



**Proyecto: Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática
Convenio de Donación: TF0C5249-HN**

**Solicitud de Propuestas
No. CARE-EJRC-SDP-SBMC-05-2025**

**Contratación de Firma Auditora para:
*“Auditoria Financiera Externa del Proyecto de
Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática, para el
período del 14 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de
2027”***

Referencia STEP No.: HN-CARE-464098-CS-LCS

**Servicios de consultoría para: “Auditoria Financiera Externa del Proyecto de
Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática, para el período del 14 de
octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2027”**

**Contratante: COOPERATIVE FOR ASSISTANCE AND RELIEF
EVERYWHERE, INC.- CARE-HONDURAS**

País: Honduras

Emitida el: 18 de agosto de 2025

ÍNDICE

<u>PARTE I</u>	7
<u>Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas y Modelo de Notificación de Intención de Adjudicar</u>	7
<u>Sección 2. Instrucciones a los Consultores y Hoja de Datos</u>	10
<u>A. Disposiciones generales</u>	10
<u>Definiciones</u>	10
<u>Introducción</u>	12
<u>Conflicto de interés</u>	12
<u>Ventaja por competencia desleal</u>	14
<u>Fraude y corrupción</u>	14
<u>Elegibilidad</u>	14
<u>B. Elaboración de la Propuesta</u>	16
7. <u>Consideraciones generales</u>	16
8. <u>Costo de la elaboración de la Propuesta</u>	16
9. <u>Idioma</u>	16
10. <u>Documentos incluidos en la Propuesta</u>	16
11. <u>Solo una Propuesta</u>	16
12. <u>Validez de la Propuesta</u>	17
13. <u>Aclaraciones y modificación de la SDP</u>	18
14. <u>Elaboración de la Propuesta: Consideraciones específicas</u>	19
15. <u>Formato y contenido de la Propuesta Técnica</u>	19
16. <u>Propuesta Financiera</u>	20
<u>C. Presentación, apertura y evaluación</u>	20
17. <u>Presentación, sellado y marcado de las Propuestas</u>	20
18. <u>Confidencialidad</u>	22
19. <u>Apertura de las Propuestas Técnicas</u>	22
20. <u>Evaluación de las Propuestas</u>	23
21. <u>Evaluación de las Propuestas Técnicas</u>	23
22. <u>Propuestas Financieras para la SBC</u>	23
23. <u>Apertura pública de las Propuestas Financieras (para los métodos de SBCC, SPF y SBMC)</u>	23
24. <u>Corrección de errores</u>	25
25. <u>Impuestos</u>	25
26. <u>Conversión a una única moneda</u>	26
27. <u>Evaluación combinada de la calidad y el costo</u>	26
<u>D. Negociaciones y adjudicación</u>	27
28. <u>Negociaciones</u>	27
29. <u>Conclusión de las negociaciones</u>	28
30. <u>Plazo Suspensivo</u>	28

31. Notificación de Intención de Adjudicar el Contrato	28
32. Notificación de la Adjudicación del Contrato	29
33. Explicaciones proporcionadas por el Contratante	30
34. Adjudicación del Contrato	31
E. Hoja de Datos	32
Sección 3. Propuesta Técnica: Formularios estándar	40
Lista de verificación de los formularios requeridos	40
Formulario TEC-1	41
Formulario TEC-2	44
Formulario TEC-3	46
Formulario TEC-4	47
Formulario TEC-4	48
Formulario TEC-5	49
Formulario TEC-6	50
Formulario TEC-7	54
Sección 4. Propuesta Financiera: Formularios estándar	56
Sección 5. Países elegibles	66
Sección 6. Fraude y corrupción	67
Sección 7. Términos de Referencia	70
PARTE II	83
Sección 8. Condiciones contractuales y modelos	83
Modelo de Contrato de Suma Global	83
Prefacio	87
I. Modelo de contrato	89
II. Condiciones Generales del Contrato	93
A. Disposiciones generales	93
1. Definiciones	93
2. Relación entre las Partes	95
3. Ley que rige el Contrato	95
4. Idioma	95
5. Encabeza-mientos	95
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	96
B. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato	96
11. Entrada en vigor del Contrato	96
12. Rescisión 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	97
17. Fuerza mayor	97
18. Suspensión	98
19. Rescisión	98
C. Obligaciones del Consultor	101
20. Generalidades	101
21. Conflicto de intereses	102
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	104
D. Expertos del Consultor y Subconsultores	105
29. Descripción de los Expertos Principales	105
30. Reemplazo de los Expertos Principales	105
31. Remoción de los Expertos o los Subconsultores	105
E. Obligaciones del Contratante	106
32. Colaboración y exenciones	106
33. Acceso al emplazamiento del Proyecto	106
34. Modificación de la Legislación Aplicable en relación con los impuestos y derechos	107
35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante	107
36. Personal de contrapartida	107
37. Obligación de pago	107
F. Pagos al Consultor	107
38. Precio del Contrato	107
39. Impuestos y derechos	108
40. Moneda de pago	108
41. Modalidad de facturación y pago	108
42. Intereses sobre pagos en mora	109
G. Equidad y buena fe	109
43. Buena fe	109
H. Solución de controversias	109
44. Solución amigable	109
45. Solución de controversias	110
III. Condiciones Especiales del Contrato	115
IV. Apéndices	123
Apéndice A: Términos de Referencia	123
Apéndice B: Expertos Principales	123
Apéndice C: Desglose del precio del Contrato	123

Apéndice D: Modelo de garantía por anticipo	126
Parte III.....	200
Notificación de la Intención de Adjudicar	201
Formulario Declaración de Propiedad Efectiva	205

PARTE I

Sección 1. Carta de la Solicitud de Propuesta

Sección 1. Carta de Solicitud de Propuestas

Título del Trabajo: “Auditoria Financiera Externa del Proyecto de Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática, para el período del 14 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2027”

Número de referencia de la SDP: CARE-EJRC-SDP-SBMC-05-2025

Número de referencia STEP: HN-CARE-464098-CS-LCS

Número de Convenio de Donación: TF0C5249-HN

País: Honduras

Fecha: 18 de agosto de 2025

Estimados Señores:

1. El **CARE Honduras** (denominado en adelante “el Prestatario”) ha recibido una *donación* del Fondo de Desarrollo Social de Japón (JSDF) administrado y supervisado por el Banco Mundial, para la ejecución Proyecto Empleabilidad Juvenil y Resiliencia y se propone utilizar los fondos para efectuar los pagos elegibles en virtud del Contrato para el cual se expide esta Solicitud de Propuestas.
2. El Contratante a través de la **Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)/CARE**, invita a presentar propuestas para brindar los siguientes servicios de consultoría (en adelante, los “Servicios”), **Auditoria Financiera Externa del Proyecto de Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática, para el período del 14 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2027**. 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.	FIRMA AUDITORA	NACIONALIDAD
1	Deloitte & Touche, S de R. L.	Hondureña
2	Ernst & Young	Hondureña
3	Horwath Central América, S. de R. L	Hondureña
4	KPMG, S. de R. L.	Hondureña
5	GN Romero Auditores y Consultores S. de R. L. de C. V.	Hondureña

4. No está permitido transferir esta SDP a ninguna otra firma.
5. Se elegirá una empresa mediante el procedimiento de *Selección Basado en Menor Costo* y con el formato de 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 julio de 2016, revisado en*

noviembre de 2017, agosto de 2018, noviembre de 2020 y septiembre 2023. (“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. Modelo de contrato estándar (Suma Global)
- Sección 9. Formularios de Intención de Adjudicación y de Declaración de Propiedad Efectiva

6. Sírvase informarnos a más tardar el **20 de agosto de 2025** por correo electrónico care.uepadquisiciones@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.

