán un puntaje técnico. Las que no respondan a algún aspecto importante de la SDP o que no logren obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, serán rechazadas en esta etapa.

- 22. Propuestas Financieras para la SBC**
- 22.1 Luego de la calificación de las Propuestas Técnicas, cuando la selección se base únicamente en la calidad (SBC), se invitará al Consultor que haya obtenido el puntaje más alto a negociar el Contrato.
- 22.2 Si se solicitó la presentación de Propuestas Financieras junto con las Propuestas Técnicas, el comité de evaluación del Contratante abrirá únicamente la Propuesta Financiera del Consultor que haya obtenido el puntaje más alto en la evaluación técnica. Las demás Propuestas Financieras serán devueltas sin abrir una vez que las negociaciones concluyan con éxito y se firme el Contrato.
- 23. Apertura pública de las Propuestas Financieras (para los métodos de SBCC, SPF y SBMC)**
- 23.1 Una vez que haya finalizado la evaluación técnica y el Banco haya emitido su no objeción (si corresponde), el Contratante se pondrá en contacto con los Consultores cuyas Propuestas no hayan obtenido el puntaje técnico mínimo o se hayan considerado inelegibles por no responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:
- (i) que su Propuesta no respondía a la SDP y a los Términos de Referencia o que no obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
 - (ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
 - (iii) que sus Propuestas Financieras les serán devueltas sin abrir una vez que haya finalizado el proceso de selección y se haya firmado el Contrato;
 - (iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.
- 23.2 Simultáneamente, el Contratante notificará por escrito a los Consultores cuyas Propuestas obtuvieron el puntaje técnico mínimo y se consideraron elegibles por responder a la SDP y a los Términos de Referencia, y les comunicará lo siguiente:
- (i) que su Propuesta respondía a la SDP y a los Términos de Referencia y que obtuvo el puntaje técnico mínimo necesario;
 - (ii) el puntaje técnico general del Consultor y los puntajes obtenidos en cada criterio y subcriterio;
 - (iii) que su Propuesta Financiera se abrirá en el acto de apertura pública de las Propuestas Financieras;

(iv) la fecha, hora y lugar de la apertura pública de las Propuestas Financieras, a la que se los invita a asistir.

23.3 La fecha de la apertura deberá dar a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para asistir al acto, por lo que no deberá ser anterior a los diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se notifican los resultados de la evaluación técnica, descrita en las IAC 23.1 y 23.2. No obstante, si el Contratante recibe una queja sobre los resultados de la evaluación técnica dentro de los diez (10) días hábiles, la fecha de apertura está sujeta a la IAC 35.1.

23.4 La asistencia del Consultor a la ceremonia de apertura de las Propuestas Financieras (ya sea en persona o en línea, si se ofrece esta posibilidad en la **Hoja de Datos**) es optativa y a elección del Consultor.

23.5 El comité de evaluación del Contratante abrirá las Propuestas Financieras en presencia de los representantes de los Consultores y de todo el que desee asistir. Toda parte interesada que desee asistir a esta apertura pública deberá ponerse en contacto con el Contratante siguiendo el modo indicado en la **Hoja de Datos**. Como alternativa, se podrá publicar un aviso sobre la apertura pública de la Propuestas Financieras en el sitio web del Contratante, si posee uno. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales, con el correspondiente desglose por criterio. Seguidamente, se examinarán los sobres de las Propuestas Financieras para confirmar que hayan permanecido cerrados y sellados. Se procederá entonces a abrirlos y a leer y registrar los precios totales. Se enviarán copias de este registro al Banco y a todos los Consultores que hayan presentado Propuestas.

24. Corrección de errores

24.1 Se asumirá que las actividades y los elementos que se describen en la Propuesta Técnica pero que no tienen asignado un precio en la Propuesta Financiera están incluidos en los precios de otras actividades o elementos y no se harán correcciones a la Propuesta Financiera.

a. Contratos basados en el Tiempo Trabajado

24.1.1. Si la SDP incluye el formulario de Contrato basado en el Tiempo Trabajado, el comité de evaluación del Contratante (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 elementos de la Propuesta Técnica. En caso de discrepancias entre

(i) un monto parcial (subtotal) y el monto total, o (ii) entre el monto que resulte de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, y el precio total, o (iii) entre palabras y cifras, registrará lo primero. En caso de discrepancias entre la Propuesta Técnica y la Financiera en las cantidades de los insumos, prevalecerá la Propuesta Técnica: el comité de evaluación del Contratante corregirá la cantidad de la Propuesta Financiera de manera que coincida con la que se indica en la Propuesta Técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la Propuesta Financiera a la cantidad modificada, y corregirá el costo total de la Propuesta.

- b. Contratos de Suma Global** 24.1.2. Si la SDP incluye un formulario de Contrato de Suma Global, se considerará que el Consultor ha incluido todos los precios en la Propuesta Financiera, y por lo tanto, no se harán correcciones aritméticas ni reajustes de precio. El precio total, neto de impuestos y entendido según la IAC 25, especificado en la Propuesta Financiera (formulario FIN-1), se considerará el precio ofrecido. En caso de discrepancias entre el monto expresado en palabras y el monto en cifras, prevalecerá el primero.
- 25. Impuestos** 25.1 En la evaluación que haga el Contratante de la Propuesta Financiera del Consultor se excluirán los impuestos y derechos aplicables en el país del Contratante, de acuerdo con las instrucciones que figuran en la **Hoja de Datos**.
- 26. Conversión a una única moneda** 26.1 A los fines de la evaluación, los precios se convertirán a una única moneda utilizando los tipos de cambio para la venta correspondientes a la fuente y fecha indicadas en la **Hoja de Datos**.
- 27. Evaluación combinada de la calidad y el costo**
- a. Selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC)** 27.1 En el caso de la SBCC, el puntaje total se calcula ponderando los puntajes técnicos y financieros y sumándolos de acuerdo con la fórmula y las instrucciones incluidas en la **Hoja de Datos**. El Consultor cuya Propuesta resulte la más ventajosa, esto es, la que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto, será invitado a negociar.

- b. Selección Basada en un Presupuesto Fijo (SBPF)**
- 27.2 En el caso de la SPF, las Propuestas que excedan el presupuesto señalado en la IAC 14.1.4 de la **Hoja de Datos** serán rechazadas.
- 27.3 El Contratante seleccionará el Consultor que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la Propuesta Técnica de puntaje más alto que no exceda el presupuesto señalado en la SDP) y la invitará a negociar el Contrato.
- c. Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)**
- 27.4 En el caso de la Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará al Consultor que haya presentado la Propuesta más ventajosa (esto es, la que haya ofrecido el precio total más bajo de entre todas las Propuestas que obtuvieron el puntaje técnico mínimo) y lo invitará a negociar el Contrato.

D. Negociaciones y Adjudicación

- 28. Negociaciones**
- 28.1 Las negociaciones se llevarán adelante en la fecha y en la dirección que se indican en la **Hoja de Datos** con el/los representante(s) del Consultor, quienes deberán contar con un poder escrito para negociar y firmar el Contrato en nombre del Consultor.
- 28.2 El Contratante elaborará el acta de las negociaciones, que será firmada por el Contratante y por el representante autorizado del Consultor.
- a. Disponibilidad de Expertos Clave**
- 28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos los Expertos Clave incluidos en la Propuesta como requisito para iniciar las negociaciones o, si correspondiere, de sus reemplazantes, de acuerdo con la IAC 12. En caso de que el Consultor no confirme la disponibilidad de los Expertos Clave, su Propuesta podrá ser rechazada y el Contratante podrá proceder a negociar el Contrato con el Consultor ubicado en el segundo lugar de la clasificación.
- 28.4 Sin perjuicio de las disposiciones precedentes, podrá considerarse la sustitución de los Expertos Clave en la etapa de las negociaciones únicamente si dicho reemplazo se debe a circunstancias no previsibles y ajenas al control razonable del Consultor, como, entre otras, la muerte o la incapacidad médica. En tal caso, el Consultor deberá ofrecer un Experto Clave sustituto dentro del plazo que se indica en la carta de invitación a negociar el Contrato, y dicho reemplazo deberá contar con calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que las del candidato original.

- b. Negociaciones técnicas**
- 28.5 Las negociaciones incluyen conversaciones sobre los Términos de Referencia, la metodología propuesta, los aportes del Contratante, las condiciones especiales del Contrato y la redacción final de la parte del Contrato que contiene la descripción de los Servicios. Estas deliberaciones no deberán alterar sustancialmente el alcance original de los Servicios incluidos en los Términos de Referencia ni las condiciones del Contrato, de modo de no afectar la calidad del producto final, su precio o la pertinencia de la evaluación inicial.
- c. Negociaciones financieras**
- 28.6 En estas negociaciones se deberán aclarar las obligaciones tributarias del Consultor en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones deberán figurar en el Contrato.
- 28.7 Si el método de selección incluye el costo como factor para la evaluación, no se negociará el precio total indicado en la Propuesta Financiera para un Contrato de Suma Global.
- 28.8 Cuando se trate de un Contrato basado en el Tiempo Trabajado, no se negociarán las tarifas unitarias, salvo cuando las tarifas de remuneración de los Expertos Clave y los Expertos Secundarios propuestos sean mucho más altas que las que cobran normalmente los consultores en contratos similares. En ese caso, el Contratante podrá solicitar aclaraciones y, si los honorarios son muy altos, pedir que se modifiquen las tarifas luego de consultar con el Banco. El formato para (i) brindar información sobre las tarifas de remuneración cuando se aplica el método de la Selección Basada en la Calidad y (ii) aclarar la estructura de las tarifas de remuneración en virtud de la presente IAC figura en el Apéndice A del formulario financiero FIN-3, “Negociaciones financieras. Desglose de las tarifas de remuneración”.
- 29. Conclusión de las Negociaciones**
- 29.1 Las negociaciones concluirán con la revisión de la versión final del Contrato, que posteriormente el Contratante y el representante autorizado del Consultor firmarán con sus iniciales.
- 29.2 Si las negociaciones fracasan, el Contratante informará al Consultor por escrito sobre todos los aspectos pendientes y los desacuerdos, y dará al Consultor una oportunidad final para responder. Si el desacuerdo persiste, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e informará al Consultor sobre las razones. Después de obtener la no

objeción del Banco, el Contratante invitará al Consultor cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto a negociar el Contrato. Una vez que el Contratante comience las negociaciones con este último Consultor, no podrá reabrir las tratativas anteriores.

30. Plazo Suspensivo 30.1 El Contrato no se adjudicará antes de la finalización del Plazo Suspensivo. El Plazo Suspensivo será de diez (10) días hábiles salvo que se extienda de conformidad con IAC 33. El Plazo Suspensivo comenzará el día posterior a la fecha en que el Contratante haya transmitido a cada Consultor la Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato. Cuando solo se presente una Propuesta, o si este contrato es en respuesta a una situación de emergencia reconocida por el Banco, no se aplicará el Plazo Suspensivo.

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato 31.1 El Contratante enviará a cada Consultor (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación de su Intención de Adjudicar el Contrato al Consultor seleccionado. La Notificación de la Intención de Adjudicar el Contrato deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- (a) el nombre y la dirección del Consultor con quien el Contratante hubiera negociado exitosamente un contrato;
- (b) el precio del Contrato de la Propuesta seleccionada;
- (c) los nombres de todos los Consultores incluidos en la lista corta, señalando aquellos que hubieran presentado propuestas;
- (d) cuando así lo exija el método de selección, el precio ofrecido por cada Consultor, tal como se leyó en voz alta y se evaluó;
- (e) los puntajes técnicos generales y los puntajes asignados a cada criterio y subcriterio para cada Consultor;
- (f) los puntajes finales combinados y la clasificación final de los Consultores;
- (g) una declaración de los motivos por los cuales la Propuesta del destinatario a quien se remite la notificación no resultó seleccionada, a menos que el puntaje combinado consignado en el ítem (f) revele por sí solo los motivos;
- (h) la fecha en que la que finaliza el Plazo Suspensivo; e

- (i) instrucciones sobre cómo solicitar una explicación o presentar un reclamo durante el Plazo Suspensivo.

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato

32.1 Una vez finalizado el Plazo Suspensivo, especificado en la IAC 30.1, o cualquier extensión de este, y cuando se hayan atendido satisfactoriamente las reclamaciones presentadas dentro del Plazo Suspensivo, y una vez que se ha verificado que el Consultor (incluyendo cada miembro de una APCA) no está descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta EAS/ASx, el Contratante enviará una notificación de adjudicación del contrato al Consultor seleccionado, y a la vez solicitando al Consultor seleccionado que firme y devuelva el borrador de contrato negociado dentro de los ocho (8) días hábiles desde contados desde la fecha de recibió de la referida notificación. El Contratante exigirá al Consultor que reemplace cualquier subconsultor que esté descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones contractuales de prevención y respuesta a EAS/ASx. Si se requiere en la **Hoja de Datos**, el Contratante solicitará simultáneamente que el Consultor seleccionado presente el formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva dentro de los siguientes ocho (8) días hábiles.

32.2 Dentro de los 10 días hábiles siguientes de la referida notificación, el Contratante publicará la Notificación de Adjudicación del Contrato, la cual deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

- (a) nombre y dirección del Contratante;
- (b) nombre y número de referencia del Contrato que se adjudica, y el método de selección utilizado;
- (c) nombres de los Consultores que presentaron propuestas, y los precios de sus propuestas leídos en voz alta en la apertura de las propuestas financieras, según fueron evaluadas;
- (d) los nombres de todos los Consultores cuyas Propuestas fueron rechazadas o no fueron evaluadas, con las razones correspondientes;
- (e) el nombre del Consultor seleccionado, el precio final del contrato total, la duración del contrato y un resumen de su alcance; y

(f) si especificado en la **Hoja de Datos** IAC 32.1, el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva el Consultor seleccionado.

32.3 La Notificación de Adjudicación del Contrato se publicará en el sitio web del Contratante —si este posee uno— y será de libre acceso, o se publicará al menos en un periódico de circulación nacional en el país del Contratante, o en el boletín oficial. El Contratante también publicará la notificación en UNDB en línea.

33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante

- 33.1 Tras recibir la notificación de la Intención del Contratante de Adjudicar el Contrato a la que se hace referencia en la IAC 31.1, los Consultores tendrán tres (3) días hábiles para presentar por escrito una solicitud de explicaciones al Contratante. Este deberá proporcionar una explicación a todos los Consultores no seleccionados cuyas solicitudes se hubieran recibido dentro de este plazo.
- 33.2 Cuando se reciba un pedido de explicación dentro de este plazo, el Contratante deberá proporcionarla dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, a menos que decida, por razones justificadas, hacerlo fuera de ese período. En ese caso, el Plazo Suspensivo se extenderá automáticamente hasta los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la mencionada explicación. Si se produce una demora de este tipo en más de una explicación, el Plazo Suspensivo no podrá finalizar antes de los cinco (5) días hábiles posteriores a la última explicación proporcionada. El Contratante informará sin demora y por el medio más rápido disponible a todos los Consultores acerca de la extensión del Plazo Suspensivo.
- 33.3 Cuando el Contratante reciba un pedido de explicaciones después de concluido el plazo de tres (3) días hábiles, deberá hacer llegar dicha explicación tan pronto como le sea posible y normalmente a más tardar a los quince (15) días hábiles después de la fecha de publicación de la Notificación de Adjudicación del Contrato. Las solicitudes de explicaciones recibidas una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles no darán pie a la prórroga del Plazo Suspensivo.
- 33.4 Las explicaciones a los Consultores no seleccionados podrán darse por escrito o verbalmente. Los Consultores solventarán los costos que conlleve asistir a la reunión informativa en la que se le brindarán las explicaciones solicitadas.

34. Firma del Contrato

- 34.1 El Contrato se firmará sin demora antes de la fecha de expiración de la validez de la Propuesta, con posterioridad a la expiración del Plazo Suspensivo establecido en IAC 30.1 o sus extensiones, y luego de la atención satisfactoria de cualquier queja presentada dentro del Plazo Suspensivo.
- 34.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar señalados en la **Hoja de Datos**.

**35. Quejas
Relacionadas con
Adquisiciones**

35.1 Los procedimientos para presentar una queja relacionada con el proceso de adquisiciones se especifican en la **Hoja de Datos.**

Sección 2. Instrucciones a los Consultores

E. Hoja de Datos

Referencia en las IAC	A. Aspectos Generales
1 (b)	<i>Legislación Aplicable: Ley de la República de Honduras</i>
2.1	Nombre del Contratante: <u>Secretaría de Educación</u> Método de selección: <u>Selección Basada en el Menor Costo (SBMC)</u> según las Normas Aplicables: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en proyectos de inversión del Banco Mundial, julio del 2016, revisadas noviembre del 2017 y agosto del 2018, disponible en www.worldbank.org .
2.2	La Propuesta Financiera deberá presentarse junto con la Propuesta Técnica: Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/> El nombre del trabajo es: <u>Auditoria Financiera, Revisión de los Informes de Seguimiento Financiero (IFRs) y el uso de las Cuentas del Proyecto, para el Periodo del 11 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2023.</u>
2.3	Se organizará una reunión antes de la presentación de las Propuestas: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/>
2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la elaboración de las Propuestas: “Ninguno”
4.1	“No Corresponde”
6.3.1	En el sitio externo del Banco puede consultarse la lista de empresas y personas inhabilitadas: www.worldbank.org/debarr

B. Elaboración de las Propuestas	
9.1	<p>Esta SDP fue redactada en: Español</p> <p>Las Propuestas deberán presentarse en: Español</p> <p>Todo intercambio de correspondencia se hará en: Español.</p>
10.1	<p>La Propuesta comprenderá lo siguiente:</p> <p><u>Para una PROPUESTA TÉCNICA SIMPLIFICADA (PTS):</u></p> <p>Un primer sobre con la Propuesta Técnica:</p> <p>(1) Poder que faculte para firmar la Propuesta (2) TEC-1 (3) TEC-4 (4) TEC-5 (5) TEC-6 (6) TEC-7 No Aplica (7) TEC-8</p> <p>Y</p> <p>Un segundo sobre con la Propuesta Financiera</p> <p>(1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (no corresponde) (4) FIN-4 (5) Declaración de compromiso (si así se exige en la IAC 10.2 de la Hoja de Datos)</p>
10.2	<p>Se exige declaración de compromiso</p> <p>Sí _____ o No X _____</p>
11.1	<p>Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Clave y Expertos Secundarios en más de una Propuesta.</p> <p>Sí _____ o No X _____</p>
12.1	<p>Las Propuestas deberán tener validez durante <u>120 días después de la fecha límite para la presentación de Propuestas.</u></p>

13.1	<p>Podrán pedirse aclaraciones hasta <u>10 días hábiles</u> antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.</p> <p>La información de contacto para solicitar aclaraciones es:</p> <p><u>Coordinación General de la Unidad Coordinadora del Proyecto Mejoramiento de Calidad de la Educación Prebásica en Honduras.</u></p> <p><u>Dirección: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Blvd. Juan Pablo Segundo, Edificio Cuerpo Bajo B, Secretaría de Educación, tercer nivel, Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A.</u></p> <p><u>Tel: +504 2226-4807, 504 2226-5066 Ext 1322</u></p> <p>Correo electrónico: adquisiciones.ucpse@gmail.com</p>
14.1.1	<p>Los Consultores de la lista corta pueden asociarse:</p> <p>(a) con otros consultores no incluidos en la lista corta: Sí _____ o No <input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p><i>O bien</i></p> <p>(b) con otros Consultores de la lista corta: Sí _____ o No <input checked="" type="checkbox"/> _____</p>
14.1.2	<p><i>El Costo estimado total del trabajo: US\$ 55,378.71</i></p>
14.1.3	<p>“No Corresponde”</p>
14.1.4 y 27.2	<p>“No Corresponde”</p>
15.2	<p>El formato de la Propuesta Técnica que habrá de presentarse es:</p> <p>PTE _____ o PTS <input checked="" type="checkbox"/> _____</p> <p>Si la Propuesta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos de la SDP.</p>
16.1	<p>El consultor se encargará de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asignación de viáticos, incluidos los gastos de hotel, para los Expertos por cada día que estén ausentes de la oficina sede a causa de los Servicios; 2) Costo del viaje por el medio de transporte más apropiado y la ruta más directa posible;