Atentamente,

Maite Matheu
Directora de País - CARE

Proyecto Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática
Atención: Clarixa Briceño, Coordinadora de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)
Barrio Las Palmas, 20 calle, 4 ave.
Ciudad: San Pedro Sula, Cortés
País: Honduras, C.A.
Dirección de correo electrónico: care.uepadquisiciones@gmail.com

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* 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) 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.
- (g) 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).
- (h) 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.
- (i) 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.
- (j) Por “Expertos” se entiende, colectivamente, los Expertos Principales, los Expertos Secundarios o cualquier otro

integrante del personal del Consultor, Subconsultor o miembro(s) de la APCA.

- (k) Por “Gobierno” se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (l) Por “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.
- (m) 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.
- (n) Por “Experto Principal” 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.
- (o) 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.
- (p) “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.
- (q) Por “Propuesta” se entiende la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera del Consultor.
- (r) 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.
- (s) Por “DEA-SDP” se entiende el documento estándar de adquisiciones-Solicitud de Propuestas que el Contratante

debe utilizar como guía para elaborar la SDP.

- (t) Por “Servicios” se entiende el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato.
- (u) 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.
- (v) 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.
- (w) “ASSS” significa medidas ambientales, sociales (incluyendo explotación y abusos sexuales –EAS- y violencia de género –VBG), seguridad y salud en el 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 rescisión de su Contrato o a la aplicación de sanciones del Banco.

3.2.1 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:

a. Actividades incompatibles

i) 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.

b. Trabajos incompatibles

ii) 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.

c. Relaciones incompatibles

iii) 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).
- 6.2 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.
- 6.3 Como excepción a las IAC 6.1 y 6.2 precedentes:
- a. Sanciones**
- 6.3.1 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 el DEA.

b. Prohibiciones

6.3.2 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 Principal 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 En la **Hoja de Datos** se indica el periodo durante el cual la Propuesta del Consultor debe mantener su validez una vez concluido el plazo para presentar Propuestas.

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

12.3 Si se establece que alguno de los Expertos Principales 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 del período de validez

12.4 El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para concluir las negociaciones y adjudicar el contrato dentro del periodo 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 Principales, con la excepción de lo dispuesto en la IAC 12.7.

12.6 El Consultor tiene derecho a negarse a extender la validez de su Propuesta, en cuyo caso no se proseguirá con su evaluación.

- b. Sustitución de Expertos Principales en caso de extensión de la validez**
- 12.7 En caso de que alguno de los Expertos Principales no pueda estar disponible durante el período de validez ampliado, el Consultor procurará sustituirlo con otro Experto Principal. 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 Principal 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 Principal original.
- 12.8 Si el Consultor no puede presentar un Experto Principal 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:
- 13.1.1 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.
- 13.1.2 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:

14.1.1 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.

14.1.2 El Contratante podrá indicar en la **Hoja de Datos** el tiempo que se estima deberán dedicar los Expertos Principales (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.

14.1.3 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 Principales (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**.

14.1.4 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 Principales. 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 Principales alternativos. Se deberá presentar solo un currículum por cada uno de los puestos de Expertos Principales. 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 Principales 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 Lempiras.

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.

17.2.1 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

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

SBCC, SPF y SBMC)

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 siete (7) 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.

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 modelo 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, regirá 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 modelo 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)**
- a. 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 Principales**
- 28.3 El Consultor invitado deberá confirmar la disponibilidad de todos los Expertos Principales 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 Principales, 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 Principales 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 Principal 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 Principales 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**
- 31.1 El Contratante enviará a cada Consultor (que no haya sido ya notificado de que su Propuesta no ha tenido éxito) la Notificación

Adjudicar el Contrato

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

32. Notificación de la Adjudicación del Contrato

32.1 Antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, y 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, 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. 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 establecido en la Sección 9. 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 que expire la vigencia 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)	Legislación Aplicable: <i>Ley de la República de Honduras</i>
1 (l)	N/A
2.1	Nombre del Contratante: CARE-HONDURAS Método de selección: <i>Selección Basado en Menor Costo (SBMC), según las Normas Aplicables: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios, de julio de 2016, revisado en noviembre de 2017, agosto de 2018 y noviembre de 2020 y septiembre 2023, disponible en www.worldbank.org .</i>
2.2	<p>La Propuesta Financiera deberá presentarse junto con la Propuesta Técnica: Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/></p> <p>El nombre del trabajo es: <i>Auditoria Financiera Externa del Proyecto de Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática, para el periodo del 14 de octubre de 2024 al 31 de diciembre de 2027.</i> <i>Solicitud de Propuestas No. CARE-EJRC-SDP-SBMC-05-2025.</i></p>
2.3	<p>Se organizará una reunión antes de la presentación de las Propuestas: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/></p>
2.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos, datos del proyecto, informes, etc. para facilitar la elaboración de las Propuestas: <i>No corresponde</i>
4.1	<i>No corresponde</i>
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>Los Consultores nacionales deberán presentar la Propuesta en español para poder firmar el Contrato (si resultan adjudicatarios), de acuerdo con los requisitos de <i>legislación nacional</i>.</p> <p>Las Propuestas deberán presentarse en <u>español</u>.</p> <p>Todo intercambio de correspondencia se hará en <u>español</u>.</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> <ol style="list-style-type: none"> (1) Poder que faculte para firmar la Propuesta (2) TEC-1 (3) TEC-4 (4) TEC-5 (5) TEC-6 (6) TEC-7 <p>Y</p> <p>Un <u>segundo sobre</u> con la Propuesta Financiera (si corresponde):</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4 (5) Declaración de compromiso (si así se exige en la IAC 10.2 de la Hoja de Datos)
10.2	<p>Se exige declaración de compromiso</p> <p>Sí _____ o No <u> X </u></p>
11.1	<p>Se permite la participación de Subconsultores, Expertos Principales y Expertos Secundarios en más de una Propuesta.</p> <p>Sí <u> X </u> o No _____</p>
12.1	<p>Las Propuestas deberán tener validez durante <u>sesenta (60) días</u> después de la fecha límite para la presentación de Propuestas.</p>
13.1	<p>Podrán pedirse aclaraciones hasta <u>catorce (14) días hábiles</u> antes de la fecha límite para la presentación de Propuestas.</p> <p>La información de contacto para solicitar aclaraciones es: <u>CARE-Honduras, Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP), Barrio Las Palmas, 20 calle, 4 ave, (detrás de Aguas de San Pedro), San Pedro Sula, Cortés.</u></p> <p>Correo electrónico: care.uepadquisiciones@gmail.com</p>

14.1.1	Los Consultores de la lista corta pueden asociarse: (a) con otros consultores no incluidos en la lista corta: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/> O bien (b) con otros Consultores de la lista corta: Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/>
14.1.2	El costo total que se estima para la conclusión de la tarea es de: <u>USD 36,000.00.</u> <u>Esta estimación es solo indicativa y la Propuesta deberá basarse en las propias estimaciones del Consultor</u>
14.1.3	<u>No corresponde</u>
14.1.4 y 27.2	<u>No corresponde</u>
15.2	El formato de la Propuesta Técnica que habrá de presentarse es: PTE <input type="checkbox"/> o PTS <input checked="" type="checkbox"/> <i>Si la Propuesta Técnica se presenta en un formato incorrecto, podrá considerarse que no cumple con los requisitos de la SDP.</i>
16.1	<i>El consultor se encargará:</i> 1) <i>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;</i> 2) <i>costo del viaje por el medio de transporte más apropiado y la ruta más directa posible;</i> 3) <i>costo del espacio de oficinas, incluidos los gastos administrativos y el apoyo;</i> 4) <i>costo de las comunicaciones;</i> 5) <i>costo de la compra o el alquiler o el flete de los equipos necesarios que deban suministrar las consultoras;</i> 6) <i>costo de la elaboración de informes (incluida su impresión) y de su entrega al Contratante;</i>
16.2	Se aplica una disposición de reajuste de precios a las tarifas de remuneración: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/>
16.3	“El Contratante ha obtenido para el Consultor la exención del pago de <i>Impuesto sobre Ventas</i> en el país del Contratante.
16.4	La Propuesta Financiera estará expresada en la siguiente moneda: <u>Lempiras</u> En la Propuesta Financiera se deberán indicar los costos locales en la moneda del país del Contratante (<u>moneda nacional</u>): Sí <input checked="" type="checkbox"/> o No <input type="checkbox"/>
C. Presentación, Apertura y Evaluación	
17.1	Los Consultores “ no tendrán ” la opción de presentar sus Propuestas por medios electrónicos.

17.4	<p>El Consultor deberá presentar:</p> <p>a) Propuesta Técnica: <u>un (1) original y una (1) copia digital.</u></p> <p>b) Propuesta Financiera: <u>un (1) original y una (1) copia digital.</u></p>																								
17.7 y 17.9	<p>Las Propuestas deberán presentarse a más tardar:</p> <p>Fecha: <u>11 de septiembre de 2025</u></p> <p>Hora: <u>14:00, hora local.</u></p> <p>La dirección para la entrega de Propuestas es: <u>Oficinas de la UCP del proyecto ubicadas en CARE-HONDURAS, Barrio Las Palmas, 20 calle, 4 ave., atrás de Aguas de San Pedro, San Pedro Sula, Cortés.</u></p>																								
19.1	<p>Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>La apertura tendrá lugar en: <u>La misma dirección que la de presentación de Propuestas</u></p> <p>Fecha: <u>la misma que la fecha límite para la presentación de Propuestas señalada en la IAC 17.7.</u></p> <p>Hora: <u>14.15 hora local.</u></p>																								
19.2	<u>No corresponde.</u>																								
21.1	<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" data-bbox="492 1360 1396 1881"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1360 602 1398">N°</th> <th data-bbox="602 1360 1224 1398">Descripción</th> <th data-bbox="1224 1360 1396 1398">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1398 602 1461">1</td> <td data-bbox="602 1398 1224 1461">Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia</td> <td data-bbox="1224 1398 1396 1461"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1461 602 1499">1.1</td> <td data-bbox="602 1461 1224 1499">Enfoque Técnico y metodología</td> <td data-bbox="1224 1461 1396 1499"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1499 602 1743"></td> <td data-bbox="602 1499 1224 1743">La propuesta debe incluir: Compresión 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 dichos productos, los problemas que se están tratando y su importancia. Explicar el enfoque técnico que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto. TEC-4</td> <td data-bbox="1224 1499 1396 1743">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1743 602 1780">1.1.1</td> <td data-bbox="602 1743 1224 1780">Enfoque técnico y metodología (Excelente-Muy bueno)</td> <td data-bbox="1224 1743 1396 1780">15</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1780 602 1818">1.1.2</td> <td data-bbox="602 1780 1224 1818">Enfoque técnico y metodología (Bueno-Satisfactorio)</td> <td data-bbox="1224 1780 1396 1818">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1818 602 1856">1.1.2</td> <td data-bbox="602 1818 1224 1856">Enfoque técnico y metodología (Regular-Aceptable)</td> <td data-bbox="1224 1818 1396 1856">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1856 602 1894">1.2</td> <td data-bbox="602 1856 1224 1894">Plan de trabajo</td> <td data-bbox="1224 1856 1396 1894">15</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Descripción	Puntaje	1	Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia		1.1	Enfoque Técnico y metodología			La propuesta debe incluir: Compresión 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 dichos productos, los problemas que se están tratando y su importancia. Explicar el enfoque técnico que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto. TEC-4	15	1.1.1	Enfoque técnico y metodología (Excelente-Muy bueno)	15	1.1.2	Enfoque técnico y metodología (Bueno-Satisfactorio)	10	1.1.2	Enfoque técnico y metodología (Regular-Aceptable)	5	1.2	Plan de trabajo	15
N°	Descripción	Puntaje																							
1	Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia																								
1.1	Enfoque Técnico y metodología																								
	La propuesta debe incluir: Compresión 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 dichos productos, los problemas que se están tratando y su importancia. Explicar el enfoque técnico que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto. TEC-4	15																							
1.1.1	Enfoque técnico y metodología (Excelente-Muy bueno)	15																							
1.1.2	Enfoque técnico y metodología (Bueno-Satisfactorio)	10																							
1.1.2	Enfoque técnico y metodología (Regular-Aceptable)	5																							
1.2	Plan de trabajo	15																							

	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	
1.2.1	Plan y cronograma de trabajo (Excelente-Muy Bueno)	15
1,2,2	Plan y cronograma de trabajo (Bueno -Satisfactorio)	10
1.2.3	Plan y cronograma de trabajo (Regular-Aceptable)	5
PUNTAJE TOTAL CRITERIO 1		30

II. Calificaciones de los Expertos Claves y su idoneidad para el trabajo:

Nota para el Consultor: Cada cargo corresponde al mismo número indicado de expertos en el Formulario TEC-6

2	Calificación del personal clave y competencia para el trabajo	Nota Máxima	Nota Mínima
2.1	Socio (1)	25	23
2.2	Gerente de Proyecto (1)	20	16
2.3	Audidores Senior (1)	15	13
2.4	Audidores Asistentes (1)	10	8
TOTAL		70	60

La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:

DESCRIPCIÓN	CRITERIO	
SOCIO (1)		
Formación Académica		
Grado de licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas Administración	Cumple/No Cumple	
Experiencia Requerida	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
a) Al menos diez (10) años de experiencia gerencial en: supervisión del desempeño y uso del método de trabajo establecido para los profesionales auditores.		15
• Mas de 10 años	14	
• De 11 a 12 años	14.5	
• Más de 12 años	15	
b) 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.		10
• 3 procesos de auditoría	9	
• 4 procesos de auditoría	9.5	