	<p>3) Costo del espacio de oficinas, incluidos los gastos administrativos y el apoyo;</p> <p>4) Costo de las comunicaciones;</p> <p>5) Costo de la compra o el alquiler o el flete de los equipos necesarios que deban suministrar las consultoras;</p> <p>6) Costo de la elaboración de informes (incluida su impresión) y de su entrega al Contratante;</p> <p>7) Así mismo, el consultor se encargará de los costos derivados de actividades relacionadas a visitas de campo y/o reuniones.</p>
16.2	<p>Se aplica una disposición de reajuste de precios a las tarifas de remuneración:</p> <p>Sí _____ o No <u> X </u></p>
16.3	<p>El Contratante ha obtenido para el Consultor la exención del pago de Impuesto sobre Ventas en el país del Contratante según Resolución No. ISV- E2022001127, emitida por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de la secretaria de Finanzas, de fecha 24 de agosto de 2022. Al contratista se le harán los pagos del ISR, siempre que presente solvencia/pagos a cuenta.</p>
16.4	<p>La Propuesta Financiera estará expresada en las siguientes monedas: el <u>Lempira, moneda oficial de la Republica de Honduras.</u></p> <p>El Consultor podrá expresar el precio de sus Servicios en cualquier moneda completamente convertible, sola o en combinación con hasta tres monedas extranjeras.</p> <p>En la Propuesta Financiera se deberán indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (Lempiras): Sí <u> X </u> o No _____</p>

C. Presentación, Apertura y Evaluación	
17.1	Los Consultores “no <u>tendrán</u> ” la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.
17.4	<p>El Consultor deberá presentar:</p> <p>a) Propuesta Técnica: un (1) original, dos (2) copias físicas y una (1) copia digital</p> <p>b) Propuesta Financiera: un (1) original.</p>
17.7 y 17.9	<p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar:</p> <p>Fecha: <u>15 de febrero de 2023.</u></p> <p>Hora: <u>2:00 p.m Hora Oficial de la República de Honduras</u></p> <p><i>En el sobre exterior sellado agregue la siguiente advertencia “NO ABRIR ANTES DE LA FECHA Y HORA DE LA APERTURA DE LA PROPUESTA TECNICA”.</i></p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es:</p> <p><u>Coordinación General de la Unidad Coordinadora del Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica de Honduras, Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Blvd. Juan Pablo Segundo, Edificio Cuerpo Bajo B, Secretaria de Educación , tercer nivel, Tegucigalpa, MDC, Honduras C.A.</u></p> <p><u>Tel: +504 2226-4807, 504 2226-5066 Ext 1322</u></p>
19.1	<p>Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí _____ o No <u>X</u> _____</p> <p>La apertura tendrá lugar en:</p> <p><u>Sala de reuniones de la Coordinación General de la Unidad Coordinadora del Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica de Honduras, Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Blvd. Juan Pablo Segundo, Edificio Cuerpo Bajo B, Secretaría de Educación, tercer nivel, Tegucigalpa, MDC, Honduras C.A.</u></p> <p>Fecha: <u>la misma que la fecha límite para la presentación de las Propuestas señalada en la IAC 17.7.</u></p>

	<p>Hora: <u>2:15 p.m. hora Oficial de la República de Honduras</u> _____</p>																																	
19.2	<p>Adicionalmente, en el momento de la apertura de las Propuestas Técnicas se leerá en voz alta la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nombre de cada proponente, la presencia o ausencia de sobres sellados que contengan la Propuesta Financiera y otra que se considere relevante.</u> 																																	
21.1	<p>“No Corresponde”</p>																																	
21.1 [Para las PTS]	<p>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se utilizarán para evaluar las Propuestas Técnicas Simplificadas son los siguientes:</p> <p>(i) Calidad de la metodología y el plan de trabajo propuestos y su conformidad con los Términos de Referencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Detalle de Puntos</th> <th>Puntaje Máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.1) <i>Enfoque Técnico y Metodología, en resumen, la propuesta debe incluir: Comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, grado de detalle de dicho producto, los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico para tratar problemas, explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto. Ver conforme a lo establecido en el Formulario TEC-4) incluidos en estos TdR.</i></td> <td></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td><i>1.1.1. Enfoque Técnico y Metodología (Excelente-Muy Bueno)</i></td> <td>15</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>1.1.2 Enfoque Técnico y Metodología (Bueno-Satisfactorio)</i></td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>1.1.3 Enfoque Técnico y Metodología (Regular-Aceptable)</i></td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.2) <i>Plan de Trabajo) en resumen el Plan de Trabajo deberá incluir las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante) las fechas de entrega de los informes, deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible, deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informe o tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Cronograma o Calendario de Trabajo, ver conforme a lo establecido en el formulario TEC-4 y 5), adjunto en estos TDR.</i></td> <td></td> <td>15</td> </tr> <tr> <td><i>1.2.1 Plan y cronograma de Trabajo (Excelente-Muy Bueno)</i></td> <td>15</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>1.2.2 Plan y cronograma de Trabajo (Bueno-Satisfactorio)</i></td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>1.2.3 Plan y cronograma de Trabajo (Regular-Aceptable)</i></td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total, de puntos para el criterio i):</td> <td></td> <td><u>30</u></td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo	1. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia			1.1) <i>Enfoque Técnico y Metodología, en resumen, la propuesta debe incluir: Comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, grado de detalle de dicho producto, los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico para tratar problemas, explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto. Ver conforme a lo establecido en el Formulario TEC-4) incluidos en estos TdR.</i>		15	<i>1.1.1. Enfoque Técnico y Metodología (Excelente-Muy Bueno)</i>	15		<i>1.1.2 Enfoque Técnico y Metodología (Bueno-Satisfactorio)</i>	10		<i>1.1.3 Enfoque Técnico y Metodología (Regular-Aceptable)</i>	5		1.2) <i>Plan de Trabajo) en resumen el Plan de Trabajo deberá incluir las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante) las fechas de entrega de los informes, deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible, deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informe o tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Cronograma o Calendario de Trabajo, ver conforme a lo establecido en el formulario TEC-4 y 5), adjunto en estos TDR.</i>		15	<i>1.2.1 Plan y cronograma de Trabajo (Excelente-Muy Bueno)</i>	15		<i>1.2.2 Plan y cronograma de Trabajo (Bueno-Satisfactorio)</i>	10		<i>1.2.3 Plan y cronograma de Trabajo (Regular-Aceptable)</i>	5		Total, de puntos para el criterio i):		<u>30</u>
Descripción	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo																																
1. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia																																		
1.1) <i>Enfoque Técnico y Metodología, en resumen, la propuesta debe incluir: Comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, grado de detalle de dicho producto, los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico para tratar problemas, explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto. Ver conforme a lo establecido en el Formulario TEC-4) incluidos en estos TdR.</i>		15																																
<i>1.1.1. Enfoque Técnico y Metodología (Excelente-Muy Bueno)</i>	15																																	
<i>1.1.2 Enfoque Técnico y Metodología (Bueno-Satisfactorio)</i>	10																																	
<i>1.1.3 Enfoque Técnico y Metodología (Regular-Aceptable)</i>	5																																	
1.2) <i>Plan de Trabajo) en resumen el Plan de Trabajo deberá incluir las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante) las fechas de entrega de los informes, deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible, deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informe o tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Cronograma o Calendario de Trabajo, ver conforme a lo establecido en el formulario TEC-4 y 5), adjunto en estos TDR.</i>		15																																
<i>1.2.1 Plan y cronograma de Trabajo (Excelente-Muy Bueno)</i>	15																																	
<i>1.2.2 Plan y cronograma de Trabajo (Bueno-Satisfactorio)</i>	10																																	
<i>1.2.3 Plan y cronograma de Trabajo (Regular-Aceptable)</i>	5																																	
Total, de puntos para el criterio i):		<u>30</u>																																

(ii) **Calificaciones de los Expertos Clave y su idoneidad para el trabajo:**

{Nota para el Consultor: Cada número de cargo corresponde al mismo número indicado para los Expertos Clave en el formulario TEC-6, que habrá de elaborar el Consultor}, ver adjunto en estos TdR.

Calificaciones del personal clave y competencia para el trabajo		
Criterios	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
Socios (1)		
Formación Académica	Cumple	No Cumple
Grado de licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas Administración o Carreras afines		
Experiencia Gerencial: Con más de diez (10) años, de experiencia gerencial, que tome decisiones, experiencia en supervisión del desempeño y uso del método de trabajo establecido para los profesionales auditores, con experiencia en la aplicación de normas y regulaciones legales establecidas, por lo menos experiencia en la participación en tres (3) procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.		
Más de 10 años	15	15
10 años	10	
9 años	5	
Gerente de Proyecto (1)		
Formación Académica	Cumple	No Cumple
Grado de Licenciatura en Contaduría Pública Finanzas, Administración o carreras afines		
Experiencia General -Al menos seis (6) años de experiencia, en evaluación, diseño, alcance y trabajo del control interno, en cumplimiento de las disposiciones legales preparación del informe de Auditoría, presentación de borrador. -Por lo menos la participación en tres (3) Auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación Internacional.		
Más de 6 años	20	20
6 años	15	
5 años	10	

Audidores Seniors (1)		
Formación Académica	Cumple	No Cumple
Grado de Licenciatura en Contaduría Pública		
Experiencia General -Con al menos cuatro (4) años de Experiencia en trabajo de campo, supervisión y revisión a los auditores asistentes, con habilidad en análisis, en organizar y preparar documentos a revisar, conocimiento de los procedimientos y aplicación de los métodos establecidos para sustentar la opinión de auditoría, al menos tres (3) Auditorías de proyectos financiados por organismos de cooperación internacional.		
Más de 4 años	20	20
4 años	15	
3 años	10	
Audidores Asistentes (2)		
Formación Académica	Cumple	No Cumple
Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración o Carreras Afines		
Experiencia General Al menos dos (2) años de experiencia, en la verificación de estados financieros, en análisis de los gastos, adquisiciones, conciliaciones bancarias, experiencia requerida en verificar los controles internos establecidos, preparar informes etc, por los menos la participación en dos (2) Auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional		
Más de 2 años	15	15*
2 años	10	
1 año	5	
<p><i>*Nota: en el caso de los auditores asistentes la valoración de quince puntos será considerando entre 2 (7.5 puntos cada uno)</i></p>		
Total, de puntos para el criterio ii)		<u>70</u>
Total, de puntos para los dos criterios:		<u>100</u>
El puntaje técnico (Pt) mínimo exigido para calificar es: <u>75 puntos</u>		
<p><i>La Composición del Equipo de Expertos Principales y Cualificaciones Mínimas Requeridas, se detalla en la Sección 7. Términos de referencia, numeral XXI, del presente documento.</i></p>		

Apertura Pública de las Propuestas Financieras	
23.4	<p>Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí _____ o No X _____</p>
23.5	<p>Luego de evaluar las Propuestas Técnicas, el Contratante informará a todos los Consultores sobre el lugar, el día y la hora de la apertura pública de las Propuestas Financieras.</p> <p>Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con:</p> <p>Adrián Gustavo Rozengardt Coordinador General, de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP) Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Pre básica Dirección: Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Blvd. Juan Pablo II, Edificio Cuerpo Bajo B, Secretaría de Educación, tercer nivel, Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A +504 2226-4807, 504 2226-5066 Ext 1322</p> <p>E-mail: adquisiciones.ucpse@gmail.com</p> <p>y solicitar que se les informe el lugar, el día y la hora de dicha ceremonia. Este pedido debe realizarse antes de la fecha límite de presentación de Propuestas, indicada más arriba.</p>
25.1	<p>A los efectos de la evaluación, el Contratante deberá excluir: (a) todos los impuestos locales indirectos identificables, tales como el impuesto a las ventas, al consumo, al valor agregado (IVA) o impuestos similares gravados sobre las facturas del Contrato; y (b) todos los impuestos locales indirectos adicionales sobre la remuneración de servicios prestados por Expertos no residentes en el país del Contratante. Cuando se adjudique el Contrato, se analizarán en las negociaciones todos estos impuestos, se establecerá el cálculo final (utilizando la lista desglosada como guía, pero sin limitarse a ella) y se los agregará al monto del Contrato como un renglón separado, indicando también qué impuestos pagará el Consultor y cuáles serán retenidos y pagados por el Contratante en nombre del Consultor.</p>
26.1	<p>La moneda única para la conversión de todos los precios expresados en diversas monedas es: <u>Lempiras</u></p> <p>La fuente oficial del tipo de cambio para la venta es: <u>Banco Central de Honduras</u></p> <p>La fecha del tipo de cambio es: <u>la fecha límite para la presentación y apertura de las propuestas técnicas.</u></p>

27.1	“ No Corresponde”
	D. Negociaciones y Adjudicación
28.1	<p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes:</p> <p>Fecha: <u>Dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a partir de la fecha de la apertura de la propuesta financiera</u>, previa notificación por escrito a la firma auditora que obtuvo el primer lugar en orden de mérito</p> <p>Lugar: <u>Sala de reuniones de la Coordinación General de la Unidad Coordinadora del Proyecto Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica de Honduras, Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Blvd. Juan Pablo Segundo, Edificio Cuerpo Bajo B, Secretaria de Educación , tercer nivel, Tegucigalpa, MDC, Honduras C.A.</u></p> <p>+504 2226-4807, 504 2226-5066 Ext 1322</p>
32.1	El Consultor seleccionado “ <i>debe</i> ” presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva. <i>Véase formulario en la sección 9 de esta SDP.</i>
34.2	<p>La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es:</p> <p>Fecha: <u>15 de mayo de 2023 en: Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.</u></p>
35.1	<p>Los procedimientos para presentar una queja relacionada con la adquisición se detallan en las “<i>Regulaciones de Adquisiciones para los Prestatarios de Proyectos de Financiamiento de Inversiones (Anexo III)</i>”. Si un Consultor desea presentar una queja relacionada con la adquisición, el Consultor deberá presentar su reclamación por escrito (por los medios más rápidos disponibles, que son correo electrónico o fax), a:</p> <p style="padding-left: 40px;">A la atención de: <u>Adrián Gustavo Rozengardt</u> Título / posición: <u>Coordinador General, de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)</u> Contratante: <u>Secretaría de Educación</u> Dirección de correo electrónico: <u>adquisiciones.ucpse@gmail.com</u></p> <p>En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:</p> <p>1. Los términos de esta Solicitud de Propuestas;</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="443 205 1555 279">2. La decisión del Contratante de excluir un Consultor del proceso antes de la adjudicación del Contrato; y<li data-bbox="443 296 1149 331">3. La decisión del Contratante de adjudicar el Contrato.
--	--

Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar

{Las Notas para el Consultor incluidas entre llaves { } en la sección 3 sirven de guía para elaborar la Propuesta Técnica y no deben aparecer en las Propuestas que se presenten}.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE LOS FORMULARIOS REQUERIDOS APLICA UNICAMENTE FORMULARIOS PTS

Se requiere para la PTE o la PTS (✓)		FORMULARIO	DESCRIPCIÓN	Número máximo de páginas
PTE	PTS			
✓	✓	TEC-1	Formulario de presentación de la Propuesta Técnica	
“✓” si corresponde		Anexo del TEC-1	Si quien presenta la Propuesta es una APCA, adjunte una carta de intención o copia de un acuerdo existente.	
“✓” si corresponde		Poder	No hay formulario ni formato preestablecido. En el caso de una APCA, se requieren varios: un poder para el representante autorizado de cada integrante de la asociación, y un poder para el representante del integrante principal que le permita actuar en representación de todos los demás miembros.	
✓		TEC-2	Organización y experiencia del Consultor	
✓		TEC-2 ^a	A. Organización del Consultor	
✓		TEC-2B	B. Experiencia del Consultor	
✓		TEC-3	Observaciones o sugerencias sobre los Términos de Referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante.	
✓		TEC-3 ^a	A. Sobre los Términos de Referencia	
✓		TEC-3B	B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida	
✓	✓	TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de trabajo que se aplicarán para llevar adelante la tarea	
✓	✓	TEC-5	Cronograma de trabajo y planificación de la entrega de productos	
✓	✓	TEC-6	Composición del equipo, tiempo de los Expertos Clave y currículums adjuntos	
✓		TEC-7	Normas de Conducta (AS)	
✓	✓	TEC-8	Declaración sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y /o Acoso Sexual (ASx)	

Todas las páginas de la Propuesta Técnica y Financiera original deberán estar firmadas con las iniciales del mismo representante autorizado del Consultor que suscriba la Propuesta.

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

{Lugar y fecha}

Para: *[Nombre y dirección del Contratante]*

De mi consideración:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[indique el título del trabajo]* de conformidad con su Solicitud de Propuestas (SDP) de fecha *[indique la fecha]* y con nuestra Propuesta. *[Incluya el texto apropiado en función del método de selección que se indique en la SDP: “Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y de una Propuesta Financiera, que se incluye por separado en un sobre sellado” o, si solo se invita a presentar una Propuesta Técnica: “Entregamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que solo incluye esta Propuesta Técnica en sobre sellado”].*

{Si el Consultor es una APCA, incluya lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta como APCA junto con: {incluya una lista con el nombre completo y la dirección de cada miembro e indique el nombre del integrante principal}. Hemos adjuntado una copia {indique: “de nuestra carta de intención para conformar una APCA” o, si la asociación ya está conformada, “del acuerdo de APCA”}, firmada por cada uno de los integrantes, en la que se describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad solidaria de los integrantes de dicha asociación}.

{O

Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, consigne lo siguiente: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: {Incluya una lista con el nombre completo y el domicilio legal de cada Subconsultor}.

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones incluidas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o tergiversación que contengan podrá dar lugar a que el Contratante nos descalifique o a una sanción del Banco.
- (b) Que nuestra Propuesta tendrá validez y seguirá siendo vinculante para nosotros hasta *[ingresar día, mes y año de conformidad con IAC 12.1]*.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo con la IAC 3.

- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad establecidos en la IAC 6, y confirmamos que comprendemos nuestra obligación de someternos a la política del Banco referida a fraude y corrupción conforme con la IAC 5.
- (e) Nosotros, al igual que todos nuestros Subconsultores, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato no estamos sujetos ni sometidos al control de ninguna entidad ni individuo que sea objeto de una suspensión temporaria o inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial, ni de una inhabilitación impuesta por el Grupo Banco Mundial conforme al acuerdo para el cumplimiento conjunto de las decisiones de inhabilitación firmado por el Banco Mundial y otros bancos de desarrollo. Asimismo, no somos inelegibles en virtud de las leyes nacionales del Contratante ni de sus normas oficiales, ni tampoco en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- (f) **Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx):** *[seleccione la opción apropiada entre (i) a (iii) abajo y suprima las otras].*
- Nosotros *[si se trata de una APCA, inserte: "incluyendo cualquiera de nuestros miembros de la APCA"]*, y cualquiera de nuestros subcontratistas:
- (i) *[no han sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.]*
 - (ii) *[están sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx]*
 - (iii) *[había sido descalificado por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación.]*
- (g) *[Nota para el Contratante: Solo si así se exige en la IAC 10.2 (Hoja de Datos 10.2), incluya lo siguiente: Al competir por el Contrato (y, si resultamos adjudicatarios, al ejecutarlo), nos comprometemos a cumplir las leyes sobre fraude y corrupción, incluido el soborno, que estén vigentes en el país del Contratante].*
- (h) Salvo según se indica en la IAC 12.7 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar un Contrato que incluya a los Expertos Clave propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Expertos Clave por razones diferentes de las que se indican en las IAC 12 y 28.4 podrá dar como resultado la finalización de las negociaciones del Contrato.
- (i) Nuestra Propuesta tiene carácter vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Si se acepta nuestra Propuesta y se firma el Contrato, nos comprometemos a iniciar la prestación de los Servicios vinculados con el trabajo a más tardar en la fecha indicada en la IAC 34.2 de la Hoja de Datos.

Comprendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las Propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma (del Representante autorizada del Consultor) { nombre completo e iniciales }

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre del Consultor (nombre de la empresa o de la APCA): _____

En calidad de: _____

Dirección: _____

Información de contacto (teléfono y correo electrónico): _____

{Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los integrantes o únicamente el principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes}.

FORMULARIO TEC-4 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS SIMPLIFICADAS)**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO
QUE SE APLICARÁN PARA LLEVAR ADELANTE LA TAREA**

Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología y el plan que se utilizarán para realizar el trabajo, con la descripción detallada de la metodología propuesta y el personal de capacitación, si en los Términos de Referencia se incluye la capacitación como un componente específico del trabajo.

{Estructura sugerida para su Propuesta Técnica}.