• 5 procesos de auditoría	10	
GERENTE DE PROYECTO (1)		
Formación Académica		
Grado de Licenciatura en Contaduría Pública	Cumple/No Cumple	
Experiencia Requerida	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
a) Al menos seis (6) años de experiencia en la evaluación, diseño, alcance y gestión de control interno, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y/o experiencia en la preparación del Informe de Auditoría y la presentación de borradores.		10
• Más de 6 años	8	
• De 7 a 8 años	9	
• Mas de 8 años	10	
b) Haber participado en al menos tres (3) auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.		10
• 3 procesos	8	
• 4 procesos	9	
• 5 procesos o más	10	
AUDITOR SENIOR (1)		
Formación Académica		
Grado de Licenciatura en Contaduría Pública	Cumple/No Cumple	
Experiencia Requerida	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
a) Al menos cuatro (4) años de experiencia en la evaluación, diseño, alcance y gestión del control interno, en cumplimiento de las disposiciones legales y/o experiencia en la preparación del informe de Auditoría y la presentación de borradores y/o experiencia en trabajo de campo, supervisión y revisión a los auditores asistentes.		8
• Más de 6 años	7	
• De 7 a 8 años	7.5	
• Mas de 8 años o más	8	
b) Haber participado en al menos tres (3) auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.		7
• 3 procesos	6	
• 4 procesos	6.5	
• 5 procesos o más	7	
AUDITOR ASISTENTE (1)		
Formación Académica		
Grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, o carrera afín	Cumple/No Cumple	

		Experiencia Requerida	Detalle de Puntos	Puntaje Máximo
		a) Al menos dos (2) años de experiencia en la verificación de estados financieros y/o análisis de los gastos, adquisiciones, conciliaciones bancarias experiencia requerida en verificar los controles internos establecidos, preparación de informes, etc..		5
		• Más de 2 años	4	
		• De 3 a 4 años	4.5	
		• Mas de 4 años	5	
		b) Haber participado en al menos dos (2) auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.		5
		• 2 auditorías	4	
		• 3 auditorías	4.5	
		• 4 auditorías o más	5	
		PUNTAJE TOTAL CRITERIO II		70
<p>Total de puntos para los dos criterios: 100 El puntaje técnico (Pt) mínimo exigido para calificar es: 70`</p>				
Apertura Pública de las Propuestas Financieras				
23.4	Se ofrece una opción en línea para la apertura de las Propuestas Técnicas: Sí <input type="checkbox"/> o No <input checked="" type="checkbox"/>			
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><i>Los interesados en asistir al acto de apertura pública deberán ponerse en contacto con <u>Coordinador de la UEP, Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP), ubicada en Barrio Las Palmas 20 calle, 4 ave., San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A., al correo electrónico: care.uepadquisiciones@gmail.com</u> 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.</i></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>No aplica</u></p> <p>La fecha del tipo de cambio es: <u>No aplica</u></p>
27.1	N/A
D. Negociaciones y Adjudicación	
28.1	<p>La fecha y el lugar previstos para las negociaciones del Contrato son los siguientes:</p> <p><u>Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a partir de la fecha de la apertura de la propuesta financiera, previa notificación por escrito a la firma auditora que obtuvo el primer lugar en orden de mérito, en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP), ubicada en Barrio Las Palmas 20 calle, 4 ave., San Pedro Sula, Cortés, Honduras, C.A.</u></p>
32.1	El Consultor seleccionado <u>“debe”</u> presentar el Formulario de Declaración de Propiedad Efectiva
34.2	La fecha prevista para el comienzo de la prestación de los Servicios es: <u>Fecha: diciembre 2025 en: San Pedro Sula, Cortés.</u>
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="text-align: center;">A la atención de: <i>Maite Matheu</i> Título / posición: <i>Directora de País</i> Contratante: <i>CARE-HONDURAS</i> Dirección de correo electrónico: maite.matheu@care.org, con copia a: adquisiciones.ucpse@gmail.com y a Clarixa.briceño@care.org</p> <p>En resumen, una queja relacionada con la adquisición puede impugnar cualquiera de las siguientes partes del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. los términos de esta Solicitud de Propuestas; 2. la decisión del Contratante de excluir un Consultor del proceso antes de la adjudicación del Contrato; y 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

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-2A	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-3A	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 Principales y currículums adjuntos	
✓	✓	TEC-7	Normas de Conducta ASSS	

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) Nuestra Propuesta tendrá validez y será de carácter vinculante para nosotros durante el plazo que se indica en la IAC 12.1 de la Hoja de Datos.
- (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) *[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].*
- (g) 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 Principales propuestos. Aceptamos que la sustitución de los Expertos Principales 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.
- (h) 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 autorizada {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-2 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

Formulario TEC-2: Una breve descripción de la organización del Consultor y un resumen de la experiencia reciente que este posea y que resulte más pertinente para el trabajo. Cuando se trate de una APCA, se deberá suministrar información sobre los trabajos similares que haya realizado cada integrante. En el resumen se deberá indicar el nombre de los Expertos Principales y de los Subconsultores del Consultor que hayan participado en cada uno de esos trabajos, la duración, el monto del contrato (el total y, si se realizó en forma de una APCA o como Subconsultoría, el monto pagado al Consultor) y la función/participación del Consultor.

A. Organización del Consultor

1. Proporcione aquí una breve descripción de los antecedentes y la organización de su compañía y, de tratarse de una APCA, de cada uno de los integrantes asociados para este trabajo.
2. Incluya el diagrama de la organización, la lista de los miembros del Directorio y propietarios efectivos. *[Si se requiere en la Hoja de Datos 32.1, el Consultor seleccionado debe proporcionar la información adicional sobre la titularidad real en el Formulario de Declaración de la Propiedad Efectiva]*

B. Experiencia del Consultor

1. Enumere únicamente los trabajos anteriores similares que haya realizado con éxito en los últimos [.....] años.
2. Enumere únicamente los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente por el Contratante como empresa o en los que haya sido uno de los integrantes de la APCA. Los trabajos realizados por los Expertos del Consultor de manera privada o a través de otras firmas de consultoría no podrán ser mencionados como parte de la experiencia pertinente del Consultor, ni de los socios o Subconsultores del Consultor, pero pueden incluirse en los currículums de los propios Expertos. El Consultor deberá estar preparado para demostrar la experiencia declarada mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias, si así lo solicita el Contratante.

Duración	Nombre del trabajo y breve descripción de los principales productos/resultados	Nombre del Contratante y país donde se realizó el trabajo	Valor aproximado del contrato (en USD) / Monto pagado a su firma	Función en el trabajo
{Por ejemplo, enero de 2009– abril de 2010}	{Por ejemplo, “Mejora de la calidad de...”: Diseño de un plan maestro para la racionalización de...;}	{Por ejemplo, Ministerio de..., país}	{Por ejemplo, USD 1 millón/ USD 0,5 millones}	{Por ejemplo, socio principal en la APCA A&B&C}
{Por ejemplo, enero-mayo de 2008}	{Por ejemplo, “Apoyo al Gobierno subnacional...”: Redacción de normas de nivel secundario sobre...}	{Por ejemplo, Municipalidad de..., país}	{Por ejemplo, USD 0,2 millones/ USD 0,2 millones}	{Por ejemplo, Consultor único}

FORMULARIO TEC-3 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
Y SOBRE LAS INSTALACIONES Y EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA
QUE HABRÁ DE APORTAR EL CONTRATANTE**

Formulario TEC-3: Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo, y sobre las instalaciones y el personal de contrapartida necesarios que haya de suministrar el Contratante, incluido el apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, etc.

A. Sobre los Términos de Referencia

{Mejoras a los Términos de Referencia, si las hubiera}.

B. Sobre las instalaciones y el personal de contrapartida

{Observaciones sobre las instalaciones y el personal de contrapartida que habrá de aportar el Contratante. Por ejemplo: apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc., si los hubiera}.