- a) **Enfoque técnico, metodología y organización del equipo del Consultor.** {Explique lo que usted entiende sobre los objetivos del trabajo tal como están consignados en los Términos de Referencia, así como el enfoque técnico y la metodología que usted adoptaría para llevar a cabo las tareas necesarias incluyendo el tratamiento de los riesgos de Explotación y abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx) para generar los resultados esperados y el grado de detalle de dichos resultados. Describa también la estructura y composición de su equipo. Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia}.
- b) **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 las aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas tentativas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá guardar relación con el enfoque técnico y la metodología, de modo de mostrar que se comprenden los Términos de Referencia y se cuenta con la capacidad necesaria para traducirlos en un plan de trabajo viable y en un cronograma de trabajo que muestre las tareas asignadas a cada Experto. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de entregarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo}.
- c) **Observaciones (sobre los Términos de Referencia y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida).** {Sus sugerencias deben ser concisas y puntuales y deben incluirse en su Propuesta. Añada también sus observaciones, si las tuviera, sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que haya de proporcionar el Contratante. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.}.

FORMULARIO TEC-5 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE PRODUCTOS

N.º	Productos ¹ (Pr-..)	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL	
Pr-1	(Por ejemplo: Producto No 1: Informe A													
	1) Recolección de datos													
	2) Redacción del borrador													
	3) Informe inicial													
	4) Incorporación de comentarios													
	5) Entrega del informe final al Contratante)													
Pr-2	(Por ejemplo, producto No 2:.....}													

1. Enumere los productos con el desglose de las actividades requeridas para elaborarlos y otras metas, tales como las aprobaciones del Contratante. Para los trabajos que se realicen en etapas, indique por separado las actividades, la entrega de informes y las metas correspondientes a cada etapa.
2. La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.
3. Si es necesario, incluya las referencias correspondientes para ayudar a leer el gráfico.

FORMULARIO TEC-6 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y SIMPLIFICADAS)

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO Y TIEMPO DE LOS EXPERTOS CLAVE

N.º	Nombre	Tiempo del Experto (en meses-persona) correspondiente a cada producto (enumerados en el TEC-5)										Tiempo total (en meses)			
		Cargo		Pr-1		Pr-2		Pr-3	Pr-...			Sede	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE															
P-1	{Por ejemplo, Sr. Abbbb}	[Jefe de equipo]	[Sede]	[2 meses]	[1,0]	[1,0]									
			[Campo 1]	[0,5 m]	[2,5]	[0]									
P-2															
P-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS															
S -1			[Sede]												
			[Campo 1]												
S -2															
n															
											Subtotal				
											Total				

1 En el caso de los Expertos Clave, el tiempo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la IAC 21 de la Hoja de Datos.

- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a veintidós (22) días laborables (facturables). Un día laborable (facturable) no podrá ser de menos de ocho (8) horas laborables (facturables)
- 3 “Sede” hace referencia al trabajo en la oficina del país de residencia del Experto. “Campo” hace referencia al trabajo realizado en el país del Contratante o en cualquier otro país que no sea el de residencia del Experto.



Tiempo completo



Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-6 (CONTINUACIÓN)

CURRÍCULUM

Nombre del cargo y número	{Por ejemplo, P-1, JEFE DE EQUIPO}
Nombre del Experto:	{Indique el nombre completo}
Fecha de nacimiento:	{Día/mes/año}
País de ciudadanía/residencia	

Educación: {Consigne aquí los estudios universitarios u otra clase de estudios especializados de cada Experto, con los nombres de las instituciones educativas y fechas en las que los cursaron, y título(s)/diploma(s) obtenido(s)}.

Experiencia laboral pertinente para el trabajo: {Comenzando por el cargo actual, haga una lista en orden cronológico inverso. Indique fechas, nombre de la organización empleadora, títulos de los cargos ocupados, tipos de actividades realizadas, lugar del trabajo e información de contacto de contratantes y entidades empleadoras anteriores a los que se pueda contactar para obtener referencias. No deben incluirse los empleos anteriores que no resulten pertinentes para este trabajo}.

Período	Entidad empleadora y su cargo/puesto. Información de contacto para solicitar referencias	País	Resumen de las actividades realizadas pertinentes para este trabajo
[Por ejemplo, mayo de 2005-presente]	[Por ejemplo, Ministerio de, asesor /Consultor de ... Para solicitar referencias: Teléfono...../ correo electrónico.....; Sr. Hbbbbb, viceministro]		

Pertenencia a asociaciones profesionales y publicaciones:

Idiomas (indique únicamente los idiomas en los que pueda trabajar):

Idoneidad para el trabajo:

Tareas detalladas asignadas al grupo de Expertos del Consultor:	Referencia a trabajos/tareas anteriores que ilustren con mayor claridad su capacidad para manejar las tareas asignadas
{Enumere todos los productos/tareas incluidos también en el TEC-5 en los que participará el Experto}.	

Información de contacto del Experto: (Correo electrónico....., teléfono.....)

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi leal saber y entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia, y que estoy disponible conforme sea necesario para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Comprendo que cualquier falsedad o tergiversación aquí incluida podrá resultar en mi descalificación o expulsión por parte del Contratante y/o en sanciones del Banco.

Nombre del Experto	Firma	{Día/mes/año}	Fecha
Nombre del representante autorizado del Consultor (El mismo que firma la Propuesta)	Firma	{día/mes/año}	Fecha

**FORMULARIO TEC-8 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS Y
SIMPLIFICADAS)**

**Declaración de Desempeño sobre Explotación y Abuso Sexual
(EAS) y/o Acoso Sexual**

[La siguiente Tabla debe ser completada por el Consultor, cada miembro de una APCA y cada subconsultor propuesto por el Consultor]

Nombre del Consultor: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

Nombre del Subconsultor o miembro de la APCA: *[indicar el nombre completo]*

SPD No. y título: *[insertar número y descripción]*

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

Declaración EAS y /o ASx

Nosotros:

- (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.
- (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx
- (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS /ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación.

[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]

Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar

{Las *notas para el Consultor* incluidas entre llaves { } sirven de guía para elaborar la Propuesta Financiera y no deben aparecer en las Propuestas que se presenten}.

Para elaborar la Propuesta Financiera, se deberán utilizar los formularios estándar correspondientes, tal como figura en las instrucciones de la sección 2.

- FIN-1 Formulario de presentación de la Propuesta Financiera
- FIN-2 Resumen de los costos
- FIN-3 Desglose de remuneraciones, lo que incluye el Apéndice A, “Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración” cuando se utilice el método de SBC. **(No aplica para este proceso).**
- FIN-4 Gastos reembolsables

FORMULARIO FIN-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

{Lugar y fecha}

De: [Nombre y dirección del Contratante]

De mi consideración:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[indique el título del trabajo]*, de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha *[indique la fecha]* y con nuestra Propuesta Técnica.

Nuestra Propuesta Financiera adjunta asciende a la suma de *{Indique la(s) suma(s) correspondiente(s) a la(s) moneda(s)}*. *{Indique el monto(s) en palabras y en cifras}*, *[indique “incluidos” o “excluidos”] todos los impuestos locales indirectos de acuerdo con la IAC 25.1 de la Hoja de Datos*. El monto estimado de los impuestos indirectos locales es de *{ indique la moneda } { indique el monto en palabras y cifras }*, el cual será confirmado o reajustado, de ser necesario, durante las negociaciones. *{Observe que todos los montos deben ser los mismos que los consignados en el formulario FIN-2}*.

Nuestra Propuesta Financiera tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros, con sujeción a las modificaciones que surjan de las negociaciones del Contrato, durante el plazo que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones pagadas o que habremos de pagar a un agente o tercero en relación con la preparación o presentación de esta Propuesta y con la ejecución del Contrato, en el caso de que nos sea adjudicado:

Nombre y dirección del tercero	Monto y moneda	Propósito de la comisión o bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____

{Si no se efectúan ni se prometen pagos, agregue la siguiente declaración: “No hemos pagado ni habremos de pagar comisiones ni bonificaciones a ningún agente ni tercero en relación con esta Propuesta ni con la ejecución del Contrato”}.

Comprendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las Propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma (del Representante autorizado del Consultor) {nombre completo e iniciales}:

Nombre completo: {insertar el nombre completo del representante autorizado}

Título: {insertar título / puesto de representante autorizado}

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

Puesto: {inserte la capacidad de la persona para firmar para el Consultor}

Dirección: {ingrese la dirección del representante autorizado}

Teléfono / fax: {ingrese el número de teléfono y fax del representante autorizado, si corresponde}

Correo electrónico: {ingrese la dirección de correo electrónico del representante autorizado}

{Si se trata de una APCA, deben firmar ya sea todos los miembros o únicamente el Consultor/integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás integrantes}.

FORMULARIO FIN-2. RESUMEN DE LOS COSTOS

Ítem	Costo			
	{El Consultor deberá indicar los costos propuestos de acuerdo con la IAC 16.4 de la Hoja de Datos y suprimir las columnas que no utilice}.			
	{Indique la moneda extranjera n.º 1}.	{Indique la moneda extranjera n.º 2, si se utiliza}.	{Indique la moneda extranjera n.º 3, si se utiliza}.	{Indique la moneda local, si se utiliza o se requiere (16.4 de la Hoja de Datos)}.
Costo de la Propuesta Financiera				
Incluye:				
1) Remuneración				
2) Reembolsables				
Costo total de la Propuesta Financiera: {Debe concordar con el monto indicado en el formulario FIN-1}.				
Montos estimados de los impuestos indirectos locales, que se analizarán y se terminarán de determinar durante las negociaciones si se adjudica el Contrato				
i) {Indique el tipo de impuesto, por ejemplo, IVA o impuesto a las ventas}.				
ii) {Por ejemplo, impuesto sobre la renta para los Expertos no residentes}.				
iii) {Indique el tipo de impuesto}.				
Total estimado de impuestos indirectos locales:				

Nota al pie: Los pagos se harán en la(s) moneda(s) señalada(s) arriba (referencia a la IAC 16.4).

FORMULARIO FIN-3. DESGLOSE DE REMUNERACIONES

(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

Quando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

A. Remuneración								
N.º	Nombre	Cargo (como figura en el TEC-6)	Tarifa de remuneración meses-persona	Tiempo en meses-persona (extraído del TEC-6)	{Moneda n.º 1, como en el FIN-2}	{Moneda n.º 2, como en el FIN- 2}	{Moneda n.º 3, como en el FIN-2}	{Moneda nacional, como en el FIN-2}
Expertos Clave								
P-1			[Sede]					
			[Campo]					
P-2								
EXPERTOS SECUNDARIOS								
S-1			[Sede]					
S-2			[Campo]					
Costos totales								

Apéndice A. Negociaciones financieras: Desglose de las tarifas de remuneración

(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)

1. Análisis de las tarifas de remuneración

- 1.1. Las tarifas de remuneración se componen de un salario u honorarios básicos, cargas sociales, gastos generales, utilidades y cualquier prima o asignación que se pague por trabajos realizados fuera de la sede o de la oficina central. Se puede utilizar el formulario tipo adjunto para detallar el desglose de las tarifas.
- 1.2. Si en la SDP únicamente se solicita presentar una Propuesta Técnica, el Consultor seleccionado utilizará el formulario tipo para preparar las negociaciones del Contrato. Si en la SDP se exige presentar una Propuesta Financiera, se deberá completar el formulario tipo y adjuntarlo al formulario financiero FIN-3. Las hojas con los desgloses acordados (en las negociaciones) formarán parte del Contrato negociado y se incluirán en los Apéndices D o C.
- 1.3. En el momento de las negociaciones, la firma deberá estar preparada para mostrar los estados financieros auditados de los últimos tres años, de modo de justificar sus tarifas, y aceptar que sus tarifas propuestas y otros aspectos financieros sean objeto de escrutinio. El Contratante será responsable por la custodia de los fondos del Gobierno y se espera que actúe con prudencia al gastarlos.
- 1.4. Los detalles de las tarifas son los siguientes:
 - i) El salario es el salario bruto regular en efectivo o los honorarios pagados a la persona en la oficina sede de la firma. No deberá incluir ninguna prima por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando estos rubros estén incluidos por ley o por normas gubernamentales).
 - ii) Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Para evitar la doble contabilidad, las bonificaciones normalmente no se incluirán en el “salario” y deberán figurar por separado. Cuando el sistema contable del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y gastos generales se basen en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán ajustarse y reducirse en consecuencia. En los casos en que las políticas nacionales exijan el pago de 13 meses por 12 meses de trabajo, no se modificará el componente de utilidades. Toda consideración relativa a las bonificaciones deberá tener como respaldo documentación auditada, que se tratará de manera confidencial.
 - iii) Las cargas sociales son los costos de los beneficios no monetarios y pueden incluir, entre otras cosas, la seguridad social (esto es, costos de las pensiones, seguro médico y seguro de vida) y el costo de las vacaciones o licencias pagas por

enfermedad. A este respecto, no se considerarán cargas sociales las licencias pagas por feriados oficiales ni las vacaciones que el Experto se tome durante un trabajo en los casos en que no se haya suministrado un reemplazo.

- iv) Costo de los días de licencia. El modo para calcular el costo del total de los días de licencia por año como porcentaje del salario básico será por lo general el siguiente:

$$\text{Costo de la licencia como porcentaje del salario} = \frac{\text{total días licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

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

Es importante señalar que la licencia solo podrá considerarse carga social si no se cobra al Contratante por ella.

- v) Los gastos generales son los costos empresariales en que incurre el Consultor que no tienen relación directa con la ejecución del trabajo y que no se reembolsarán como rubros separados en virtud del Contrato. Los rubros típicos son los costos de la oficina de la sede (tiempo no facturable, tiempo del personal jerárquico del Consultor que supervisa el proyecto, alquiler de las oficinas de la sede, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal del Consultor que no está empleado actualmente en proyectos que generen ingresos, los impuestos a las actividades empresariales y los costos de promoción de la empresa. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente y que justifiquen los gastos generales de los últimos tres años, junto con las listas detalladas de los rubros que conformen dichos gastos y el porcentaje del salario básico que represente cada uno de ellos. El Contratante no aceptará un margen adicional (*add-on*) por cargas sociales, gastos generales, etc. para los Expertos que no sean empleados permanentes del Consultor. En esos casos, el Consultor tendrá derecho únicamente a los costos administrativos y a una comisión sobre los pagos mensuales cobrados por los Expertos subcontractados.
- vi) Las utilidades se basan normalmente en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna bonificación que se pague regularmente, se hará la correspondiente reducción en el monto de las utilidades. No podrán incluirse los gastos de viajes ni ningún gasto reembolsable en la base de cálculo de las utilidades.
- vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede o viáticos. Algunos Consultores pagan bonificaciones a los Expertos que trabajan fuera de la sede o de la oficina central. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo (o de los honorarios) y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Ocasionalmente, tales bonificaciones pueden conllevar

por ley cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará de todos modos como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) vigentes para el país de que se trate.

FORMULARIO FIN-4. DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES

Cuando este formulario se utilice en el marco de un trabajo de Contrato de Suma Global, la información aquí incluida solo se empleará para demostrar la base de cálculo del monto tope del Contrato, para calcular los impuestos aplicables durante la etapa de las negociaciones del Contrato y, si es necesario, para determinar los pagos al Consultor por concepto de posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante. Este formulario no se utilizará como base para pagos en el marco de los Contratos de Suma Global.

B. Gastos reembolsables								
N.º	Tipo de gastos reembolsables	Unidad	Costo unitario	Cantidad	{Moneda n.º 1, como en el FIN-2}	{Moneda n.º 2, como en el FIN-2}	{Moneda n.º 3, como en el FIN-2}	{Moneda nacional, como en el FIN-2}
___	{Por ejemplo: Viáticos diarios**}	{Día}		_____				
___	{Por ejemplo: Vuelos internacionales}	{Pasaje}		_____				
___	{Por ejemplo: Transporte desde/hacia el aeropuerto}	{Viaje}						
	{Por ejemplo: Costos de las comunicaciones entre <i>[indique lugar y lugar]</i> }				_____			
	{Por ejemplo: Reproducción de los informes}				_____			
	{Por ejemplo: Alquiler de oficinas}				_____			
				_____			
	{Capacitación del personal del Contratante, si así se exige en los Términos de Referencia}				_____			
Costos totales								

Referencias:

Los “viáticos diarios” se pagan por cada noche que, por Contrato, el Experto deba pasar lejos de su lugar habitual de residencia. El Contratante puede establecer un tope.

Sección 5. Países elegibles

En referencia a la IAC 6.3.2, para información de los Consultores de la lista corta, se indica que en la actualidad quedan excluidos de esta selección las empresas, los bienes y los servicios provenientes de los siguientes países:

En virtud de la IAC 6.3.2 (a): “Ninguno”.

En virtud de la IAC 6.3.2 (b): “Ninguno”.

Sección 6. Fraude y Corrupción

(Esta sección 6, “Fraude y Corrupción” **no deberá modificarse**).

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes (postulantes y/o proponentes), consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;

- iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
- iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
- v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato¹; (ii) ser designada² subcontratista,

¹ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, (i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

² Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación/propuestas de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del licitante

consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.

- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos referidos a la presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

(postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

Sección 7. Términos de Referencia

SERVICIOS DE CONSULTORIA

“AUDITORIA FINANCIERA

REVISIÓN DE LOS INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS (IFRS) DEL PROYECTO, PARA EL PERIODO 11 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023”

I. Periodo Auditoria Financiera.

Estos términos de referencia cubren el periodo del 11 de noviembre del 2020 al 31 de diciembre de 2023.

II. Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el Auditor necesita para entender debidamente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría. Estos términos de referencia constituyen los criterios básicos mediante los cuales el Banco Mundial medirá la calidad del trabajo del Auditor al revisar el informe de auditoría y formarán parte integral de estos Términos de Referencia.

III. Relaciones y responsabilidades

El Contratante para esta auditoría es **La Secretaría de Educación (SE)**, entidad ejecutora del Proyecto a través de la Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP). El Banco Mundial no forma parte del presente contrato de auditoría; sin embargo, como organismo administrador tiene interés en la adecuada administración y registro de los fondos provenientes del Préstamo y de la Donación.

Se hace notar que, conforme lo establecido en el Acuerdo de Financiamiento No. 6560-HN celebrado entre el Banco Mundial y el Prestatario la entidad ejecutora del proyecto, el Banco revisará y determinará la aceptabilidad de los informes financieros auditados remitidos por la entidad ejecutora, y podrá requerir a los auditores información adicional, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y de los procedimientos de control de calidad de la firma.

Es responsabilidad de SE a través de la UCP, preparar los Estados Financieros, notas, reportes e información requeridos, mantener registros contables y controles internos adecuados, la utilización de normas de contabilidad aplicables, la salvaguarda de los activos del Proyecto, e información de divulgación adecuada. Adicionalmente es responsabilidad de SE a través de la UCP de efectuar oportunamente el proceso para la contratación de la auditoria anual y proveer la información financiera y operativa requerida durante la auditoría, y que se hayan tomado todas las acciones necesarias para que el Auditor pueda presentar el informe final o cualquier informe correspondiente a la auditoría que sea contratada de acuerdo con estos Términos de Referencia.

La SE a través de la UCP verificará que el borrador e informe final estén de acuerdo con los términos de referencia y que los informes financieros y sus notas son las presentadas por la entidad. El informe final será revisado por el Banco Mundial, para determinar su aceptabilidad, con base a estos términos de referencia y cualquier requisito adicional de Administración Financiera establecidos por el Banco Mundial en el Acuerdo de Financiamiento y Acuerdo de Subvención. El resultado de la revisión que efectúe el Banco Mundial será enviado a la entidad ejecutora, quien enviará copia de la comunicación al Auditor.

El Auditor por su parte deberá mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de tres años después de terminada la auditoría. Durante este período, el Auditor deberá proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Banco Mundial o el Contratante.

El Auditor podrá reunirse con el equipo del proyecto del Banco Mundial, para discutir asuntos relacionados con el desarrollo de la auditoría, incluyendo aspectos relevantes a ser considerados en el plan de auditoría.

IV. Antecedentes del Proyecto

Con fecha 16 de junio de 2020 se firmó el Acuerdo de Financiamiento “**PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA EDUCACIÓN PRE-BÁSICA EN HONDURAS**” que tiene como objetivos mejorar (a) la capacidad institucional de la SE para la gestión de la Educación Prebásica; (b) prácticas pedagógicas de docentes y educadores de Educación Prebásica; y, (c) entornos físicos de aprendizaje en centros de Educación Prebásica que atienden a niños en las Áreas Focalizadas; El Programa será financiado, por el Banco Mundial hasta por un monto de **TREINTA MILLONES DE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 30,000,000)** y por el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo y la Asociación Internacional de Fomento que actúan como Agente de Subvención del Fondo de la Alianza Mundial para la Educación y el Receptor, proporcionaran una subvención por **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL DOLARES (US\$ 9,500,00)**, ambos para un período que finaliza el 31 de julio de 2025.

V. Descripción del Proyecto.

El Proyecto consta de las siguientes partes:

Parte 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la SE para la Gestión de la Educación Prebásica (a) Desarrollar e implementar el MEP para mejorar la calidad de la Educación Prebásica mediante, entre otras cosas: (i) revisar los aportes clave para el MEP, incluida la realización de un diagnóstico de las modalidades de prestación de servicios públicos de Educación Prebásica existentes; (ii) diseñar, aprobar y realizar el pilotaje del MEP; (iii) implementar el MEP; y, (iv) diseñar e implementar una estrategia de comunicación para promover conciencia de la importancia de la calidad en la provisión de

servicios de Educación Prebásica. (b) Promover la participación de la comunidad en la Educación Prebásica mediante, entre otras cosas: (i) desarrollar un programa para fortalecer la capacidad de los COMDE en el mejoramiento de la calidad en la educación prebásica; (ii) implementar el programa mencionado en (i) en este documento en los Departamentos focalizados; y, (iii) desarrollar e implementar un plan de acción para incrementar la participación activa de los COMDE en el nivel de educación prebásica. (c) Mejorar la capacidad operativa, de gestión y técnica de los recursos humanos para el nivel de educación prebásica, entre otras cosas: (i) apoyar la reorganización de las funciones de la SDGEPB; (ii) fortalecer los recursos humanos a nivel centralizado, descentralizado y regional; y, (iii) desarrollar una estrategia para la sostenibilidad del personal en el nivel de educación prebásica. (d) Mejorar la organización de los sistemas de planificación y monitoreo de la SE mediante, entre otras cosas: (i) fortalecer el marco y los sistemas de gestión en la UPEG; (ii) fortalecer el proceso de producción y análisis de estadísticas e indicadores educativos a nivel central y descentralizado a través de la integración de la unidad estadística de la SE a la UPEG; e (iii) identificar, diseñar e implementar una estrategia institucional para capacitación y desarrollo de capacidades en gestión educativa y cambio organizacional con un enfoque de sistema integral.

Parte 2: Actualización del Diseño Curricular para todas las Modalidades de Atención del nivel de Educación Prebásica y Mejora de las Prácticas de Enseñanza en CEPB y CCEPREB

(a) Actualizar el diseño curricular de Educación Prebásica y los materiales de aprendizaje asociados y el método para su distribución mediante, entre otras cosas, (i) actualizar el diseño curricular para los grados 2° y 3° de educación prebásica y el desarrollo del diseño curricular para el 1° grado de Educación Prebásica; (ii) adaptar las herramientas curriculares de los grados 1° a 3° de Educación Prebásica para las poblaciones indígenas y afrodescendientes; (iii) mejorar el diseño curricular para la Educación Temprana y el 1er grado de educación prebásica para asegurar la alineación y la continuidad del contenido del currículo; (iv) proporcionar nuevas herramientas curriculares para las modalidades de atención de Educación Prebásica; (v) proporcionar materiales educativos para CCEPREB; (vi) proporcionar materiales educativos para CEPB; y, (vii) diagnosticar los mecanismos actuales de distribución de materiales y desarrollar una estrategia para la distribución oportuna de materiales de aprendizaje. (b) Apoyar la implementación de prácticas pedagógicas mejoradas, entre otras cosas: (i) desarrollar y socializar un manual de buenas prácticas de enseñanza para la Educación Prebásica; (ii) desarrollar una estrategia articulada de capacitación para docentes y educadores de Educación Prebásica; (iii) diseñar el nuevo Programa de Capacitación; (iv) implementar el Programa de Capacitación para 2,000 docentes y educadores de Educación Prebásica, y proporcionar certificación de capacitación a aquellos docentes y educadores que cumplan con todos los requisitos del Programa de Capacitación; (v) proporcionar apoyo pedagógico y entrenamiento personalizado para 2,000 docentes y educadores de Educación Prebásica; y, (vi) diseñar e implementar módulos de

capacitación digital sobre buenas prácticas pedagógicas y contenido curricular básico. (c) Implementar herramientas de medición para el desarrollo infantil y la calidad de los entornos de aprendizaje, entre otras cosas: (i) adaptar las herramientas de medición y llevar a cabo el levantamiento de línea base para evaluar el aprendizaje temprano y la calidad de los espacios de aprendizaje; (ii) llevar a cabo evaluaciones periódicas del aprendizaje temprano y la calidad de los espacios de aprendizaje, utilizando las herramientas de medición; (iii) fortalecer la capacidad de la SE para recopilar, analizar, utilizar y difundir los datos recopilados de las herramientas de medición para el desarrollo infantil y la calidad de los espacios de aprendizaje; y (iv) llevar a cabo una evaluación de impacto para evaluar el impacto del Programa de Capacitación, que incluye brindar capacitación in situ a docentes y educadores de educación prebásica.

Parte 3: Mejoramiento de los Entornos Físicos de Aprendizaje en Centros de Educación Prebásica Seleccionados que Atienden a Niños en Áreas Focalizadas. (a) Actualización de los códigos de construcción y los estándares de infraestructura, que incluyen, entre otros: (i) revisar el diseño del edificio escolar, la construcción y los estándares de gestión reglamentaria para garantizar que los espacios físicos estén alineados con el MEP y las mejores prácticas internacionales; y, (ii) apoyar la actualización del Manual de Planificación para Centros Escolares y su alineación con el Código de Construcción Nacional de Honduras. (b) Mejorar los entornos físicos de aprendizaje existentes en las Áreas Seleccionadas, incluyendo, entre otras cosas: (i) desarrollar una matriz de centros de Educación Prebásica en los Departamentos y Municipios focalizados; (ii) realizar estudios de preinversión de los centros de Educación Prebásica mencionados en (i) en el presente documento; (iii) la construcción de nuevas aulas o la rehabilitación de aulas existentes en centros de Educación Prebásica seleccionados, incluida la adquisición de mobiliario y equipo para aulas y espacios recreativos; y, (iv) promover la sostenibilidad y el mantenimiento de las obras mencionadas en este documento a través del desarrollo de capacidades para la comunidad en materia de mantenimiento preventivo y la implementación de actividades para la sostenibilidad de dichas obras.

Parte 4: Gestión y Evaluación del Proyecto Apoyar a la SE en la realización de la gestión, coordinación y evaluación del Proyecto.

Parte 5: Contingente de Respuesta a Emergencias Proporcionar apoyo para responder a una Emergencia Elegible, según sea necesario

VI. Estructura Institucional para la Ejecución del Proyecto

El Crédito es ejecutado por la SE a través de la UCP como responsable fiduciario del manejo de los fondos y de realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones del crédito, en todas sus partes. Para facilitar la implementación del Proyecto, el Receptor, a través de la SE, conformó un comité ejecutivo (el “Comité Ejecutivo”) responsable de la supervisión y

coordinación del Proyecto, dirigido por la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos de la SE y con la composición, funciones y recursos establecidos en el Manual Operativo del Proyecto.

VII. Antecedentes de la Auditoría

Los Servicios de Auditoría a contratar son por el período de **(3 –años, 2 meses)**, contados a partir de la fecha del 11 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre del 2023, aclarando que a la fecha no se han realizado auditorías anteriormente.

VIII. Costos y Financiamiento (cifras en USD Americanos)

Componente / Sub Componente / Actividad	GO,CW,NCS,CS,O P para Partes 1,2,3,4 (Tradicional Cuenta Designada)	EEPs Partes 1 y 2 (DLI-Cuenta Especial)	Total, Crédito	GO,CW,NCS,CS,O P para Parte 2 (Tradicional Cuenta Designada)	EEPs bajo las partes 1y 2 (DLI-Cuenta Especial)	Total, Subvención	Total, USD
Parte 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la SE para la Gestión de la Educación Prebásica	2,085,000.00	1,700,000.00	3,785,000.00		1,965,000.00	1,965,000.00	5,750,000.00
Parte 2: Actualización del Diseño Curricular para todas las Modalidades de Atención del nivel de Educación Prebásica y Mejora de las Prácticas de Enseñanza en CEPB y CCEPREB	8,350,000.00	1,265,000.00	9,615,000.00	6,500,000.00	1,035,000.00	7,535,000.00	17,150,000.00
Parte 3: Mejoramiento de los Entornos Físicos de Aprendizaje en Centros de Educación Prebásica Seleccionados que Atienden a Niños en Áreas Focalizadas	14,300,000.00		14,300,000.00			-	14,300,000.00
Parte 4: Gestión y Evaluación del Proyecto	2,300,000.00		2,300,000.00			-	2,300,000.00
Parte 5: Contingente de Respuesta a Emergencias			-			-	-
Total	27,035,000.00	2,965,000.00	30,000,000.00	6,500,000.00	3,000,000.00	9,500,000.00	39,500,000.00

IX. Administración y Usos de los Recursos, será a través de las diferentes cuentas habilitadas para la ejecución de los recursos del crédito y la Subvención
Los fondos provenientes del Crédito serán manejados en dos diferentes Cuentas como se detalla a continuación:

CRÉDITO

- 1) Cuenta Designada Tradicional para la **Categoría I de Inversión, Bienes, obras, servicios de no consultoría, servicios de consultoría y costos operativos para las partes** 1 (a) (i) – (ii); 1 (b) (i); 1 (d); 2 (a) (i) – (v), 2 (a) (vii); 2 (b) (i) – (iii), 2 (b) (v) – (vi); 2 (c) (i) – (iii); **3 y 4 del proyecto**, USD 27,035,000.
- 2) Cuenta Especial-DLI para la **Categoría II de Inversión** EEPS bajo las partes 1 (c) y 2 (b) (iv) del proyecto, USD 2,965,000.

SUBVENCIÓN

- 3) **Cuenta Designada** Tradicional para la **Categoría I de Inversión** Bienes, obras, servicios de consultoría y costos operativos para las partes 2(a)(vi) y 2(c) (iv) del proyecto USD 6,500,000.
- 4) **Cuenta Especial-DLI** para la **Categoría II de Inversión:** EEPS bajo las partes 1 (a) (iii) – (iv), 1(b)(ii) y (iii) y 2(b)(iv) del Proyecto. USD 3,000,000.

X. Programación Presupuestaria Plurianual* (cifras en USD Americanos)

Componente / Sub Componente / Actividad	No DLI/DLI	Fte	2021	2022	2023	2024	2025	Total
Parte 1: Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la SE para la Gestión de la Educación Prebásica	No DLI	21	21,805.95	60,640.16	1,332,619.83	632,974.56	36,938.50	2,085,000.00
		22			350,329.25	5,651,509.25	498,161.50	6,500,000.00
	DLI	21		2,551.02	281,789.34	1,415,638.64		1,700,000.00
		22			615,956.87	1,309,826.92	39,216.21	1,965,000.00
Parte 2: Actualización del Diseño Curricular para todas las Modalidades de Atención del nivel de Educación Prebásica y Mejora de las Prácticas de Enseñanza en CEPB y CCEPREB	No DLI	21	29,121.62	44,416.68	1,980,417.32	6,163,421.12	132,602.26	8,350,000.00
		22						-
	DLI	21				1,265,000.00		1,265,000.00
		22				1,035,000.00		1,035,000.00
Parte 3: Mejoramiento de los Entornos Físicos de Aprendizaje en Centros de Educación Prebásica Seleccionados que Atienden a Niños en Áreas Focalizadas	No DLI	21	47,859.92	205,758.23	2,057,635.74	10,654,589.92	1,334,135.19	14,300,000.00
Parte 4: Gestión y Evaluación del Proyecto	No DLI	21	288,216.87	335,239.13	579,351.57	586,167.45	511,003.98	2,300,000.00
Parte 5: Contingente de Respuesta a Emergencias								-
Total	-		387,004.36	648,605.22	7,198,099.92	28,714,127.86	2,552,057.64	39,500,000.00

* La auditoría solo incluye los Fondos No DLI, dado que, “la Auditoría de los fondos DLI se llevará a cabo a través de la Unidad de Auditoría Interna de la SE”, según lo describe el MANOP en la sección 9.1.2.2

XI. Normas

La Auditoría deberá realizarse de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Dichas normas requieren que el Auditor planifique y lleve a cabo la auditoría para obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están exentos de errores significativos o materiales.

XII. Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre los Estados Financieros, relacionados para el período de ejecución de la auditoría a la que se hace mención en estos Términos de Referencia, en forma y sustancia satisfactoria para el Banco Mundial, y evaluar y conceptualizar sobre la efectividad del sistema de control interno del proyecto.

XIII. Alcance de la Auditoría

El alcance de los TDR de la auditoría incluirá, pero no se limitará a: (i) revisar completamente los IFR y el uso de la cuenta designada; (ii) revisar el cumplimiento apropiado de los acuerdos de gestión financiera incluidos en el MANOP, el PAD, los Acuerdos Legales, así como cualquier otra documentación oficial del Banco; (iii) revisar el uso de SIAFI/UEPEX y otros sistemas de monitoreo de gestión financiera; (iv) asegurar que los arreglos de control interno sean adecuados; (v) observar que los acuerdos de desembolso sean los acordados; y (vi) asegurar que las cantidades desembolsadas se utilizaron para bienes, obras y servicios acordados bajo los gastos elegibles, que están respaldados por los procesos de desembolso del crédito y de la donación. Todos los registros y documentación soporte se mantendrá en la UCP durante al menos: (i) dos años después de la fecha de cierre del proyecto; o (ii) un año después de que el BM haya recibido los Estados Financieros Auditados que cubren el período durante el cual se realizó el último retiro de la Cuenta Designada del crédito y de la donación, o lo que ocurra más tarde; (iii) en archivo Institucional al menos 5 años según lineamientos emitidos por Tribunal Superior de Cuentas TSC y la Secretaria General de la SE y su proyecto de Archivo institucional.

Al realizar su trabajo, el Auditor debe prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- a) Los procedimientos de auditoría deben incluir las pruebas a los registros contables que el Auditor considere apropiadas de acuerdo a la ejecución del proyecto. Al planificar y llevar a cabo la auditoría con el objeto de mitigar el riesgo de auditoría a un nivel

aceptablemente bajo, el auditor debe considerar los riesgos de errores significativos en los Estados financieros debido al fraude⁵, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 240: Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude](#). Si tal evidencia existe, el Auditor debe contactar al representante de la entidad ejecutora y/o de la administración del proyecto, y ejercer cautela y el debido cuidado profesional al ampliar sus procedimientos de Auditoría relacionados con actos ilegales.

- b) Al diseñar y ejecutar los procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados de la misma, el Auditor debe reconocer que el incumplimiento por parte de la entidad con las leyes y regulaciones pueden afectar materialmente los Estados Financieros, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 250: Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en una auditoría de estados financieros](#).
- c) El auditor deberá comunicar asuntos de auditoría de interés de gobierno corporativo que surjan de la auditoría de los estados financieros a los representantes del gobierno de la entidad, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 260: Comunicación con los responsables del gobierno corporativo de la entidad](#).
- d) El Auditor debe comunicar adecuadamente a los representantes del Gobierno y de la dirección de la entidad sobre las deficiencias de control interno identificadas como parte de la auditoría de estados financieros, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 265: Comunicación de las deficiencias en el control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la dirección de la entidad](#).
- e) A fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, el auditor deberá planear e implementar respuestas globales a los riesgos evaluados de error material a nivel de estados financieros y debe diseñar y aplicar otros procedimientos de auditoría adicionales, para responder a los riesgos evaluados a nivel de aseveración, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 330: Respuesta del auditor a los riesgos valorados](#).
- f) Cuando ciertos aspectos de las operaciones de la entidad ejecutora son realizados por los consultores implementadores y/o proveedor de servicios, se espera que el auditor incluya un entendimiento y evaluación del ambiente de control interno de la empresa del proveedor del servicio u organizaciones durante el proceso de auditoría, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 402: Consideraciones de auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicios](#).
- g) El Auditor tiene responsabilidad con respecto a los hechos posteriores al cierre, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría, 560: Hechos posteriores](#).

⁵ Definición de actos de fraude, corrupción y actos ilegales, así como los procedimientos en caso de que estos se detecten se encuentran en las Directrices del Banco Mundial para prevenir y combatir el fraude y la corrupción en proyectos financiados por préstamos del BIRF y Créditos de la AIF y Donaciones

- h) Como parte del proceso de auditoría, se espera que el auditor obtenga representaciones escritas de la administración y, en su caso, los representantes de la entidad, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 580: Declaraciones escritas](#).
- i) Cuando el auditor externo decide utilizar el trabajo de la función de auditoría interna de la entidad para modificar la naturaleza, la oportunidad, o reducir el alcance de los procedimientos de auditoría a ser aplicados por el auditor externo, la determinación se hará de conformidad con la [Norma Internacional de Auditoría 610: Utilización del trabajo del Auditor Interno](#).
- j) Para determinar si se debe utilizar el trabajo de un experto o el grado en que el trabajo del experto es adecuado para fines de auditoría, la determinación se hará de conformidad con la [Norma Internacional de Auditoría 620: Utilización del trabajo de un experto del auditor](#).
- k) Para evidenciar el cumplimiento de los procedimientos de administración financiera definidos para el proyecto, se espera que el auditor debe llevar a cabo pruebas que confirmen:
- La Auditoría incluye los recursos proporcionados a través del Banco Mundial y por el Banco Internacional de Reconstrucción y Desarrollo y la Asociación Internacional de Fomento.
 - Los fondos de Crédito y la donación han sido usados solamente para propósitos del Proyecto, con atención a economía y eficiencia, incluyendo la revisión de si los gastos reportados en las solicitudes de desembolso son elegibles para financiamiento.
 - Evaluación del control interno, siguiendo los criterios definidos por el “Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission” en el informe COSO.
 - Los bienes y servicios financiados son adquiridos de acuerdo con los términos del Acuerdo de Financiamiento y La Subvención, incluyendo las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, no constituyendo una opinión del auditor sobre los procesos de adquisiciones⁶.
 - La SE a través de la UCP siendo los administradores de los fondos del proyecto deben mantener todos los documentos de respaldo originales, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados en las Solicitudes de Desembolso, Reportes Financieros Interinos y la Cuentas Designadas para el manejo de los fondos. El auditor debe reportar cualquier gasto no elegible identificado como parte de la auditoría y de la revisión de las Solicitudes de Desembolso.
 - La planeación y ejecución de la auditoría debe considerar las visitas in situ a los beneficiarios del proyecto.

⁶ Ver Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, enero de 2011 y Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, enero de 2011.

- Las cuentas del proyecto deben ser preparadas de acuerdo con normas contables internacionales, adoptadas por el país, como parte del proyecto de armonización con estándares internacionales. (o referir a las normas relevantes) y aplicadas de manera consistente, facilitando una visión razonable de la situación financiera del proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el período auditado.
- El Auditor deberá evaluar la conveniencia de utilizar los Estados Financieros de la Entidad reportante, para cumplir con los requisitos de la auditoría del proyecto. En cuanto a los estados financieros sujetos a la opinión del Auditor:
Los Reportes Financieros utilizados como Estados Financieros del proyecto y sujetos a la opinión de los auditores son:
 - a) Estado de fuentes y uso de fondos IFR1-D
 - b) Estado de la cuenta designada IFR1-A
 - c) Estado de inversión Acumulada
 - d) Conciliación entre el Estado de fuentes y uso de fondos y la contabilidad del proyecto
 - e) Otros Estados y reportes Financieros requeridos por el auditor
 - f) Notas a los estados financieros,

XIV. Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Efectuar reuniones al inicio y al final con la entidad ejecutora.
- b. Planificar el trabajo de auditoría de manera tal que se efectúen revisiones preliminares o interinas durante el período bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la SE/UCP (las situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de auditoría).
- c. Incluir en el informe final la respuesta del ejecutor a los hallazgos sobre los cuales este tenga una posición diferente a la del Auditor.
- d. Responder a través del ejecutor las observaciones al informe de auditoría como resultado de la revisión por parte del Banco Mundial.

XV. Información Disponible

Para la ejecución del trabajo, el Auditor tiene derecho al acceso de cualquier información relevante para la realización de la Auditoría que esté relacionada con la documentación suscrita para el manejo del Crédito y la Subvención. Se coloca a disposición del Auditor.