FORMULARIO TEC-4 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)
NO APLICA

**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE TRABAJO,
Y SU CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

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 (en formato de PTE):

- a) Enfoque técnico y metodología
- b) Plan de trabajo
- c) Organización y personal}.

- a) **Enfoque técnico y metodología.** {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 [*Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles: "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VBG) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)"*] para generar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repita ni copie aquí los Términos de Referencia}.
- b) **Plan de trabajo.** {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 corresponderse 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. Aquí se deberá consignar la lista de los documentos finales (incluidos los informes) que habrán de presentarse como producto final. El plan de trabajo deberá mostrar coherencia con el formulario del cronograma de trabajo}.
- c) **Organización y personal.** {Describa la estructura y composición de su equipo; incluya la lista de Expertos Principales, Expertos Secundarios y personal relevante de apoyo técnico y administrativo}.

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 [*Nota al Contratante: agregue el siguiente texto en los contratos de supervisión de obras civiles: "incluyendo los aspectos en materia Ambiental, Social (incluyendo la explotación y abusos sexuales – EAS- y violencia de género -VBG) y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)"*] 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 n.º 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 n.º 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 PRINCIPALES

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 PRINCIPALES															
P-1	{Por ejemplo, Sr. Abbbb}	[Jefe de equipo]	[Sede] [Campo]	[2 meses] [0,5 m]		[1,0] [2,5]		[1,0] [0]							
P-2															
P-3															
n															
											Subtotal				
EXPERTOS SECUNDARIOS															
S-1			[Sede] [Campo]												
S-2															
n															
											Subtotal				
											Total				

- 1 En el caso de los Expertos Principales, 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. Hbbbb, 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.

{día/mes/año}

Nombre del Experto

Firma

Fecha

{día/mes/año}

Nombre del representante
autorizado del Consultor
(El mismo que firma la Propuesta)

Firma

Fecha

FORMULARIO TEC-7 (PARA PROPUESTAS TÉCNICAS EXTENSAS)***NO APLICA*****Normas de Conducta
Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo
(ASSS)**

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta que aplicará al personal Clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) en la forma que se describe con más detalle en los Términos de Referencia descritos en la Sección 7.

Los Consultores deben suministrar una explicación cómo implementará las Normas de Conducta.

FORMULARIO TEC-7 (SOLO PARA PROPUESTAS TÉCNICAS SIMPLIFICADAS)

**Normas de Conducta
Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo
(ASSS)**

El Consultor debe presentar las Normas de Conducta que aplicará al personal clave y otros expertos para asegurar el cumplimiento de las buenas prácticas en materia Ambiental, Social y de Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS) en la forma que se describe con más detalle en los Términos de Referencia descritos en la Sección 7.

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.
- 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 autorizada {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 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				
ii) {Por ejemplo, impuesto sobre la renta para los Expertos no				
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 IAC16.4).

FORMULARIO FIN-3. DESGLOSE DE REMUNERACIONES

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.

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 Principales								
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

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 subcontratados.
- 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 tipo

Consultor:
Trabajo:

País:
Fecha:

Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos

Por la presente confirmamos que:

- (a) los honorarios básicos indicados en el cuadro adjunto se han tomado de los registros de la nómina de la empresa y reflejan los honorarios actuales de los Expertos declarados, los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual aplicable a todos los Expertos del Consultor;
- (b) se adjuntan copias fieles de los últimos recibos de pago de los Expertos declarados;
- (c) las prestaciones por trabajo fuera de la sede indicadas a continuación son las que el Consultor ha acordado pagar por este trabajo a los Expertos declarados;
- (d) los rubros enumerados en el cuadro adjunto por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma;
- (e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonificaciones ni ningún otro medio de distribución de utilidades.

[Nombre del Consultor]

Firma del representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

**Afirmaciones del Consultor en cuanto a costos y cargos
(Formulario tipo I)**

(Expresados en {indique la moneda*})

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo	Tarifa fija propuesta por hora/día/mes de trabajo ¹
Sede									
País del Contratante									

{*Si se emplea más de una moneda, utilice cuadros adicionales, uno para cada moneda}.

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

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 [indique lugar y lugar]}				_____			
	{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): _____ *[indique el país/los países, una vez obtenida la aprobación del Banco para aplicar esta restricción, o consigne “Ninguno”]*.

En virtud de la IAC 6.3.2 (b): _____ *[indique el país/los países o consigne “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, 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

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 (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.

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.

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

**“Auditoría Financiera Externa del Proyecto:
Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática en Honduras”
Convenio de Donación por el Fondo Japonés para el Desarrollo Social
(JSDF):TF0C5249-HN
Períodos del 14 de noviembre de 2024 al 31 de diciembre del 2027.
Referencia PAC HN-CARE-464098-CS-LCS**

Descripción del Proyecto Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática y el Estudio

CARE Internacional en Honduras ha recibido una donación del Fondo de Desarrollo Social de Japón (JSDF) administrado y supervisado por el Banco Mundial, por un monto de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EXACTOS (US\$ 2,752,389.00), para la ejecución **Proyecto Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática** y se propone utilizar los fondos para efectuar los pagos correspondientes a la adquisición de Bienes, Obras, servicios no relacionados con la consultoría y servicios de consultoría en el marco de este Proyecto.

El Proyecto *Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática*, tienen como objetivo brindar oportunidades de capacitación y aprendizaje para mejorar las oportunidades de empleabilidad y los medios de vida de los jóvenes, al tiempo que aumenta la disponibilidad de infraestructuras resilientes al clima en los asentamientos urbanos de Choloma y Villanueva.

El proyecto constará de tres (3) componentes: (1) Capacitación y certificación de habilidades técnicas y blandas que proporcionará capacitación técnica sobre trabajos de construcción y capacitación en habilidades sociales a jóvenes urbanos; (2) Aprendizaje en obras públicas para la mejora de la infraestructura urbana orientadas a financiar obras públicas para la mejora de la infraestructura urbana en localidades seleccionadas de Choloma y Villanueva; y (3) Gestión y administración de proyectos, monitoreo y evaluación, y difusión de conocimientos orientado a facilitar la implementación del Proyecto y la medición de la línea base, avances e impacto del Proyecto.

Este proyecto brindará capacitación técnica y de habilidades blandas a 750 jóvenes (de los cuales 225 son mujeres) y oportunidades de aprendizaje a 120 jóvenes para mejorar la empleabilidad y sus medios de vida a través de obras públicas para la modernización de la infraestructura urbana. El proyecto financiará la modernización de 5 obras de infraestructura para que sean resistentes a los impactos climáticos en localidades seleccionadas, con el objetivo de beneficiar a unos 3.600 habitantes de asentamientos urbanos en Choloma y Villanueva.

CARE Internacional

CARE es un líder global dentro de un movimiento mundial dedicado a acabar con la pobreza. Somos conocidos en todas partes por nuestro compromiso inquebrantable con la dignidad de las personas. Durante 75 años, CARE ha liderado el camino hacia una vida mejor para las personas más vulnerables del mundo. En 2021, CARE trabajó en más de 100 países, llegando a más de 90 millones de personas a través de 1.300 proyectos. CARE tiene más de 60 años de presencia en Centro América a través de sus oficinas de país en Guatemala y Honduras.

La visión de CARE es de un mundo de esperanza, tolerancia y justicia social, donde la pobreza haya sido superada y todas las personas vivan con dignidad y seguridad. La estrategia central de CARE Honduras es el empoderamiento de las mujeres y la igualdad de género porque sabemos que no podemos superar la pobreza y las desigualdades hasta que todas las personas tengan los mismos derechos y oportunidades.