- a. Copia del documento de evaluación del proyecto del Banco Mundial (Project Appraisal Document PAD) / Plan de implementación, y documentos de restructuración del proyecto si existiera.
- b. Acuerdos de Financiamiento del Crédito y la Subvención
- c. Manual Operativo del proyecto
- d. Presupuestos, Planes Operativos Anuales y Plan de Adquisiciones

- e. Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión de Bienes, Obras, Servicios de No Consultoría y Servicios de Consultoría de Julio 2016 revisada noviembre 2017 y Agosto 2018.
- f. Cualquier información adicional que requiriere para la realización de la auditoría.

Es recomendable que el auditor revise los requerimientos del Banco para presentación de informes financieros y de auditoría contenidos en las Políticas Operacionales [OP 10.00 Financiamiento de Proyectos de Inversión](#); [OP 9.00 Financiamiento de Programas por Resultados, según aplique](#). El auditor también debe familiarizarse con el Manual de Desembolsos del Banco Mundial; Regulaciones de Adquisiciones para prestatarios del proyecto de inversión, versión julio de 2016, revisada en noviembre de 2017 y agosto de 2018.

XVI. Informes

El auditor emitirá una opinión sobre los estados financieros. La opinión del auditor se basará en una evaluación de las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría obtenida y se expresará con claridad a través de un informe escrito que describe también la base tomada para emitir su opinión. El informe de auditoría será elaborado de acuerdo con la [Norma Internacional de Auditoría 800: Consideraciones especiales – Auditorías de estados financieros preparados de acuerdo con marcos de referencia de propósito especial](#).

Un dictamen de auditoría modificado a los estados financieros se deberá emitir cuando el auditor concluye, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, de que los estados financieros en su conjunto no están libres de errores materiales; o el auditor no puede obtener suficiente evidencia de auditoría que le permita concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de errores significativos. Dictámenes de auditoría modificados deben ser de acuerdo con la [Norma Internacional de Auditoría 705: Opinión modificada en el informe emitido por un auditor independiente](#).

El auditor incluirá párrafos de énfasis u otros párrafos de asuntos en la opinión de auditoría cuando el auditor, después de haber formado la opinión sobre los estados financieros, busca llamar la atención de los usuarios, cuando a juicio del auditor, es necesario hacerlo, a través de una comunicación adicional en el dictamen del auditor. Los párrafos se refieren a asuntos que, aunque apropiadamente revelados en los estados financieros, son de tal importancia que es fundamental para la comprensión de los usuarios de los estados financieros; o en su caso, cualquier otro asunto que sea relevante para la comprensión por parte de los usuarios de la auditoría, de las responsabilidades del auditor, o del informe del auditor. Esta forma de

dictamen se presenta de acuerdo con la [Norma Internacional de Auditoría 706: Párrafos de énfasis y sobre otros asuntos en el informe emitido por un auditor independiente](#).

El Auditor emitirá informes que contengan la(s) opinión(es) específica(s) requerida(s) en el Acuerdo de Financiamiento del Crédito de la Subvención. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en dos documentos: el informe de auditoría y la carta de recomendaciones, la cual debe contener las respuestas de la entidad(es) ejecutora y el plan de implementación de las recomendaciones. El informe debe ser dirigido y entregado a la entidad ejecutora en la fecha indicada en el cronograma de auditoría. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, un original, dos copias y en medio magnético (digital), a la entidad ejecutora (una para la entidad ejecutora y otra para el Banco Mundial).

De acuerdo a la política de Acceso a la información del Banco Mundial, el informe de auditoría de los proyectos cuya invitación a negociar fue enviada por el Banco con posterioridad al 1 de julio de 2010, debe publicarse en el sitio web de la entidad ejecutora tan pronto es recibido y de igual manera el Banco lo publicara en el momento de su recibo en su sitio web. Por lo tanto, el informe sobre los estados financieros y sus notas debe ser presentado separadamente del informe de control interno y otras revisiones especiales requeridas en los términos de referencia.

El informe del proyecto deberá contener por lo menos:

- a. Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la entidad ejecutora.
- b. Un resumen ejecutivo, en donde se describan brevemente (máximo dos páginas): los resultados de la auditoría, tipo de opinión (es) emitida (s) sobre los Estados Financieros del proyecto; y la conclusión sobre la evaluación de control interno.
- c. La opinión del Auditor sobre si los Estados Financieros del Proyecto presentan razonablemente, en todos y cada uno de los aspectos materiales la posición financiera del proyecto, los fondos recibidos y los desembolsos efectuados, así como las inversiones acumuladas durante el período auditado, de acuerdo con lo estipulado Acuerdo de Financiamiento del Crédito de la Subvención y los mismos han sido preparados de acuerdo con normas de contabilidad aceptables para el Banco Mundial.
- d. Instancias de incumplimiento con los términos de administración financiera estipuladas Acuerdo de Financiamiento del Crédito de la Subvención.
- e. Cuantificar y reportar gastos considerados no elegibles, ya sean pagados de la Cuenta Designada o reembolsados por el Banco.

- f. Comunicar asuntos que llamaron la atención del auditor y que podrían tener un impacto significativo en la implementación del proyecto.
- g. Llevar a la atención del ejecutor otros asuntos que el auditor considere pertinente.
- h. Una carta de gerencia o recomendaciones sobre los hallazgos de la auditoría del año en curso, incluyendo las acciones correctivas propuestas por la(s) entidad(es) ejecutora (s). Este informe debe ser presentado separadamente del informe sobre los estados financieros y sus notas.
- i. Un resumen de los principales procedimientos aplicados durante la realización de la Auditoría.

XVII. Cronograma de la Auditoría:

El cronograma debe considerar como mínimo los siguientes procesos claves, que permitan a la SE/UCP la entrega del informe al Banco Mundial dentro de la fecha estipulada en el Acuerdo de Financiamiento del Crédito y la Subvención

Fecha inicio de la Auditoría:

Fecha de entrega de los borradores de los informes y Cartas de la Gerencia

Fecha de discusión de los borradores de los informes, y

Fecha de entrega de los Informes finales.

El Auditor emitirá la Carta de Gerencia y reporte del Control Interno cubriendo cada periodo auditado.

El pago por los servicios de auditoría será como sigue: 20% a la entrega del plan y Cronograma de trabajo de la auditoría; un 15% a la presentación de cada borrador de informe y 25% a la entrega de los informes finales y las Cartas de la Gerencia.

Informes de Auditoría

Primer Periodo de Auditoria

- a. Un Cronograma y Plan de trabajo que incluya el periodo, 11 de noviembre del año 2020 al 31 de diciembre del año 2022,
- b. Un Primer borrador de informe de Auditoría que comprenda el periodo 11 de noviembre del año 2020 al 31 de diciembre del año 2022, el borrador de informe de auditoría deberá ser entregado por los auditores a la SE/UCP, a más tardar el 15 de abril del año 2023, para su revisión discusión y la emisión del informe final y Carta de la Gerencia, para ser entregados al Banco Mundial antes del 30 de junio de 2023.
- c. El Primer informe final de la auditoría que comprenda el periodo 11 de noviembre del año 2020 al 31 de diciembre del año 2022,

Segundo Periodo de Auditoria

- d. Un Cronograma y Plan de trabajo que incluya el periodo, 01 de enero del año 2023 al 31 de diciembre del año 2023
- e. Un segundo borrador de informe de Auditoría que comprenda el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023, el borrador de informe de auditoría deberá ser entregado por los auditores a la SE/UCP, a más tardar el 15 de abril del año 2024, para su revisión discusión y la emisión del informe final y Carta de la Gerencia, para ser entregados al Banco Mundial antes del 30 de junio de 2024.
- f. El segundo informe final de auditoría que comprenda el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del año 2023.

Las Cartas de la Gerencia deberán ser parte de los informes finales que entregará la firma auditora a ser entregado antes del 30 de junio del año 2023 y 30 de junio del año 2024.

XVIII.PERIODO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tendrá una duración de dos (2 años), contados a partir de la orden de inicio.

XIX.SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El responsable de inspeccionar y aceptar los informes de auditoría será: la Coordinación Administrativa Financiera de la UCP-SE.

XX.COMPOSICION DEL EQUIPO DE EXPERTOS PRINCIPALES Y CUALIFICACIONES MINIMAS REQUERIDAS.

La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:

Cargo	Formación Académica	Experiencia años:
Socios (1)	Grado de licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración o carreras afines	Con más de diez (10) años, de experiencia gerencial, que tome decisiones, experiencia en supervisión del desempeño y uso del método de trabajo establecido para los profesionales auditores, con experiencia en la aplicación de normas y regulaciones legales establecidas, por lo menos experiencia en la participación en tres (3) procesos de Auditoría de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.
Gerente de Proyecto (1)	Grado de licenciatura en Contaduría Pública Finanzas,	-Al menos seis (6) años de experiencia, en evaluación, diseño, alcance y trabajo del control interno, en cumplimiento de las disposiciones

Cargo	Formación Académica	Experiencia años:
	Administración, o carreras afines	legales preparación del informe de Auditoría, presentación de borrador. -Por lo menos la participación en tres (3) Auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación Internacional.
Auditores Seniors (1)	Grado de licenciatura en Contaduría Pública.	-Con al menos cuatro (4) años de Experiencia en trabajo de campo, supervisión y revisión a los auditores asistentes, con habilidad en análisis, en organizar y preparar documentos a revisar, conocimiento de los procedimientos y aplicación de los métodos establecidos para sustentar la opinión de auditoría, al menos tres (3) Auditorías de proyectos financiados por organismos de cooperación internacional.
Auditores Asistentes (2)	Grado de licenciatura Contaduría Pública, Finanzas, Administración o carreras afines.	-Al menos dos (2) años de experiencia, en la verificación de estados financieros, en análisis de los gastos, adquisiciones, conciliaciones bancarias, experiencia requerida en verificar los controles internos establecidos, preparar informes etc, por los menos la participación en dos (2) Auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.

PARTE II

Sección 8. Condiciones Contractuales y Formularios

FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Suma Global

Índice

I.	Formulario de contrato.....	89
II.	Condiciones Generales del Contrato.....	92
A.	DISPOSICIONES GENERALES.....	92
1.	Definiciones.....	92
2.	Relación entre las Partes.....	94
3.	Ley que rige el Contrato.....	94
4.	Idioma.....	94
5.	Encabeza-mientos.....	94
6.	Notificaciones.....	95
7.	Lugar donde se prestarán los Servicios.....	95
8.	Facultades del integrante a cargo.....	95
9.	Representantes Autorizados.....	95
10.	Fraude y Corrupción.....	95
B.	INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	96
11.	Entrada en vigor del Contrato.....	96
12.	Resolución del Contrato por no haber entrado en vigor.....	96
13.	Comienzo de la prestación de los Servicios.....	96
14.	Vencimiento del Contrato.....	96
15.	Totalidad del acuerdo.....	96
16.	Modificaciones o variaciones.....	96
17.	Fuerza mayor.....	96
18.	Suspensión.....	98
19.	Resolución.....	98
C.	OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.....	101
20.	Generalidades.....	101
21.	Conflicto de intereses.....	101
22.	Confidencialidad.....	103
23.	Responsabilidad del Consultor.....	103
24.	Seguros que deberá contratar el Consultor.....	103
25.	Contabilidad, inspección y auditoría.....	103
26.	Obligación de presentar informes.....	104
27.	Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros.....	104
28.	Equipos, vehículos y materiales.....	105
29.	Normas de Conducta.....	105
30.	Trabajo Forzoso.....	105
31.	Trabajo Infantil.....	106
32.	No discriminación e igualdad de oportunidades.....	106
33.	Capacitación de los Experto.....	107
D.	EXPERTOS DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES.....	107
34.	Descripción de los Expertos Clave.....	107

35. Reemplazo de los Expertos Clave.....	107
36. Remoción de los Expertos o los Subconsultores	107
E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.....	108
37. Colaboración y exenciones	108
38. Acceso al Emplazamiento del Proyecto.....	109
39. Modificación de la Legislación Aplicable en relación con los impuestos y derechos	109
40. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante	110
41. Personal de Contrapartida	110
42. Obligación de pago	110
F. PAGOS AL CONSULTOR	110
43. Precio del contrato	110
44. Impuestos y derechos	110
45. Moneda de pago.....	111
46. Modalidad de facturación y pago.....	111
47. Intereses sobre pagos en mora	112
G. EQUIDAD Y BUENA FE	112
48. Buena fe	112
H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	112
49. Solución amigable.....	112
50. Solución de Controversias	113
III. Condiciones Especiales del Contrato.....	119
IV. Apéndices.....	127
Apéndice A: Términos de Referencia.....	127
Apéndice B: Expertos Clave.....	127
Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato.....	127
Apéndice F: Declaración para Subconsultores sobre Explotación Sexual y Abuso Sexual (EAS) y Acoso Sexual (ASx)	129

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre del proyecto: Mejoramiento de la Calidad en la Educación Prebásica en Honduras

Crédito N.º 6560-HN

Contrato N.º _____

Título del trabajo: “Auditoria Financiera, Revisión de los Informes de Seguimiento Financiero (IFRs) y el uso de las Cuentas del Proyecto, para el Periodo del 11 de noviembre de 2020 al 31 de diciembre de 2023”.

Entre

Secretaria de Educación

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: _____

I. Formulario de contrato

SUMA GLOBAL

Este CONTRATO (en adelante, el “Contrato”) se celebra el [número] de [mes] de [año], entre, por una parte, [nombre del Contratante o Receptor] (en adelante, el “Contratante”) y, por la otra, [nombre del consultor] (en adelante, el “Consultor”).

[Si la Parte del Consultor está formada por más de una entidad, el texto que precede deberá modificarse para que diga lo siguiente: “... (en adelante, el “Contratante”) y, por la otra, la APCA ([nombre]) formada por las siguientes entidades, cuyos integrantes serán mancomunada y solidariamente responsables ante el Contratante por todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato, [nombre del integrante] y [nombre del integrante] (en adelante, el “Consultor”).

CONSIDERANDO

- (a) que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría definidos en este Contrato (en adelante, los “Servicios”);
- (b) que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que cuenta con las aptitudes profesionales, los conocimientos especializados y los recursos técnicos requeridos, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;
- (c) que el Contratante ha recibido [o ha solicitado] un préstamo [o un crédito o una donación] [inserte lo que corresponda: del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o de la Asociación Internacional de Fomento (AIF)] para sufragar parcialmente el costo de los Servicios y se propone utilizar parte de los fondos de tal [préstamo/crédito/donación] para efectuar pagos elegibles en virtud de este Contrato, entendiéndose que i) el Banco solo efectuará pagos a pedido del Contratante y previa aprobación del mismo Banco, ii) dichos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a los términos y condiciones del convenio de [préstamo/crédito/donación], incluidas las prohibiciones de realizar extracciones de la cuenta de [préstamo/crédito/donación] para pagos a personas o entidades, o para la importación de bienes, si dichos pagos o importaciones, según el leal saber del Banco, está prohibido en virtud de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en el marco del Capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, y iii) ninguna Parte que no sea el Contratante podrá derivar derechos del convenio de [préstamo/crédito/donación] ni reclamar los fondos del [préstamo/crédito/donación];

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

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral de este, a saber:
 - (a) las Condiciones Generales del Contrato (incluido el Anexo 1, “Fraude y corrupción”);
 - (b) las Condiciones Especiales del Contrato;
 - (c) los Apéndices:

Apéndice A: Términos de Referencia

Apéndice B: Expertos Clave

Apéndice F: Declaración sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx)

En caso de discrepancia entre los documentos, se aplicará el siguiente orden de precedencia: las Condiciones Especiales del Contrato; las Condiciones Generales del Contrato, incluido el Anexo 1; el Apéndice A; el Apéndice B; el Apéndice C; el Apéndice D. Toda referencia a este Contrato deberá incluir, cuando el contexto lo permita, una referencia a sus Apéndices.

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor estarán establecidos en el Contrato, en particular los siguientes:
 - (a) el Consultor prestará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato;
 - (b) el Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

Por y en representación de **La Secretaría de Educación**

[Representante autorizado del Contratante: nombre, cargo y firma]

Por y en representación de *[nombre del Consultor o nombre de la APCA]*

[Representante autorizado del Consultor: nombre y firma]

[Si se trata de una APCA, deben firmar todos los integrantes o únicamente el integrante principal, en cuyo caso se deberá adjuntar el poder que lo faculta a firmar en nombre de todos los demás miembros].

Por y en representación de cada miembro del Consultor *[inserte el nombre de la APCA]*

[Nombre del integrante principal]

[Representante autorizado que actúa en nombre de la APCA]

[Agregue espacios para las firmas de cada miembro si firman todos]

II. Condiciones Generales del Contrato

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Definiciones

- 1.1. A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:
- (a) Por “**Legislación Aplicable**” se entiende las leyes y otros instrumentos que tengan fuerza de ley en el país del Contratante o en otro país especificado en las **CEC**, que se dicten y entren en vigor oportunamente.
 - (b) Por “**Banco**” se entiende el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
 - (c) Por “**Prestatario**” se entiende el Gobierno, el organismo gubernamental u otra entidad que firme el convenio de financiamiento con el Banco.
 - (d) Por “**Contratante**” se entiende el organismo de ejecución que firma el Contrato con el Consultor seleccionado para la prestación de los Servicios.
 - (e) “**Personal del Contratante**” se entiende al personal, trabajadores y otros empleados (si hubiera) del contratante que cumplen **obligaciones** del Contratante bajo el Contrato; y cualquier otro personal identificado como Personal del Contratante, mediante una notificación del Contratante al Consultor.
 - (f) Por “**Consultor**” se entiende una empresa de consultoría profesional legalmente establecida o una entidad seleccionada por el Contratante que brinde los servicios estipulados en el Contrato.
 - (g) Por “**Contrato**” se entiende el convenio escrito legalmente vinculante firmado por el Contratante y el Consultor y que incluye todos los documentos adjuntos enumerados en el párrafo 1 del formulario de contrato (las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices).
 - (h) Por “**día**” se entiende un día hábil, a menos que se indique lo contrario.

- (i) Por “**fecha de entrada en vigor**” se entiende la fecha en la que el presente Contrato comience a regir y tenga efecto conforme a la Cláusula 11 de las CGC.
- (j) Por “**Expertos**” se entiende, colectivamente, los Expertos Clave, los Expertos Secundarios o cualquier otro integrante del personal del Consultor, el **Subconsultor** o los miembros de la APCA asignados por el Consultor para realizar los Servicios o parte de ellos en virtud del Contrato.
- (k) Por “**moneda extranjera**” se entiende cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.
- (l) Por “**CGC**” se entiende estas Condiciones Generales del Contrato.
- (m) Por “**Gobierno**” se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (n) Por “**APCA**” se entiende una asociación con o sin personería jurídica distinta de la de sus integrantes, conformada por más de una entidad, en la que un integrante tiene la facultad para realizar todas las actividades comerciales de uno o de todos los demás miembros de la asociación y en nombre de ellos, y cuyos integrantes son solidariamente responsables ante el Contratante por el cumplimiento del Contrato.
- (o) Por “**Experto Clave**” se entiende un profesional individual con capacidades, calificaciones, conocimientos y experiencia esenciales para la prestación de los Servicios estipulados en el Contrato y cuyo currículum se toma en cuenta en la evaluación técnica de la propuesta del Consultor.
- (p) Por “**moneda local**” se entiende la moneda del país del Contratante.
- (q) Por “**Experto Secundario**” se entiende un profesional individual presentado por el Consultor o por su Subconsultor y al que se asigna la tarea de brindar los Servicios o una parte de ellos conforme al Contrato.
- (r) Por “**Parte**” se entiende el Contratante o el Consultor, según el caso, y por “**Partes**” se entiende el Contratante y el Consultor.
- (s) Por “**CEC**” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.

(t) Por “**Servicios**” se entiende el trabajo que habrá de realizar el Consultor de acuerdo con este Contrato, como se describe en el Apéndice A del presente.

(u) “**Explotación y Abuso Sexual (EAS)**” significa lo siguiente:

La “**Explotación Sexual**” se define como cualquier abuso o intento de abuso a una posición vulnerable, abuso de poder o de confianza con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político mediante la explotación sexual de otra persona.

El “**Abuso Sexual**” se define como la amenaza o la intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;

(v) “**Acoso Sexual**” “**ASx**” se define como avances sexuales indeseables, demanda de favores sexuales, y otras conducta física o verbal de una naturaleza sexual por un Experto a otros expertos o al Personal del Contratante.

(w) Por “**Subconsultor**” se entiende una entidad o persona a la que el Consultor subcontrata para que brinde alguna parte de los Servicios, sin por ello dejar de ser el único responsable de la ejecución del Contrato.