CARE pone especial énfasis en trabajar con las mujeres y las niñas que viven en la pobreza, ya que, contando con los recursos adecuados, las mujeres y las niñas tienen el poder de ayudar a familias y comunidades enteras a salir de la pobreza.

Consideraciones básicas para proyectos financiados por el Banco Mundial

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para comprender adecuadamente el trabajo a realizar, preparar una propuesta de servicios, así como planificar y ejecutar la auditoría. Esta información debe complementarse con las Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de Actividades Financiadas por el Banco Mundial, las cuales forman parte integral de estos Términos de Referencia. Estos términos constituyen los criterios fundamentales que el Banco Mundial utilizará para evaluar la calidad del trabajo del auditor al momento de revisar el informe de auditoría.

Relaciones y responsabilidades

El cliente y contratante para esta auditoría es **CARE Internacional en Honduras (CARE)**, a través de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP). El Banco Mundial no forma parte del presente contrato de auditoría; sin embargo, en su calidad de organismo financiador, tiene interés en asegurar la adecuada administración y el correcto registro de los fondos provenientes del Fondo Japonés para el Desarrollo Social (JSDF).

Cabe destacar que, conforme a lo establecido en el **Convenio de Donación No. TF0C5249-HN, celebrado entre el Banco Mundial y el Prestatario el 14 de noviembre de 2024**, el Banco revisará y evaluará la aceptabilidad de los informes financieros auditados remitidos por la entidad ejecutora. Asimismo, podrá solicitar al auditor información adicional, incluyendo el acceso a los documentos de trabajo y a los procedimientos de control de calidad de la firma auditora.

Es responsabilidad de CARE, a través de la UEP, preparar los estados financieros, notas, reportes e información requerida; mantener registros contables y controles internos adecuados; aplicar las normas contables pertinentes; resguardar los activos del proyecto; y garantizar una divulgación adecuada de la información. Asimismo, CARE deberá llevar a cabo oportunamente el proceso de contratación de la auditoría anual y proporcionar toda la información financiera y operativa necesaria durante el desarrollo de la auditoría. También debe asegurarse de que se hayan tomado todas las medidas necesarias para que el auditor pueda presentar el informe final o cualquier otro informe correspondiente, conforme a lo establecido en estos Términos de Referencia.

CARE, a través de la UEP, será responsable de verificar que tanto el borrador como el informe final cumplan con estos Términos de Referencia y que los estados financieros auditados correspondan a los presentados por la entidad. El informe final será revisado por el Banco Mundial para determinar su aceptabilidad, de acuerdo con estos Términos de Referencia y con los requisitos adicionales de administración financiera establecidos en el convenio de donación y/o empréstito. El resultado de dicha revisión será comunicado a la entidad ejecutora, quien deberá enviar una copia de la comunicación al auditor. El auditor deberá conservar y archivar adecuadamente los documentos de trabajo por un período de tres años posteriores a la finalización de la auditoría. Durante este período, deberá proporcionar oportunamente los documentos de trabajo que le sean requeridos por el Banco Mundial o por el cliente.

Asimismo, el auditor podrá reunirse con el equipo del proyecto del Banco Mundial para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de la auditoría, incluyendo aspectos relevantes que deban ser considerados en el plan de auditoría.

Antecedentes de la Auditoría

El proyecto no ha sido auditado anteriormente por lo que no se presenta una reseña de antecedentes de auditoría para el mismo.

Normas

La auditoría deberá llevarse a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Estas normas exigen que el auditor planifique y ejecute la auditoría con el objetivo de obtener una seguridad razonable de que los estados financieros están libres de errores o incorrecciones significativas o materiales.

Objetivo de la auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor emitir una opinión profesional sobre los estados financieros correspondientes al período de ejecución señalado en estos Términos de Referencia, en una forma y con un contenido satisfactorios para el Banco Mundial. Asimismo, la auditoría deberá incluir una evaluación y pronunciamiento sobre la efectividad del sistema de control interno del proyecto, como parte integral del sistema de control interno de CARE Internacional en Honduras

Período

Estos Términos de Referencia cubren los períodos de auditoría desde la fecha de efectividad del proyecto hasta su fecha de cierre, incluyendo un período de gracia de hasta cuatro (4) meses posteriores al cierre. En específico, la consultoría tendrá una duración de tres (3) años, contados a partir de la orden de inicio. Y un plazo de tres meses por cada año auditado. El período de auditoría comprenderá desde el **14 de noviembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2027**, más el período de gracia.

Los informes auditados comprenderán los siguientes períodos:

- Primer período auditado: del 14 de noviembre de 2024 (fecha de efectividad) al 31 de diciembre de 2025.
Nota: durante este período no se reportaron gastos.
- Segundo período auditado: del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.
- Tercer período auditado: del 1 de enero de 2027 hasta la fecha de cierre final del proyecto, incluyendo hasta un máximo de cuatro meses adicionales correspondientes al período de gracia.
Nota: este último período estará sujeto a la satisfacción de condiciones y autorización previa.

Los fondos asignados por componentes corresponden a lo siguiente:

Año	Descripción	Total, USD
Año 1	Durante el primer año, las actividades se enfocarán en el Componente 1 y parcialmente en los Componentes 2 y 3, con énfasis en la capacitación y certificación en habilidades blandas y técnicas. Se conformará la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), se gestionará y administrará su ejecución, se realizará la divulgación e inscripción de jóvenes, y se llevarán a cabo estudios clave como el de demanda de mercado, perfil del beneficiario, salvaguardas y estudios de pre-inversión.	1,176,759.64
Año 2	Durante el segundo año, las actividades se enmarcarán principalmente en los Componentes 2 y 3, con énfasis en la gestión y administración del proyecto, así como en los gastos operativos. Las acciones principales incluirán la capacitación y certificación de jóvenes, la entrega de estipendios, procesos de graduación, supervisión de la formación, pasantías en obras públicas, y el inicio de la ejecución de dichas obras.	1,304,509.44
Año 3	Durante el tercer año, las actividades programadas se enmarcarán en los Componentes 2 y 3, con un enfoque en la gestión y administración del proyecto. Asimismo, se prevé la realización de eventos de intercambio de conocimientos sobre los resultados obtenidos, así como la ejecución de la evaluación de impacto del proyecto.	271,120.63
Total, Donación		2,752,389.71

Alcance de la Auditoría

La auditoría debe incluir una planificación adecuada, la evaluación y verificación de la estructura de control interno, así como la obtención de evidencia objetiva y suficiente que permita al auditor emitir una conclusión razonable sobre la cual fundamentar su opinión.

El proceso de auditoría comprende el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones presentadas en los estados financieros. Asimismo, incluye la evaluación de las políticas contables aplicadas, de las estimaciones significativas realizadas por la gerencia de la entidad y/o del proyecto, y de la adecuada presentación de los estados financieros.

Los registros contables del proyecto constituyen la base para la preparación de los estados financieros y están diseñados para reflejar fielmente las transacciones financieras del proyecto.