(x) Por “**tercero**” se entiende cualquier persona o entidad que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o un Subconsultor.

2. Relación entre las Partes

2.1. Nada de lo dispuesto en el presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y mandatario. Conforme a este Contrato, los Expertos y los Subconsultores, si los hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.

3. Ley que rige el Contrato

3.1. Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la Legislación Aplicable.

4. Idioma

4.1. Este Contrato se ha firmado en el idioma indicado en las **CEC**, que será el idioma obligatorio para todos los asuntos relacionados con el significado y la interpretación de los contenidos.

5. Encabezamientos

5.1. El significado de este Contrato no se verá restringido, modificado ni afectado por los encabezamientos.

- 6. Notificaciones**
- 6.1. Cualquier notificación que deba o pueda cursarse en virtud del presente Contrato se hará por escrito en el idioma especificado en la Cláusula 4 de las CGC. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada en persona a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado a dicha Parte a la dirección indicada en las **CEC**.
- 6.2. Una Parte podrá cambiar su dirección para las notificaciones informando por escrito a la otra Parte sobre dicho cambio de la dirección indicada en las **CEC**.
- 7. Lugar donde se prestarán los Servicios**
- 7.1. Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el **Apéndice A** y, cuando no esté indicado en dónde habrá de cumplirse una tarea específica, esta se cumplirá en el lugar que apruebe el Contratante, ya sea en el país del Gobierno o en otro lugar.
- 8. Facultades del integrante a cargo**
- 8.1. Si el Consultor es una APCA, los integrantes autorizan al integrante indicado en las **CEC** para que ejerza en su nombre todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso, entre otras cosas, recibir instrucciones y percibir pagos de este último.
- 9. Representantes Autorizados**
- 9.1. Los funcionarios indicados en las **CEC** podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán diligenciar en nombre de estos cualquier documento que deba o pueda diligenciarse en dicho marco.
- 10. Fraude y Corrupción**
- 10.1. El Banco exige el cumplimiento de sus directrices de lucha contra la corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, especificados en el marco de Sanciones del GBM, tal como se indica en el **Anexo 1** de las CGC.
- a. Comisiones y honorarios**
- 10.2. El Contratante exige al Consultor que proporcione información sobre comisiones, gratificaciones u honorarios, si los hubiere, pagados o pagaderos a agentes o terceros en relación con el proceso de selección o la ejecución del Contrato. La información suministrada deberá incluir por lo menos el nombre y la dirección del agente o tercero, la cantidad y moneda, y el propósito de la comisión, la gratificación o los honorarios. El incumplimiento de este requisito podrá dar lugar a la resolución del Contrato o a sanciones impuestas por el Banco.

B. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 11. Entrada en vigor del Contrato** 11.1. El presente Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la “fecha de entrada en vigor”) de la notificación en que el Contratante instruya al Consultor para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las **CEC**.
- 12. Resolución del Contrato por no haber entrado en vigor** 12.1. Si el presente Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las **CEC**, contado a partir de la fecha de la firma, cualquiera de las Partes, mediante notificación escrita cursada a la otra con una antelación mínima de veintidós (22) días, podrá declararlo nulo, en cuyo caso ninguna de ellas podrá efectuar reclamación alguna a la otra en relación con el presente.
- 13. Comienzo de la prestación de los Servicios** 13.1. El Consultor deberá confirmar la disponibilidad de los Expertos Clave y comenzará a prestar los Servicios antes de que se cumpla el plazo en días previsto a partir de la fecha de entrada en vigor, especificado en las **CEC**.
- 14. Vencimiento del Contrato** 14.1. A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 19 de estas CGC, este Contrato vencerá al término del plazo especificado en las **CEC**, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 15. Totalidad del acuerdo** 15.1. Este Contrato contiene todos los acuerdos, las estipulaciones y las disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de las Partes tiene facultades para hacer declaraciones, afirmaciones, promesas o acuerdos que no estén estipulados en el Contrato, y las Partes no serán responsables por dichas declaraciones ni estarán sujetas a ellas.
- 16. Modificaciones o variaciones** 16.1. Los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, solo podrán modificarse o cambiarse mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualquier modificación o cambio propuesto por la otra Parte.
- 16.2. Cuando las modificaciones o los cambios sean substanciales, se requerirá el consentimiento previo del Banco por escrito.
- 17. Fuerza mayor**
- a. Definición** 17.1. A los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” se refiere a un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes, no es previsible, es inevitable, y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse

razonablemente imposible en tales circunstancias. Se consideran eventos de fuerza mayor, sin que la enumeración sea exhaustiva, las guerras, los motines, los disturbios civiles, los terremotos, los incendios, las explosiones, las tormentas, las inundaciones u otras condiciones climáticas adversas, las huelgas, los cierres patronales y demás acciones de carácter industrial, las confiscaciones o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

- 17.2. No se considerará fuerza mayor i) un evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o de los Expertos, Subconsultores, agentes o empleados de esa Parte; ii) un evento que una Parte diligente pudiera razonablemente haber prevenido en el momento de celebrarse este Contrato o evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.
- 17.3. No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del presente Contrato.
- b. Casos que no constituyen violación del Contrato**
- 17.4. El incumplimiento por una de las Partes de alguna de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará violación ni incumplimiento de este cuando se deba a un evento de fuerza mayor y siempre que la Parte afectada por tal evento haya tomado todas las precauciones razonables, puesto debida atención y adoptado medidas alternativas procedentes con el fin de cumplir con los términos y condiciones del Contrato.
- c. Medidas que deberán adoptarse**
- 17.5. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá continuar cumpliendo sus obligaciones en virtud del presente Contrato siempre que sea posible y deberá tomar todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.
- 17.6. La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará de dicho evento a la otra Parte con la mayor brevedad posible y, en todo caso, a más tardar catorce (14) días corridos después de ocurrido el hecho, proporcionando pruebas de su naturaleza y origen; asimismo, notificará por escrito sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.
- 17.7. El plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

- 17.8. Durante el período de incapacidad para prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor, con instrucciones del Contratante, deberá:
- (a) retirarse, en cuyo caso el Consultor recibirá un reembolso por los costos adicionales razonables y necesarios en los que haya incurrido, y si lo requiriera el Contratante, por reactivar los servicios posteriormente, o
 - (b) continuar prestando los Servicios dentro de lo posible, en cuyo caso el Consultor será remunerado de acuerdo con los términos de este Contrato y reembolsado por los costos adicionales razonables y necesarios en que haya incurrido.
- 17.9. Cuando haya discrepancias entre las Partes sobre la existencia o magnitud del evento de fuerza mayor, estas deberán solucionarse siguiendo lo estipulado en las Cláusulas 49 y 50 de las CGC.

18. Suspensión

- 18.1. El Contratante podrá suspender en forma total o parcial los pagos estipulados en este Contrato mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor si este no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del presente. En dicha notificación, el Contratante deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la recepción de dicha notificación.

19. Resolución

- 19.1. Cualquiera de las Partes podrá resolver el presente Contrato, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

a. Por el Contratante

- 19.1.1. El Contratante podrá dar por terminado este Contrato si se produce cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) a (f) de esta Cláusula. En dichas circunstancias, el Contratante enviará una notificación de resolución por escrito al Consultor con al menos treinta (30) días corridos de anticipación a la fecha de terminación en el caso de los eventos mencionados en los párrafos (a) a (d), con al menos sesenta (60) días corridos de anticipación en el caso referido en la Cláusula (e) y con al menos cinco (5) días corridos de anticipación en el caso referido en la Cláusula (f):
- (a) si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la Cláusula 18 de estas CGC;
 - (b) si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una entidad, cualquiera de sus

integrantes) llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra, o celebrara algún acuerdo con sus acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficia a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;

- (c) si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de arbitraje conforme a la Cláusula 50.1 de las CGC;
- (d) si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días corridos;
- (e) si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera resolver este Contrato;
- (f) si el Consultor no confirmara la disponibilidad de los Expertos Clave, como se exige en la Cláusula 13 de las CGC.

19.1.2. Asimismo, si el Contratante determina que el Consultor ha participado en prácticas de fraude y corrupción durante la competencia por el contrato o la ejecución de este, podrá terminar la contratación del Consultor en virtud del Contrato después de notificar por escrito al Consultor con una antelación de catorce (14) días corridos.

b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá resolver este Contrato, mediante notificación escrita al Contratante con una antelación mínima de treinta (30) días corridos, en caso de que suceda cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta Cláusula:

- (a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y dicha suma no es objeto de controversia conforme a la Cláusula 45.1 de estas CGC, dentro de los cuarenta y cinco (45) días de haber recibido la notificación escrita del Consultor con respecto de la mora en el pago;
- (b) si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

- (c) si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un arbitraje conforme a la Cláusula 50.1 de las CGC;
- (d) si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los cuarenta y cinco (45) días (u otro plazo mayor que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor en la que se especifica respecto de dicha violación.
- c. Cese de los derechos y obligaciones**
- 19.1.4. Al resolverse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las Cláusulas 12 o 19 de estas CGC, o al vencer este Contrato conforme a lo dispuesto en la Cláusula 14 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de (i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse generado hasta la fecha de resolución o de vencimiento; (ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la Cláusula 22 de estas CGC; (iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y auditoria de sus cuentas y registros según lo estipulado en la Cláusula 25 de estas CGC, y (iv) cualquier derecho que las Partes pudieran tener de conformidad con la Legislación Aplicable.
- d. Cese de los servicios**
- 19.1.5. Una vez rescindido este Contrato mediante la notificación de una Parte a la otra, de conformidad con lo dispuesto en las Cláusulas 19 (a) o 19 (b) de estas CGC, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, el Consultor adoptará las medidas necesarias para suspender los Servicios de forma rápida y ordenada, y procurará que los gastos para este propósito sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las Cláusulas 27 o 28 de las CGC, respectivamente.
- e. Pagos al Resolverse el Contrato**
- 19.1.6. Al resolverse este Contrato, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:
- (a) el pago por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha efectiva de la resolución
- (b) en el caso de resolución conforme a los párrafos (d) y (e) de la Cláusula 19.1.1 de estas CGC, el reembolso de

cualquier gasto razonable inherente a la resolución rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso de los Expertos.

C. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

20. Generalidades

a. Calidad de los Servicios

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

20.2. El Consultor empleará y proporcionará los Expertos y Subconsultores con la experiencia y las calificaciones que se requieran para la prestación de los Servicios.

20.3. El Consultor podrá subcontratar parte de los Servicios y recurrir a los Expertos Clave y Subconsultores que el Contratante haya aprobado con anterioridad. La presentación del Consultor para aprobación por el Contratante, que incluya un Subconsultor que no haya sido nombrado en el Contrato, deberá estar acompañada por una declaración del Subconsultor de conformidad con el Apéndice F - Declaración sobre Explotación y Abuso Sexual (EAS) y/o Acoso Sexual (ASx). Independientemente de dicha aprobación, el Consultor continuará siendo el único responsable de la prestación de los Servicios.

b. Ley que rige los Servicios

20.4. El Consultor prestará los Servicios de acuerdo con el contrato y la Legislación Aplicable y adoptará todas las medidas posibles para asegurar que todos sus Expertos y Subconsultores cumplan con la Legislación Aplicable.

20.5. Durante la ejecución del Contrato, el Consultor deberá cumplir con las leyes sobre prohibición de importación de bienes y servicios en el país del Contratante cuando:

- (a) debido a leyes o normas oficiales, el país del Prestatario prohíba relaciones comerciales con ese país, o

- (b) en cumplimiento de una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de dicho organismo, el país del Prestatario prohíba la importación de productos de ese país o los pagos a un país, o a una persona o entidad de ese país.

20.6. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

21. Conflicto de intereses

21.1. El Consultor deberá otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de su entidad.

a. Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

21.1.1 La remuneración del Consultor, en virtud de la Cláusula F de las CGC (Cláusulas 43 a 47 de estas CGC) constituirá el único pago en relación con este Contrato y, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 21.1.3 de las CGC, el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades estipuladas en este Contrato, o en el cumplimiento de sus obligaciones; además, el Consultor hará todo lo posible por evitar que un Subconsultor, los Expertos o los agentes del Consultor o del Subconsultor reciban alguno de dichos pagos adicionales.

21.1.2 Asimismo, si el Consultor, como parte los Servicios, tiene la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, deberá cumplir con las regulaciones de adquisiciones del Banco que correspondan y ejercer en todo momento esa responsabilidad en favor de los intereses del Contratante. Cualquier descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá redundar en beneficio del Contratante.

b. Prohibición al Consultor y a sus afiliados de participar en ciertas actividades

21.1.3 El Consultor conviene en que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguno de sus afiliados, como tampoco ningún Subconsultor ni afiliado de este, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios distintos de los de consultoría que deriven de los Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos.

- c. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles** 21.1.4 El Consultor no podrá participar, directa ni indirectamente, en ningún negocio o actividad profesional que entre en conflicto con las actividades que le fueron asignadas en virtud de este Contrato, ni podrá solicitar a sus Expertos o sus Subconsultores que lo hagan.
- d. Estricto deber de divulgar actividades incompatibles** 21.1.5 El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación de conflicto real o potencial que tenga impacto en su capacidad de servir a los intereses de su Contratante, o que razonablemente pueda considerarse que tenga ese efecto, y garantizará que sus Expertos y Subconsultores respondan de la misma manera. El hecho de no revelar dichas situaciones podrá llevar a la descalificación del Consultor o a la terminación de su Contrato.
- 22. Confidencialidad** 22.1 El Consultor y los Expertos, excepto que medie el consentimiento previo por escrito del Contratante, no podrán revelar en ningún momento, a ninguna persona o entidad, información confidencial adquirida durante la prestación de los Servicios, como tampoco podrán publicar las recomendaciones formuladas durante la prestación de los Servicios o como resultado de ella.
- 23. Responsabilidad del Consultor** 23.1 Con sujeción a las disposiciones adicionales establecidas en las CEC, si las hubiera, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato estará determinada por la Legislación Aplicable.
- 24. Seguros que deberá contratar el Consultor** 24.1 El Consultor (i) contratará y mantendrá seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, con sus propios recursos (o los del Subconsultor, según el caso), y exigirá a todos sus Subconsultores que hagan lo propio, y (ii) a petición del Contratante, presentará pruebas que demuestren que dichos seguros se contrataron y se mantienen vigentes y que se han pagado las primas actuales. El Consultor garantizará que se haya obtenido dicho seguro antes de iniciar los Servicios, según se indica en la Cláusula 13 de las CGC.
- 25. Contabilidad, inspección y auditoría** 25.1 El Consultor mantendrá cuentas y registros exactos y sistemáticos en relación con los Servicios, con un formato y detalle que permita identificar claramente los cambios pertinentes sobre tiempo y los costos, y hará todo lo posible para que sus Subconsultores hagan lo mismo.

25.2 De conformidad con el párrafo 2.2 e) del Apéndice de las Condiciones Generales, el Consultor permitirá y procurará que sus agentes (declarados o no), subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios, proveedores, y personal, permitan que el Banco o las personas designadas por este inspeccionen las instalaciones y/o las cuentas, registros y otros documentos relacionados con los procesos de calificación, selección y/o la ejecución del Contrato, y dispongan que dichas cuentas, registros y otros documentos sean auditados por medio de auditores designados por el Banco. El Consultor y sus subcontratistas y Subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 10.1 de las CGC, según la cual, entre otras cosas, las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del Contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad, en virtud de los procedimientos vigentes del Banco).

26. Obligación de presentar informes

26.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el **Apéndice A**, en la forma, la cantidad y los plazos establecidos en dicho apéndice.

27. Derechos de propiedad del Contratante sobre informes y registros

27.1 Salvo que se disponga otra cosa en las **CEC**, todos los informes y datos relevantes e información tales como mapas, diagramas, planos, bases de datos, otros documentos y *software*, registros/archivos de respaldo o material recopilado o elaborado por el Consultor para el Contratante durante la prestación de los Servicios tendrán carácter confidencial y pasarán a ser de propiedad absoluta del Contratante. A más tardar al momento de la resolución o el vencimiento de este Contrato, el Consultor deberá entregar al Contratante la totalidad de dichos documentos, junto con un inventario detallado de ellos. Podrá conservar una copia de tales documentos, datos o *software*, pero no los podrá utilizar para propósitos que no tengan relación con este Contrato sin la previa aprobación escrita del Contratante.

27.2 Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros a los fines de la preparación de los planes, dibujos, especificaciones, diseños, bases de datos, otros documentos y *software*, el Consultor deberá obtener del Contratante una aprobación previa por escrito para dichos acuerdos, y el Contratante, a su discreción, tendrá derecho a exigir la recuperación de los gastos relacionados con la preparación de los programas en cuestión. Cualquier otra restricción acerca del futuro uso de dichos documentos y *software*, si la hubiera, se indicará en las **CEC**.

28. Equipos, vehículos y materiales

- 28.1 Los equipos, vehículos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que este compre con fondos suministrados total o parcialmente por el Contratante, serán de propiedad de este último y deberán señalarse como tales. Al momento de la resolución o el vencimiento de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos, vehículos y materiales, y dispondrá de ellos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos, vehículos y materiales estén en posesión del Consultor, este los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta otras instrucciones por escrito.
- 28.2 El equipo o los materiales introducidos en el país del Contratante por el Consultor o sus Expertos, ya sea para uso del proyecto o uso personal, continuarán siendo propiedad del Consultor o de los Expertos, según corresponda.

29. Normas de Conducta

- 29.1 Si se especifica en **las CEC**, el Consultor deberá tener Normas de Conducta para Expertos (AS). El Consultor tomará todas las medidas necesarias para garantizar que cada Experto conozca las Normas de Conducta, incluidos los comportamientos específicos que están prohibidos, y comprenda las consecuencias de participar en dichos comportamientos prohibidos

Estas medidas incluyen proporcionar instrucciones y documentación que los expertos puedan entender y tratar de obtener la firma de esa persona acusando recibo de dichas instrucciones y / o documentación, según corresponda.

El Consultor también se asegurará de que las Normas de Conducta se muestren visiblemente en los lugares donde se ejecutan los Servicios. Las Normas de Conducta publicadas se proporcionarán en idiomas que los Expertos y el Personal del Contratante puedan comprender.

30. Trabajo Forzoso

- 30.1 El Consultor, incluidos sus Subconsultores, no deberá emplear ni realizar trabajos forzados. El trabajo forzoso consiste en cualquier trabajo o servicio, no realizado voluntariamente, que se exija de un individuo bajo amenaza de fuerza o pena, e incluye cualquier tipo de trabajo involuntario u obligatorio, como trabajo por contrato, trabajo en condiciones de servidumbre o acuerdos similares de contratación laboral.

No se emplearán ni contratarán personas que hayan sido objeto de trata de personas. La trata de personas se define como el reclutamiento, el transporte, la transferencia, la retención o la recepción de personas mediante la amenaza o el uso de la fuerza u otras formas de coerción, secuestro, fraude, engaño, abuso de

poder o una posición de vulnerabilidad o de dar o recibir pagos o beneficios para lograr el consentimiento de una persona que tiene control sobre otra persona, con fines de explotación.

31. Trabajo Infantil

31.1 El Consultor, incluidos sus Subconsultores, no deberá emplear o contratar a un niño menor de 14 años a menos que la legislación nacional especifique una edad superior (la edad mínima).

El Consultor, incluidos sus Subconsultores, no deberá emplear o contratar a un niño entre la edad mínima y la edad de 18 años de una manera que pueda ser peligrosa o interferir con la educación del niño o perjudicar su salud, o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

El Consultor, incluidos sus Subconsultores, solo empleará o involucrará a niños entre la edad mínima y la edad de 18 años después de que el Consultor haya realizado una evaluación de riesgos apropiada con el consentimiento del Contratante. El Contratista estará sujeto a un monitoreo regular por parte del Contratante que incluye monitoreo de salud, condiciones de trabajo y horas de trabajo.

El trabajo considerado peligroso para los niños es un trabajo que, por su naturaleza o las circunstancias en que se realiza, puede poner en peligro la salud, la seguridad o la moral de los niños. Tales actividades laborales prohibidas para niños incluyen trabajo:

- (a) con exposición a abuso físico, psicológico o sexual;
- (b) bajo tierra, bajo el agua, trabajando en altura o en espacios confinados;
- (c) con maquinaria, equipo o herramientas peligrosas, o que impliquen manipulación o transporte de cargas pesadas;
- (d) en entornos poco saludables exponiendo a los niños a sustancias, agentes o procesos peligrosos, o temperaturas, ruido o vibraciones que dañen la salud; o
- (e) en condiciones difíciles, como trabajar durante largas horas, durante la noche o en confinamiento en las instalaciones del empleador.