Responsabilidades de la Firma Auditora:

- Los procedimientos de auditoría deben incluir las pruebas a los registros contables que el Auditor considere apropiadas de acuerdo con 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 fraude⁴, como lo requiere la [Norma Internacional de Auditoría 240: Responsabilidades del auditor en la](#)

⁴ 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

[auditoría de estados financieros con respecto al fraude](#). Si tal evidencia existe, el Auditor debe contactar al representante del Banco Mundial, y de la entidad 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 esta, 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 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 dirección de la entidad 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 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 una entidad son realizados por un 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 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](#)
- 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 por el Banco Mundial, y si los hubiere y son requeridos en los convenios de préstamo o donación, los fondos de contraparte provistos por otras instituciones co-financiadoras, Entidades Sub-ejecutoras, la Nación y/o Entidades Territoriales.
 - Los fondos del préstamo o 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.
 - Los fondos de contrapartida han sido proporcionados de acuerdo con las condiciones en el convenio de préstamo o donación, con atención a economía y eficiencia, y solamente para propósitos del proyecto.
 - 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 convenio de (indicar si es crédito/préstamo/donación), incluyendo las Normas de adquisiciones del Banco Mundial^[1], no constituyendo una opinión del auditor sobre los procesos de adquisiciones ⁵.
 - Las entidades(es) ejecutora(s) y/o entidad(es) administradora(s) de los fondos del proyecto deben mantener todos los documentos de respaldo en originales, registros y cuentas relacionadas al proyecto que sean necesarios, incluyendo los gastos reportados en las Solicitudes de Desembolso, Reportes Financieros Interinos y la Cuenta Designada 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.
 - Revisar que existen enlaces claros entre los registros contables y los Reportes Financieros presentados al Banco Mundial.
 - Las cuentas del proyecto deben ser preparadas de acuerdo con normas internacionales de información financiera (NIIF), adoptadas por el país, como parte del proyecto de armonización con estándares internacionales. (o referir a las normas relevantes) y aplicadas de manera consistente y dar una visión razonable de la situación financiera del proyecto al final del periodo, así como de los recursos y gastos para el periodo auditado.
 - La planeación y ejecución de la auditoría debe considerar las visitas y aplicación de los procedimientos de auditoría a las entidades ejecutoras a nivel centralizado, descentralizado o sub-nacional, y/o sub-proyectos, cuando su implementación comprenda estos arreglos.
 - 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, estos son:

⁵ 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, o referirse a las normas indicadas en el convenio de préstamo o donación. (o Normas indicadas en convenio de préstamo o donación)

- 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
 - b) Estado de inversión Acumulada
 - c) Estado de la Cuenta Designada
 - d) Conciliación entre el Estado de fuentes y uso de fondos y la contabilidad del proyecto
 - e) Notas a los estados financieros

Otras Responsabilidades del Auditor

El auditor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Realizar reuniones de apertura y cierre con la(s) entidad(es) ejecutora(s), a fin de coordinar el inicio del trabajo y presentar los principales resultados al finalizar la auditoría.
- b) Planificar el trabajo de auditoría de manera que se incluyan revisiones preliminares o interinas durante el período examinado, con el objetivo de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la(s) entidad(es) ejecutora(s) aquellas situaciones que requieran la atención de la administración antes de la emisión del informe final de auditoría.
- c) Incluir en el informe final de auditoría las respuestas de la(s) entidad(es) ejecutora(s) respecto a los hallazgos en los que exista una posición diferente a la del auditor.
- d) Atender, a través de la(s) entidad(es) ejecutora(s), las observaciones formuladas al informe de auditoría como resultado de la revisión realizada por el Banco Mundial.

Información Disponible

Para la ejecución del trabajo, el Auditor tiene derecho de acceso a cualquier información relevante para la realización de la Auditoría que esté relacionada con la documentación suscrita para el manejo del préstamo o donación. 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.
- b) Contrato(s) legal (es) pertinente(s) y sus enmiendas.
- 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, agosto 2018, noviembre de 2020 y *septiembre 2023*.
- 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 estar familiarizado con el Manual de Desembolsos del Banco Mundial; Normas de Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, enero de 2011; y Directrices: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, enero de 2011.

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 préstamo o donación. 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 a más tardar en la fecha indicada en el cronograma de auditoría. El informe se presentará en español, debidamente firmado y empastado, en original, una copia y en medio magnético, a la entidad ejecutora (una para la entidad ejecutora y otra para el Banco Mundial).

De acuerdo con 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 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 en los convenios de Préstamo y/o donación, y los mismos han sido preparados de acuerdo con normas de contabilidad aceptables para el Banco Mundial.
- d. Los estados financieros del proyecto descritos en los términos de referencia.
- e. Instancias de incumplimiento con los términos de administración financiera estipuladas en el convenio de préstamo o donación.
- f. Cuantificar y reportar gastos considerados no elegibles, ya sean pagados de la Cuenta Designada o reembolsados por el Banco.
- g. Comunicar asuntos que llamaron la atención del auditor y que podrían tener un impacto significativo en la implementación del proyecto.
- h. Llevar a la atención del ejecutor otros asuntos que el auditor considere pertinente.
- i. **Una carta de gerencia o recomendaciones** sobre los hallazgos de la auditoría del año en curso y años anteriores, 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.
- j. Un resumen de los principales procedimientos aplicados durante la realización de la Auditoría.

Lugar de verificación

El lugar de verificación documental es la Oficina del Proyecto “Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática en Honduras” en CARE en SPS, Barrio Las Palmas, 20 y 21 Calle, 3 y 4 Ave. La verificación en campo en los municipios Choloma y Villanueva, departamento de Cortés.

Supervisión del Contrato

El responsable de inspeccionar y aceptar los informes de auditoría será: la Unidad Administrativa Financiera de la UEP-CARE.

Perfil Profesional y Estructura del Equipo Auditor y Calificaciones Requeridas

La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:

Cargo	Formación Académica	Experiencia
Socios (I)	Grado de licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración	Con más de diez (10) años, de experiencia gerencial 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.

Cargo	Formación Académica	Experiencia
Gerente de Proyecto (1)	Grado de licenciatura en Contaduría Pública,	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 y la presentación de borradores y/o experiencia en trabajo de campo, supervisión y revisión a los auditores asistentes. -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 (1)	Grado de licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas 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 lo menos la participación en dos (2) Auditorías de proyectos suscritos con organismos de cooperación internacional.

Cronograma de la Auditoría

El cronograma debe considerar como mínimo los siguientes procesos claves, que permitan a la entidad ejecutora la entrega del informe al Banco Mundial dentro de la fecha estipulada en el Convenio de Donación, como sigue:

- a) Fecha inicio de la Auditoría:
- b) Fecha de entrega de los borradores de los informes y Cartas de la Gerencia
- c) Fecha de discusión de los borradores de los informes, y
- d) Fecha de entrega de los Informes finales.
- e) El Auditor emitirá la Carta de Gerencia y reporte del Control Interno cubriendo cada periodo auditado. (Véase cronograma en Anexo I)

Forma de pago

El pago por cada auditoría anual negociable, a continuación, se presenta una propuesta:

No.	% Pago	Productos	Plazo de entrega
1	20%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de trabajo y cronograma de Auditoría 	Quince (15) días contados a partir de la Orden de Inicio
2	40%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe Borrador de la Auditoría 	Cuarenta y cinco (45) días contados a partir de Orden de Inicio
3	40%	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Final de la Auditoría 	Noventa (90) días contados a partir de la Orden de Inicio