32. No discriminación e igualdad de oportunidades

32.1 El Consultor no tomará decisiones relacionadas con el empleo o el tratamiento del Experto sobre la base de características personales no relacionadas con los requisitos laborales inherentes. El Consultor basará el empleo de los Expertos en el principio de igualdad de oportunidades y trato justo, y no discriminará con respecto a ningún aspecto de la relación laboral, incluido el reclutamiento y la contratación, la compensación

(incluidos salarios y beneficios), las condiciones de trabajo y los términos de empleo, acceso a capacitación, asignación de trabajo, promoción, terminación de empleo o jubilación, y prácticas disciplinarias.

Las medidas especiales de protección o asistencia para remediar la discriminación o selección pasada para un trabajo en particular en función de los requisitos inherentes del trabajo no se considerarán discriminación. El Consultor proporcionará protección y asistencia según sea necesario para garantizar la no discriminación y la igualdad de oportunidades, incluso para grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes y niños (en edad de trabajar de acuerdo con la Cláusula 31 de las CGC).

33. Capacitación de los Experto

33.1 El Consultor proporcionará sensibilización adecuada a los Expertos relevantes sobre los aspectos sociales del Contrato, incluyendo la prohibición de EAS y ASx.

El Consultor proporcionará capacitación sobre EAS y ASx, incluida su prevención, a cualquiera de sus Expertos que tenga la función de supervisar a otros Expertos.

D. EXPERTOS DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

34. Descripción de los Expertos Clave

34.1 En el **Apéndice B** se describen los cargos, las funciones convenidas y las calificaciones mínimas de cada uno de los Expertos Clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios.

35. Reemplazo de los Expertos Clave

35.1 Salvo que el Contratante acuerde otra cosa por escrito, los Expertos Clave no podrán reemplazarse.

35.2 Sin perjuicio de lo anterior, solo podrá considerarse la sustitución de los Expertos Clave a partir de una solicitud del Consultor por escrito y debido a circunstancias que excedan el control razonable del Consultor, como la muerte o la incapacidad médica, entre otras. En tal caso, el Consultor deberá presentar de inmediato, como reemplazo, a una persona de calificaciones y experiencia equivalentes o mejores y por la misma tarifa de remuneración.

36. Remoción de los Expertos o los Subconsultores

36.1 Si el Contratante encuentra que alguno de los Expertos o Subconsultores:

(a) persiste en cualquier mala conducta o falta de cuidado;

- (b) realiza tareas de manera incompetente o negligente;
- (c) no cumple con alguna disposición del Contrato;
- (d) basado en evidencia razonable, se determina que ha participado en Fraude y Corrupción durante la ejecución de los Servicios;
- (e) adopta un comportamiento que infringe las Normas de Conducta;

el Consultor deberá, a solicitud escrita del Cliente, proporcionar un reemplazo.

- 36.2 En caso de que el Contratante observe que alguno de los Expertos Clave, Expertos Secundarios o Subconsultores es incompetente o incapaz de cumplir con los deberes que le hayan sido asignados, el Contratante, indicando las bases para ello, podrá solicitar al Consultor que presente un reemplazo.
- 36.3 El reemplazante de los Expertos o Subconsultores removidos de sus cargos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable para el Contratante.
- 36.4 Sujeto a los requisitos de la Cláusula 36.3 de las CGC, y a pesar de cualquier requisito del Contratante para solicitar un reemplazo, el Consultor tomará medidas inmediatas según corresponda en respuesta a cualquier violación de (a) a (f) anterior. Dicha acción inmediata incluirá la eliminación (o hacer que se elimine) del Emplazamiento u otros lugares donde se llevan a cabo los Servicios, cualquier Experto que participe en (a) a (e) anterior.
- 36.5 El Consultor deberá acarrear todos los costos resultantes o relacionados con cualquier remoción o reemplazo de esos Expertos.

E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

37. Colaboración y exenciones

- 37.1 Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de:
- (a) ayudar al Consultor a obtener los permisos de trabajo y demás documentos necesarios para que pueda prestar los Servicios;
 - (b) ayudar al Consultor a obtener prontamente para los Expertos y, si corresponde, para los familiares a su cargo que reúnan las condiciones necesarias, visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de

moneda y otros documentos requeridos para su permanencia en el país del Contratante mientras prestan los Servicios del Contrato;

- (c) facilitar el pronto despacho de aduana de todos los bienes requeridos para prestar los Servicios y de los efectos personales de los Expertos y de los familiares a su cargo que reúnan las condiciones necesarias;
- (d) impartir a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno toda la información y las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la prestación rápida y eficaz de los Servicios;
- (e) ayudar al Consultor, a los Expertos y a todo Subconsultor empleado por el Consultor a los fines de la prestación de los Servicios a conseguir que se los exima de cualquier requisito de registro o de obtención de un permiso para ejercer su profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa en el país del Contratante, de acuerdo con la Legislación Aplicable;
- (f) ayudar, conforme a la Legislación Aplicable en el país del Contratante, al Consultor, a cualquier Subconsultor y a los Expertos de cualquiera de ellos a obtener el privilegio de ingresar al país del Contratante sumas razonables de moneda extranjera para los propósitos de la prestación de los Servicios o para uso personal de los Expertos, así como de retirar de dicho país las sumas que los Expertos puedan haber devengado allí por concepto de prestación de los Servicios; y
- (g) proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las **CEC**.

**38. Acceso al
Emplazamiento
del Proyecto**

38.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el emplazamiento del Proyecto cuando así requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar al emplazamiento o a cualquier bien allí ubicado, y eximirá de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los Expertos, a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento intencional de las obligaciones o por negligencia del Consultor, de un Subconsultor o de los Expertos de cualquiera de ellos.

**39. Modificación de la
Legislación
Aplicable en
relación con los**

39.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjeran cambios en la Legislación Aplicable del país del Contratante en relación con los impuestos y los derechos que den lugar al aumento o la reducción de los gastos en los que incurrirá el

impuestos y derechos	Consultor en la prestación de los Servicios, por acuerdo entre las Partes, se aumentarán o disminuirán la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato, según corresponda, y se efectuarán ajustes en el monto del precio del Contrato estipulado en la Cláusula 39.1 de estas CGC.
40. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante	40.1 El Contratante facilitará al Consultor y a los Expertos, a los fines de los Servicios y sin costo alguno, los servicios, instalaciones y bienes indicados en los Términos de Referencia (Apéndice A), en el momento y en la forma especificados en dicho Apéndice A .
41. Personal de Contrapartida	<p>41.1 El Contratante facilitará al Consultor, sin costo alguno, el personal profesional y de apoyo de contrapartida, seleccionado por él mismo con el asesoramiento del Consultor, si así se dispone en el Apéndice A.</p> <p>41.2 El personal de contraparte profesional y de apoyo, excluido el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. Si algún miembro del personal de la contraparte no realiza adecuadamente cualquier trabajo asignado a dicho miembro por el Consultor que sea consistente con el puesto ocupado por dicho miembro, el Consultor puede solicitar el reemplazo de dicho miembro, y el Contratante no se negará injustificadamente a actuar en función de esa petición.</p>
42. Obligación de pago	42.1 Como contraprestación por los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante efectuará los pagos al Consultor por los entregables especificados en el Apéndice A y en la forma indicada en la Cláusula F abajo de estas CGC.

F. PAGOS AL CONSULTOR

43. Precio del contrato	<p>43.1 El precio del Contrato es fijo y se establece en las CEC. El desglose del precio del Contrato se proporciona en el Apéndice C.</p> <p>43.2 Cualquier cambio en el precio del Contrato especificado en la Cláusula 43.1 de las CGC solo se puede hacer si las Partes han acordado el alcance revisado de los Servicios de conformidad con la Cláusula 16 de las CGC y han modificado por escrito los Términos de Referencia en el Apéndice A.</p>
44. Impuestos y derechos	44.1 El Consultor, los Subconsultores y los Expertos son responsables de cumplir todas las obligaciones tributarias que surjan del Contrato, a menos que se indique otra cosa en las CEC .

- 44.2 Como excepción a lo anterior y según se indica en las **CEC**, todos los impuestos indirectos identificables (detallados y finalizados en las negociaciones del Contrato) serán reembolsados al Consultor o pagados por el Contratante en nombre del Consultor.
- 45. Moneda de pago** 45.1 Todo pago previsto en el presente Contrato se efectuará en la(s) moneda(s) especificadas en las **CEC**.
- 46. Modalidad de facturación y pago**
- 46.1. El monto total a ser pagado bajo este contrato no deberá exceder el precio del contrato establecido en la Cláusula 43.1 de las CGC.
- 46.2 Los pagos conforme a este Contrato se realizarán en cuotas a tanto alzado contra los entregables especificados en el **Apéndice A**. Los pagos se realizarán de acuerdo con el cronograma de pagos establecido en las **CEC**:
- 46.2.1 *Anticipo*. A menos que se indique de otra forma en las **CEC**, se realizará un anticipo contra una garantía bancaria de pago de anticipo aceptable para el Contratante en una cantidad (o cantidades) y en una moneda (o monedas) especificada en las **CEC**. Dicha garantía (i) permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya cancelado por completo, y (ii) deberá estar en el formulario establecido en el **Apéndice D**, o en cualquier otro formulario que el Contratante haya aprobado por escrito. El Contratante descontará los anticipos en cuotas iguales de los pagos correspondientes al número de meses de los Servicios especificados en las **CEC** hasta alcanzar el monto final del anticipo en cuestión.
- 46.2.2 *Los pagos parciales de la suma alzada*. El Contratante deberá pagarle al Consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la recepción por parte del Contratante del entregable (s) y la factura por el pago de la suma global correspondiente. El pago puede ser retenido si el Contratante no aprueba los entregables presentados como satisfactorios, en cuyo caso el Contratante deberá proporcionar comentarios al Consultor dentro del mismo período de sesenta (60) días. Acto seguido, el Consultor realizará las correcciones necesarias y, a partir de entonces, se repetirá el proceso anterior.
- 46.2.3 *Pago final*. El pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe y la factura finales, identificados como tales, y de que estos sean aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el

Contratante y que el informe y la factura finales han sido aprobados y considerados satisfactorios por el Contratante noventa (90) días corridos después de que este haya recibido el informe y la factura finales, a menos que dentro de ese período el Contratante envíe al Consultor una notificación escrita en la que especifique en detalle las deficiencias que hubiera encontrado en los Servicios, en el informe final o en la factura final. En ese caso, el Consultor efectuará sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

46.2.4 Todos los pagos bajo este Contrato se realizarán a las cuentas del Consultor especificadas en las CEC.

46.2.5 Excepto por el pago final establecido en la Cláusula 46.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

47. Intereses sobre pagos en mora

47.1 Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la Cláusula 49.2.2 de las CGC, se pagarán intereses al Consultor sobre cualquier monto adeudado y no pagado en dicha fecha de vencimiento por cada día de mora, a la tasa anual que se indica en las CEC.

G. EQUIDAD Y BUENA FE

48. Buena fe

48.1 Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en cuanto a los derechos de la otra Parte en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento de los objetivos de este Contrato.

H. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

49. Solución amigable

49.1 Las Partes buscarán resolver cualquier controversia en forma amigable mediante consultas mutuas.

49.2 Si cualquiera de las Partes objeta una acción o falta de acción de la otra Parte, la Parte que objeta puede presentar por escrito una Notificación de Controversia a la otra Parte indicando en detalle el motivo de la controversia. La Parte que recibe la Notificación de Controversia la considerará y responderá dentro de los catorce (14) días a partir de la fecha en que la recibió. Si esa Parte no responde dentro del plazo mencionado, o si la controversia no puede ser resuelta amigablemente dentro de los 14 días

siguientes a la respuesta de esa Parte, se aplicará la Cláusula 50.1 de las CGC.

**50. Solución de
Controversias**

- 50.1 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato o en relación con él que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá someterse a proceso judicial/arbitraje por iniciativa de cualquiera de las Partes, conforme a lo dispuesto en las **CEC**.

II. Condiciones Generales

Anexo 1

Fraude y Corrupción

(El texto de este Anexo no deberá modificarse)

1. Propósito

1.1 Las Directrices Contra la Corrupción del Banco y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.

2. Requisitos

2.1 El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.

2.2 A tal fin, el Banco:

- a. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
 - i. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
 - ii. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
 - iii. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
 - iv. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
 - v. por “práctica obstructiva” se entiende:
 - a) la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o

intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o

- b) los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
- b. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
- c. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
- d. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato¹; (ii) ser designada² subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
- e. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una Cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios

¹ Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente.

² Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador.

o proveedores, permitan al Banco inspeccionar³ todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.

³ Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense). Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros.

III. Condiciones Especiales del Contrato

[Las notas entre corchetes son meramente orientativas y deberán suprimirse del texto final del contrato suscrito]

Número de Cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Cláusulas de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 (a)	El Contrato se interpretará de acuerdo con la ley de la República de Honduras.
4.1	El idioma es: Español
6.1 y 6.2	<p>Las direcciones son <i>[complete al momento de las negociaciones con la empresa seleccionada]:</i></p> <p>Contratante: Secretaría de Educación</p> <p>Atención: _____</p> <p>Fax: _____</p> <p>Correo electrónico (cuando corresponda): _____</p> <p>Consultor: _____</p> <p>Atención: _____</p> <p>Fax: _____</p> <p>Correo electrónico (cuando corresponda): _____</p>
8.1	<p><i>[Si el Consultor es una sola entidad, indique "N/A"</i></p> <p><i>O</i></p> <p><i>si el Consultor es una APCA integrada por más de una entidad, deberá indicar aquí el nombre del integrante de la APCA cuya dirección figure en la Cláusula 6.1 de las CEC].</i></p> <p>El integrante principal de la APCA es _____</p> <p>_____ <i>[indique el nombre].</i></p>
9.1	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: <i>[nombre, cargo]</i> _____</p> <p>En el caso del Consultor: <i>[nombre, cargo]</i> _____</p>
11.1	<p>Las condiciones de entrada en vigor son las siguientes:</p> <p>a) Firma del Contrato, b) Emisión de Orden de Inicio</p>

12.1	Resolución del Contrato por no haber entrado en vigor: El plazo será <u>sesenta 60 días</u>
13.1	Comienzo de la prestación de los Servicios: El número de días será: Cinco <u>(5) días calendario a partir de la emisión de la orden de Inicio.</u> La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Clave para comenzar el trabajo deberá presentarse al Contratante por escrito en forma de declaración firmada por cada uno de ellos.
14.1	Vencimiento del Contrato: El plazo será: de Dos (2) años, a partir de la orden de inicio.
21 (b)	El Contratante se reserva el derecho de determinar en cada caso si el Consultor debe ser descalificado para suministrar bienes, obras o servicios distintos de los de consultoría debido a un conflicto cuya naturaleza se describe en la Cláusula 21.1.3 de las CGC. Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

23.1	No hay disposiciones adicionales.
24.1	<p>La cobertura contra riesgos será la siguiente:</p> <p><i>[Elimine lo que no sea aplicable, excepto a)].</i></p> <p>(a) seguro de responsabilidad profesional con una cobertura mínima de: 100% del precio del Contrato;</p> <p>(b) seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados que utilice el Consultor, sus Expertos o Subconsultores en el país del Contratante, con una cobertura mínima de Doscientos Mil Lempiras (L.200,000.00)</p> <p>(c) seguro de responsabilidad del empleador y seguro contra accidentes de trabajo para los Expertos y los Subconsultores, de acuerdo con las disposiciones pertinentes de la Legislación Aplicable en el país del Contratante, así como los seguros de vida, de salud, de accidentes, de viajes o de otro tipo que sean adecuados para dicho personal;</p> <p>Si la Firma Auditora cuenta con póliza de seguros que cubra los eventos indicados, podrá acreditar la cobertura mediante la presentación de la póliza suscrita.</p>
27.1	“No corresponde”
27.2	El Consultor no utilizará documentos, informes, sistemas y el software para fines ajenos a este Contrato sin la aprobación previa por escrito del Contratante
43.1	<p>El Precio del Contrato es: _____ <i>[indique el monto y la moneda en cada caso, según corresponda]</i> <i>[indique: incluidos o excluidos] los impuestos indirectos nacionales.</i></p> <p>Los impuestos indirectos nacionales aplicables en relación con este Contrato por concepto de los Servicios prestados por el Consultor serán <i>[indique según corresponda: “pagados” o “reembolsados”]</i> por el Contratante <i>[indique según corresponda: “en nombre del” o “al”]</i> Consultor.</p> <p>El monto de dichos impuestos es de _____ <i>[indique el monto final establecido durante las negociaciones del Contrato a partir de las estimaciones proporcionadas por el Consultor en el formulario FIN-2 de la Propuesta Financiera del Consultor].</i></p>

44.1 y 44.2	<p>Conforme a la IAC 16.3 de la Hoja de Datos de la Solicitud de Propuesta, el Contratante ha obtenido para el Consultor la exención del pago de Impuesto sobre Ventas en el país del Contratante según Resolución No. ISV- E2022001127, emitida por la Dirección General de Control de Franquicias Aduaneras de la secretaria de Finanzas, de fecha 24 de agosto de 2022.</p> <p>El Contratante retendrá en cada factura que el Consultor presente a cobro, los impuestos que correspondan según la Ley de la República de Honduras (impuesto sobre la renta) en caso de presentar Constancia de Pagos a Cuenta, la misma deberá estar vigente para no proceder con la retención de los impuestos correspondiente.</p>																		
46.2	<p>Calendario de pagos:</p> <p>Los pagos se realizarán tal como se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="472 764 1411 1272"> <thead> <tr> <th>Nº de Pagos</th> <th>Productos de la Consultoría</th> <th>Porcentaje de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er pago</td> <td>Plan y Cronograma de Trabajo.</td> <td>20% del monto total del contrato</td> </tr> <tr> <td>2do pago</td> <td>Presentación del 1er borrador de Informe de Auditoría.</td> <td>15% del monto total del contrato</td> </tr> <tr> <td>3er pago:</td> <td>Entrega del 1er informe final y la Carta de la Gerencia.</td> <td>25% del monto total del contrato</td> </tr> <tr> <td>4to pago</td> <td>Presentación del 2do. borrador de Informe de Auditoría.</td> <td>15% del monto total del contrato</td> </tr> <tr> <td>5to pago</td> <td>Entrega del 2do. informe final y la Carta de la Gerencia.</td> <td>25% del monto total del contrato</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>La suma total de todas las cuotas no excederá el Precio del Contrato establecido en CEC 43.1.</i></p>	Nº de Pagos	Productos de la Consultoría	Porcentaje de pago	1er pago	Plan y Cronograma de Trabajo.	20% del monto total del contrato	2do pago	Presentación del 1er borrador de Informe de Auditoría.	15% del monto total del contrato	3er pago:	Entrega del 1er informe final y la Carta de la Gerencia.	25% del monto total del contrato	4to pago	Presentación del 2do. borrador de Informe de Auditoría.	15% del monto total del contrato	5to pago	Entrega del 2do. informe final y la Carta de la Gerencia.	25% del monto total del contrato
Nº de Pagos	Productos de la Consultoría	Porcentaje de pago																	
1er pago	Plan y Cronograma de Trabajo.	20% del monto total del contrato																	
2do pago	Presentación del 1er borrador de Informe de Auditoría.	15% del monto total del contrato																	
3er pago:	Entrega del 1er informe final y la Carta de la Gerencia.	25% del monto total del contrato																	
4to pago	Presentación del 2do. borrador de Informe de Auditoría.	15% del monto total del contrato																	
5to pago	Entrega del 2do. informe final y la Carta de la Gerencia.	25% del monto total del contrato																	
46.2.1	“No Corresponde” No se prevé el pago de un anticipo.																		
46.2.4	<p>Los números de cuentas son:</p> <p>Para pagos en moneda extranjera: <i>[indique número de cuenta]</i>.</p> <p>Para pagos en moneda nacional: <i>[indique número de cuenta]</i>.</p>																		
47.1	<p>La tasa de interés que se aplicará es la tasa de interés promedio para operaciones activas vigente al mes en que se efectúe el pago en el sistema bancario nacional, en consulta con el Banco Central de Honduras.</p>																		

50.1**Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes disposiciones:**

1. Selección de árbitros. Toda controversia que una de las Partes someta a arbitraje será resuelta por un árbitro único o por un tribunal de arbitraje compuesto por tres (3) árbitros, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- (a) Cuando las Partes convengan en que la controversia se refiere a un asunto técnico, podrán acordar la designación de un árbitro único o, si no llegan a un acuerdo sobre la identidad de dicho árbitro dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la otra Parte reciba la propuesta de un nombre para el cargo formulada por la Parte que inició el proceso, cualquiera de las Partes podrá solicitar a [indicar el nombre de un organismo profesional internacional adecuado, por ejemplo: la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza, una lista de por lo menos cinco candidatos; al recibir dicha lista, las Partes suprimirán de ella los nombres en forma alternada y el último candidato que quede será el árbitro de la controversia. Si dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de la lista no logra definirse de ese modo el último candidato, [indicar el nombre del mismo organismo profesional antes mencionado] designará, a solicitud de cualquiera de las Partes y de entre los candidatos de esa lista o de otro modo, a un árbitro único para que resuelva el asunto de la controversia.
- (b) Cuando las Partes no estén de acuerdo en que la controversia se refiere a un asunto técnico, el Contratante y el Consultor designarán cada uno un (1) árbitro y estos dos árbitros designarán conjuntamente a un tercero, que presidirá el tribunal de arbitraje. Si los árbitros designados por las Partes no designaran a un tercer árbitro dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de designación del último de los dos árbitros nombrados por las Partes, a solicitud de cualquiera de las Partes, el tercer árbitro será designado por [indique el nombre de una autoridad de designación internacional adecuada; por ejemplo, el Secretario General de la Corte Permanente de Arbitraje (La Haya), el Secretario General de la Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones (Washington, DC), la Cámara de Comercio Internacional (París), etc.
- (c) Si en una controversia sujeta a lo dispuesto en el párrafo b) anterior una de las Partes no designara al árbitro que le corresponde designar dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que la otra Parte haya hecho lo propio, la Parte que ha designado al árbitro podrá solicitar a [indique el nombre de la misma autoridad de designación mencionada en el párrafo b)] que designe a un solo árbitro para resolver el asunto de la controversia, y el árbitro designado de ese modo será el árbitro único de la controversia.

	<p>2. <u>Reglas de procedimiento.</u> Salvo que en este documento se disponga lo contrario, los procedimientos de arbitraje se llevarán a cabo de acuerdo con el reglamento de arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigente a la fecha de este Contrato.</p> <p>3. <u>Sustitución de árbitros.</u> Si por algún motivo un árbitro no pudiera desempeñar sus funciones, se designará a un sustituto de la misma manera en que dicho árbitro fue designado originalmente.</p> <p>4. <u>Nacionalidad y calificaciones de los árbitros.</u> El árbitro único o el tercer árbitro designado de conformidad con los párrafos 1 a) a 1 c) anteriores deberá ser un experto en cuestiones jurídicas o técnicas reconocido internacionalmente y con amplia experiencia en el tema de la controversia, y no podrá ser del país de origen del Consultor [<i>si el Consultor está integrado por más de una entidad, agregue:</i> ni del país de origen de cualquiera de sus integrantes o partes] o del país de origen del Gobierno. A los fines de esta cláusula, “país de origen” se refiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) al país de constitución del Consultor [<i>Si el Consultor está integrado por más de una entidad, agregue: o de cualquiera de sus integrantes o partes</i>]; o (b) al país donde se encuentra la sede principal de los negocios del Consultor [<i>o de cualquiera de sus integrantes o partes</i>]; (c) al país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [<i>o de cualquiera de sus integrantes o partes</i>], o (d) al país del que sean nacionales los Subconsultores en cuestión, cuando la controversia guarde relación con un subcontrato.
	<p>5. <u>Consideraciones varias.</u> En todo proceso de arbitraje que se lleve a cabo en virtud de este Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) los procedimientos, salvo que las partes convengan lo contrario, se celebrarán en [<i>seleccione un país que no sea ni el del Contratante ni el del Consultor</i>]; (b) el Español será el idioma oficial para todos los efectos; (c) la decisión del árbitro único o de la mayoría de los árbitros (o del tercer árbitro en caso de no haber mayoría) será definitiva y vinculante, y podrá ejecutarse en cualquier tribunal competente; las Partes renuncian por el presente a toda objeción o reclamación de inmunidad con respecto a dicho cumplimiento.

	<p>(d) SI resultase adjudicada una Firma Consultora Nacional:</p> <p>Cualquier disputa, controversia o reclamo generado por o en relación con este Contrato o por incumplimiento, rescisión o anulación del mismo, deberán ser resueltos mediante arbitraje de derecho de conformidad con la Ley de Conciliación y Arbitraje, aprobada el 17 de octubre del 2000 y vigente a partir del 7 de marzo del 2001, por medio del Decreto Legislativo 161-2000, previo agotamiento de la vía administrativa.</p> <p>Lugar de Arbitraje: Tegucigalpa, Honduras.</p>
--	--

IV. Apéndices

APÉNDICE A: TÉRMINOS DE REFERENCIA

[En este Apéndice deberán incluirse los Términos de Referencia definitivos elaborados por el Contratante y el Consultor durante las negociaciones; las fechas de finalización de varias tareas; el lugar de realización de distintas tareas; los requisitos de informe detallados y la enumeración de las prestaciones contra las cuales se efectuarán los pagos al Consultor; los aportes del Contratante, incluido el personal de contrapartida que este asigne para trabajar en el equipo del Consultor; las tareas o medidas específicas que requieren la aprobación previa del Contratante.

Inserte el texto basado en la sección 7 (“Términos de Referencia”) de las IAC de la SDP y modificado a partir de los formularios TEC-1 a TEC-5 de la Propuesta del Consultor. Resalte los cambios a la sección 7 de la SDP.

.....

APÉNDICE B: EXPERTOS CLAVE

[Inserte un cuadro basado en el formulario TEC-6 de la Propuesta Técnica del Consultor y finalizado durante las negociaciones del Contrato. Adjunte los currículums (actualizados y firmados por los respectivos Expertos Clave) que demuestren las calificaciones de los Expertos Clave].

.....

APÉNDICE C: DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO (NO CORRESPONDE)

[Inserte el cuadro con las tarifas unitarias para obtener el desglose del precio de la suma global. El cuadro se deberá basar en los [formularios FIN-3 y FIN-4] de la Propuesta del Consultor y deberá reflejar los cambios acordados en el momento de las negociaciones del Contrato, si las hubiere. En la nota a pie de página se deberán indicar los cambios que se hayan introducido en los [formularios FIN-3 y FIN-4] al momento de las negociaciones o se deberá señalar que no se ha introducido ninguno.

Cuando el Consultor haya sido seleccionado con el método de Selección Basada en la Calidad, agregue también lo siguiente:

“Las tarifas de remuneración acordadas se indicarán en el formulario tipo I. Este formulario se preparará sobre la base del apartado “Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y

cargos” del Apéndice A del Formulario FIN-3 de la SDP presentado por el Consultor al Contratante antes de las negociaciones del Contrato.

En el caso de que el Contratante llegue a la conclusión (mediante inspecciones o auditorías de acuerdo con la cláusula 25.2 de las CGC, o por otro medio) de que estas afirmaciones son materialmente incompletas o imprecisas, podrá introducir las modificaciones que correspondan en las tarifas de remuneración afectadas por dichas afirmaciones. Las modificaciones tendrán efecto retroactivo. En el caso de que el Contratante haya pagado la remuneración antes de la modificación, i) podrá descontar cualquier sobrante del próximo pago mensual a los Consultores, o ii) si el Contratante no tiene pagos pendientes, los Consultores deberán reembolsarle el sobrante dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que hayan recibido la correspondiente solicitud por escrito. El Contratante deberá presentar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la certificación finales que hubiera aprobado de conformidad con la Cláusula 46.2.3 de las CGC de este Contrato/.

APÉNDICE F: DECLARACIÓN PARA SUBCONSULTORES SOBRE EXPLOTACIÓN SEXUAL Y ABUSO SEXUAL (EAS) Y ACOSO SEXUAL (ASx)

[La siguiente Tabla debe ser completada por el Consultor, cada miembro de una APCA y cada subconsultor propuesto por el Consultor]

Nombre del Consultor: *[indicar el nombre completo]*

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

Nombre del Subconsultor o miembro de la APCA: *[indicar el nombre completo]*

SPD No. y título: *[insertar número y descripción]*

Página *[insertar número de página]* de *[insertar número total]* páginas

Declaración EAS y /o ASx

Nosotros:

- (a) no hemos sido objeto de descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx.
- (b) no estamos sujetos a descalificación por parte del Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS / ASx
- (c) hemos sido descalificados por el Banco por incumplimiento de las obligaciones sobre EAS /ASx. Se ha dictado un laudo arbitral a nuestro favor en el caso de descalificación.

[Si (c) anterior es aplicable, adjunte evidencia de un laudo arbitral que revierta las conclusiones sobre los problemas subyacentes a la descalificación.]

PARTE III

Sección 9. Formularios de Notificación de la Intención de Adjudicar y de Propiedad Efectiva

Notificación de Intención de Adjudicación

*[Esta Notificación de Intención de Adjudicación será enviada a cada Consultor cuya propuesta financiera hay sido abierta. **Enviar esta Notificación al Representante Autorizado del Consultor]***

A la atención del Representante Autorizado del Consultor

Nombre: *[indicar el nombre del Representante Autorizado]*

Dirección: *[indicar la dirección del Representante Autorizado]*

Números de teléfono / fax: *[indicar los números de teléfono / fax del Representante Autorizado]*

Dirección de correo electrónico: *[indicar dirección de correo electrónico del Representante Autorizado]*

[IMPORTANTE: indica la fecha en que esta Notificación se transmite a todos los Consultores. La Notificación debe enviarse a todos los Consultores simultáneamente. Esto significa en la misma fecha y lo más cerca posible al mismo tiempo.]

FECHA DE TRANSMISIÓN: Esta notificación se envía por: [correo electrónico / fax] el [fecha] (hora local)

Notificación de Intención de Adjudicación

Contratante: *[indicar el nombre del Contratante]*

Proyecto: *[insertar nombre del proyecto]*

Título del contrato: *[indicar el nombre del contrato]*

País: *[indicar el país donde se emite la SDP]*

Número de préstamo / número de crédito / número de donación: *[indicar el número de referencia del préstamo / crédito / donación]*

SDP No: *[indicar número de referencia SDP del Plan de Adquisiciones]*

Esta Notificación de Intención de Adjudicación (la Notificación) le notifica nuestra decisión de adjudicar el contrato anterior. La transmisión de esta Notificación comienza el Período de Suspensivo. Durante el Plazo Suspensivo usted puede:

- (a) solicitar una sesión informativa en relación con la evaluación de su Propuesta, y / o
- (b) presentar un reclamo sobre la adquisición en relación con la decisión de adjudicar el contrato.

1. El adjudicatario

Nombre:	[indicar el nombre del Consultor seleccionado]
Dirección:	[indicar r la dirección del Consultor seleccionado]
Precio del contrato:	[indicar el precio de la Propuesta del Consultor seleccionado]

2. Lista Corta de Consultores

INSTRUCCIONES: insertar nombres de todos los consultores en la Lista Corta e indique cuáles consultores presentaron propuestas. En los casos que el método de selección así lo establezca, inserte los precios ofrecidos por cada Consultor como leídos en voz alta en la apertura y evaluados., las puntuaciones técnicas y las puntuaciones de cada criterio y sub-criterio. Indique Propuesta Técnica Extendida (PTE) a o Propuesta Técnica Simplificada (PTS) en la última columna.

2. Lista Corta de Consultores

Nombre del Consultor	Presentación de Propuesta	[Usar para PTE] Puntaje Técnico	[Usar para PTS] Puntaje Técnico	Precio de la Propuesta Financiera (si aplica)	Precio Evaluado de la Propuesta	Puntaje combinado y posición (si aplica)
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[si/no]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio ingreso (ii): <i>[ingrese puntaje]</i> Criterio (iii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio ingreso (ii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[Precio Evaluado]</i>	<u>Puntaje combinado</u> <i>[puntaje combinado]</i> <u>Posición:</u> <i>[ranking]</i>
<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[si/no]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio ingreso (ii): <i>[ingrese puntaje]</i> Criterio (iii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio ingreso (ii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[Precio Evaluado]</i>	<u>Puntaje combinado</u> <i>[puntaje combinado]</i> <u>Posición</u> <i>[ranking]</i>

<i>[ingrese el nombre]</i>	<i>[si/no]</i>	Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[precio evaluado]</i>	<u>Puntaje combinado</u> <i>[puntaje combinado]</i> <u>Posición:</u> <i>[ranking]</i>
		Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio ingreso (ii): <i>[ingrese puntaje]</i> Criterio (iii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio ingreso (ii): <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio a:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> 2: <i>[ingrese puntaje]</i> <u>Sub-criterio b:</u> 1: <i>[ingrese puntaje]</i> Puntaje Total: <i>[ingrese puntaje]</i>			
<i>[ingresar el nombre]</i>	...					
...	...					

3. Razón por la cual su propuesta no tuvo éxito.

[INSTRUCCIONES: Indique la razón por la cual la Propuesta de este Consultor no tuvo éxito. NO incluya: (a) una comparación punto por punto con la Propuesta de otro Consultor o (b) información que el Consultor indique como confidencial en su Propuesta.]

4. Cómo solicitar una sesión informativa

FECHA LÍMITE: La fecha límite para solicitar una sesión informativa expira a medianoche el [insertar fecha y hora local].

Usted puede solicitar una explicación sobre los resultados de la evaluación de su Propuesta. Si decide solicitar una explicación, su solicitud por escrito debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la solicitud de explicación así:

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si procede]

Título / posición: [indicar título / posición]

Agencia: [indicar el nombre del Contratante]

Dirección de correo electrónico: [indicar dirección de correo electrónico]

Número de fax: [indicar número de fax] [suprimir si no se utiliza]

Si su solicitud de explicación es recibida dentro del plazo de 3 días hábiles, le proporcionaremos el informe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de su solicitud. Si no pudiéramos proporcionar la sesión informativa dentro de este período, el Plazo Suspensivo se extenderá por cinco (5) días hábiles después de la fecha en que se proporcionó la información. Si esto sucede, le notificaremos y confirmaremos la fecha en que finalizará el Plazo Suspensivo extendido.

La explicación puede ser por escrito, por teléfono, videoconferencia o en persona. Le informaremos por escrito de la manera en que se realizará el informe y confirmaremos la fecha y la hora.

Si el plazo para solicitar un informe ha expirado, puede aun así solicitar una explicación. En este caso, proporcionaremos la explicación tan pronto como sea posible, y normalmente no más tarde de quince (15) días hábiles desde la fecha de publicación del Aviso de Adjudicación del Contrato.

5. Cómo presentar una queja

Período: La reclamación relacionada con la adquisición que impugne la decisión de adjudicación deberá presentarse antes de la medianoche, [insertar fecha y hora local].

Proporcione el nombre del contrato, número de referencia, nombre del Consultor, detalles de contacto; y dirija la queja relacionada con la adquisición así:

Atención: [indicar el nombre completo de la persona, si procede]

Título / posición: [indicar título / posición]

Agencia: [indicar el nombre del Contratante]

Dirección de correo electrónico: [indicar dirección de correo electrónico]

Número de fax: [indicar número de fax] [suprimir si no se utiliza]

En este punto del proceso de adquisición, puede presentar una queja relacionada con la adquisición impugnando la decisión de adjudicar el contrato. No es necesario que haya solicitado o recibido una explicación antes de presentar esta queja. Su queja debe ser presentada dentro del Plazo Suspensivo y recibida por nosotros antes de que finalice el Plazo Suspensivo.

Para más información:

Para obtener más información, consulte Las Regulaciones de Adquisiciones de los Prestatarios del IPF (Regulaciones de Adquisiciones)

[<https://policies.worldbank.org/sites/ppf3/PPFDocuments/Forms/DispPage.aspx?docid=4005>] (Anexo III).

Debe leer estas disposiciones antes de preparar y presentar su queja. Además, la Guía del Banco Mundial "Cómo hacer una queja relacionada con la adquisición"

[<http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework#framework>] proporciona una explicación útil del proceso, así como un ejemplo de carta de queja.

En resumen, hay cuatro requisitos esenciales:

1. Usted debe ser una 'parte interesada'. En este caso, significa un Consultor que presentó una Propuesta en este proceso y es el destinatario de una Notificación de Intención de Adjudicación.
2. La reclamación sólo puede impugnar la decisión de adjudicación del contrato.
3. Debe presentar la queja en el plazo indicado anteriormente.
4. Debe incluir, en su queja, toda la información requerida en las Regulaciones de Adquisiciones (como se describe en el Anexo III).

6. Plazo Suspensivo

FECHA LÍMITE: El Plazo Suspensivo termina a medianoche el [insertar fecha y hora local]

El Plazo Suspensivo dura diez (10) días hábiles después de la fecha de transmisión de esta Notificación de Intención de Adjudicación.

El Plazo de Suspensivo puede extenderse. Esto puede suceder cuando no podemos proporcionar una sesión de información dentro del plazo de cinco (5) días hábiles. Si esto sucede, le notificaremos de la extensión.

Si tiene alguna pregunta sobre esta Notificación, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

En nombre del Contratante:

Firma: _____

Nombre: _____

Título / cargo: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES: SUPRIMIR ESTA CASILLA UNA VEZ QUE SE HA COMPLETADO EL FORMULARIO

Este Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva ("Formulario") debe ser completado por el Consultor seleccionado. En caso de una APCA, el Consultor debe enviar un Formulario por separado para cada miembro. La información de titularidad real que se presentará en este Formulario deberá ser la vigente a la fecha de su presentación.

Para los propósitos de este Formulario, un Propietario Efectivo de un Consultor es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla al Consultor al cumplir una o más de las siguientes condiciones:

- poseer directa o indirectamente el 25% o más de las acciones*
- poseer directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto*
- tener directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración u órgano de gobierno equivalente del Consultor*

No. SDP: *[ingrese el número de la Solicitud de Propuesta]*

Solicitud de Propuesta: *[ingrese la identificación]*

A: *[ingrese el nombre completo del Contratante]*

En respuesta a su solicitud en notificación de adjudicación fechada [inserte la fecha de la notificación de adjudicación] para proporcionar información adicional sobre la titularidad real: [seleccione una opción según corresponda y elimine las opciones que no son aplicables:]

(i) por la presente proporcionamos la siguiente información sobre la Propiedad Efectiva

Detalles de la Propiedad Efectiva

Identidad del Propietario Efectivo	Tiene participación directa o indirecta del 25% o más de las acciones (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto (Sí / No)	Tiene directa o indirectamente el derecho a designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva o del órgano de gobierno equivalente del Consultor (Sí / No)
<i>[incluya el nombre completo (apellidos, primer nombre), nacionalidad, país de residencia]</i>			

o bien

(ii) Declaramos que no hay ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- posee directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- posee directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- tiene directa o indirectamente el derecho de nombrar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

o bien

(iii) Declaramos que no podemos identificar a ningún Propietario Efectivo que cumpla una o más de las siguientes condiciones: *[Si se selecciona esta opción, el Consultor deberá explicar por qué no puede identificar a ningún Propietario Efectivo]:*

- que posea directa o indirectamente el 25% o más de las acciones
- que posea directa o indirectamente el 25% o más de los derechos de voto
- que tenga directa o indirectamente el derecho de designar a la mayoría del consejo de administración, junta directiva u órgano de gobierno equivalente del Consultor

Nombre del Consultor **[indique el nombre completo de la persona que firma la Propuesta]*

Nombre de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta en representación del Consultor: ***[indique el nombre completo de la persona debidamente autorizada para firmar la Propuesta]*

Cargo de la persona que firma la Propuesta: *[indique el cargo completo de la persona que firma la Propuesta]*

Firma de la persona mencionada más arriba: *[firma de la persona cuyo nombre y cargo se indican más arriba]*

Fecha de la firma: *[indique la fecha de la firma] [indique el día, el mes y el año]*

Firmado a los _____ días del mes de _____ de _____.

* En el caso una Propuesta presentada por una APCA, especifique el nombre de la APCA como Consultor. En el caso de que el Consultor sea una APCA, cada referencia al "Consultor" en el Formulario de Divulgación de la Propiedad Efectiva (incluida esta Introducción al mismo) deberá leerse como referida al miembro de la APCA.

** La persona que firme la Propuesta tendrá el poder otorgado por el Consultor. El poder se adjuntará a los documentos y formularios de la Propuesta.