ANEXO 1. Cronograma

No.	Descripción de actividades	Cronograma de Tiempo 2025					Cronograma de Tiempo 2026					Cronograma de Tiempo 2027					Cronograma de Tiempo 2028								
		J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	F	M	A	M
1	Proceso de Contratación																								
2	Fecha de inicio de la Auditoría y Carta de la Gerencia																								
3	Fecha de entrega y discusión borrador del 1er Informe,																								
4	Fecha de entrega del 1er Informe final																								
5	Fecha de Inicio para revisión de la Auditoría para el periodo del 2do Informe y Carta de la Gerencia																								
6	Fecha de entrega y discusión borrador del 2do Informe																								
7	Fecha de entrega del 2do Informe final																								
8	Fecha de Inicio para revisión de la Auditoría para el periodo del 3er Informe y Carta de la Gerencia.																								
9	Fecha de entrega y discusión borrador del 3er Informe																								
10	Fecha de entrega del 3er Informe final																								

CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

Normativa:	Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión. Fechadas en julio de 2016, revisado en noviembre de 2017 y agosto de 2018.
Categoría:	Consultoría Nacional
Método de Selección:	Selección Basada en Menor Costo (SBCM).
Tipo de Contrato:	Suma Global
Periodo de la Consultoría:	Tres (3 años).
Moneda de Pago:	Lempiras.

Requisitos y Alcance de los Servicios Expertos Clave: Medio Ambiente, Social, Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS)

NO APLICA

Calificación para los expertos clave de ASSS:

El (los) Experto (s) clave tendrá el nivel adecuado de calificaciones académicas y profesionales y experiencia para reconocer y ofrecer buenas prácticas internacionales en materia de Medio Ambiente, Social y Seguridad y Salud en el trabajo (ASSS). *[Nota al Contratante: insertar las calificaciones mínimas y el tipo y la duración pertinentes de la experiencia apropiada para los riesgos ASSS del proyecto. Asegurar la coherencia con el párrafo 4 de la Sección 7.]*

Alcance de los servicios clave de ASSS, tareas y resultados esperados

Asegurar que el desempeño de ASSS del Contratista esté de acuerdo con las buenas prácticas de la industria internacional y que el Contratista cumple con las obligaciones de ASSS.

Esto incluye, pero no se limita a:

1. revisar y aprobar el PGAS-Contratista, incluyendo todas las actualizaciones y revisiones (no menos de una vez cada 6 meses);
2. revisar y aprobar las disposiciones de ASSS de los planes, propuestas, calendarios y todos los documentos pertinentes del Contratista;
3. revisar y asesorar a la persona pertinente (del Ingeniero) sobre los riesgos e impactos de ASSS de cualquier propuesta de cambio de diseño y las implicaciones para el cumplimiento del EIAS, PGAS, reglas de consentimiento / permisos y otros requisitos relevantes del proyecto;
4. realizar auditorías, supervisiones y / o inspecciones de cualquier sitio donde el Contratista esté realizando actividades relacionadas con las Obras, para verificar que el Contratista cumpla con los requisitos ASSS, con o sin la presencia de representantes del Contratante o del Contratista, según sea necesario, al menos una vez al mes
5. realizar auditorías e inspecciones de los registros de accidentes del Contratista, registros de enlace comunitario, resultados de monitoreo y otra documentación relacionada con el ASSS, según sea necesario, para confirmar que el Contratista cumple con los requisitos ASSS;
6. acordar la (s) acción (es) correctiva (s) y su calendario de implementación en caso de incumplimiento de las obligaciones del Contratista en materia de ASSS;
7. asistir a reuniones, incluyendo reuniones de sitio, reuniones de progreso para discutir y acordar las acciones apropiadas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de ASSS;
8. comprobar que los informes del Contratista (contenido y puntualidad) se ajustan a las obligaciones contractuales del Contratista;

9. revisar y criticar oportunamente la documentación de ASSS del Contratista (incluyendo reportes regulares e informes de incidentes) presentados a *[Ingeniero Residente o Experto Clave designado bajo la responsabilidad del Ingeniero]* y proporcionar asesoría para asegurar la exactitud y eficacia de la documentación.
10. enlazar, de vez en cuando y como sea necesario, con los interesados del proyecto para identificar y discutir cualquier problema real o potencial de ASSS, y reportar a *[Ingeniero Residente o Experto Clave designado bajo la responsabilidad del Ingeniero]*;
11. preparar un breve informe mensual que describa el trabajo que el / los experto (s) principal (es) clave de ASSS del Ingeniero ha emprendido, los problemas identificados (incluyendo el incumplimiento del Contratista en materia ASSS) y las acciones tomadas para resolver los problemas. ***[Nota al Contratante: asegurar que los requisitos de reporte descritos aquí reflejan el párrafo 5 de la sección 7 del TdR].***
12. *[añadir otras tareas según proceda].*

PARTE II

Sección 8. Condiciones Contractuales y Modelos

MODELO DE CONTRATO ESTÁNDAR

**Servicios de
Consultoría**
Suma Global

Índice

Prefacio	87
I. Modelo de contrato	89
II. Condiciones Generales del Contrato	93
A. Disposiciones generales	93
1. Definiciones	93
2. Relación entre las Partes	95
3. Ley que rige el Contrato	95
4. Idioma	95
5. Encabeza-mientos	95
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	96
B. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato	96
11. Entrada en vigor del Contrato	96
12. Rescisión 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	97
17. Fuerza mayor	97
18. Suspensión	98
19. Rescisión	98
C. Obligaciones del Consultor	101
20. Generalidades	101
21. Conflicto de intereses	102
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	104
D. Expertos del Consultor y Subconsultores	105
29. Descripción de los Expertos Principales	105
30. Reemplazo de los Expertos Principales	105
31. Remoción de los Expertos o los Subconsultores	105

E. Obligaciones del Contratante	106
32. Colaboración y exenciones	106
33. Acceso al emplazamiento del Proyecto	106
34. Modificación de la Legislación Aplicable en relación con los impuestos y derechos	107
35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante	107
36. Personal de contrapartida	107
37. Obligación de pago	107
F. Pagos al Consultor	107
38. Precio del Contrato	107
39. Impuestos y derechos	108
40. Moneda de pago	108
41. Modalidad de facturación y pago	108
42. Intereses sobre pagos en mora	109
G. Equidad y buena fe	109
43. Buena fe	109
H. Solución de controversias	109
44. Solución amigable	109
45. Solución de controversias	110
III. Condiciones Especiales del Contrato	115
IV. Apéndices	123
Apéndice A: Términos de Referencia	123
Apéndice B: Expertos Principales	123
Apéndice C: Desglose del precio del Contrato	123
Apéndice D: Modelo de garantía por anticipo	126

Prefacio

1. El modelo de contrato estándar consta de cuatro partes: el modelo de contrato propiamente dicho que deberán firmar el Contratante y el Consultor, las Condiciones Generales del Contrato (incluido el Anexo 1 sobre fraude y corrupción), las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices.
2. Las Condiciones Generales del Contrato, incluido el Anexo 1, no podrán modificarse. Las Condiciones Especiales del Contrato, que contienen cláusulas específicas, tienen la función de complementar —pero no sustituir ni contradecir— las Condiciones Generales.

CONTRATO PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Suma Global

Nombre del proyecto: **Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática**
Convenio de Donación: **TF0C5249-HN**

Contrato No. _____
“Auditoria Financiera Externa del Proyecto de Empleabilidad Juvenil y Resiliencia Climática para el período del 14 de noviembre de 2024 al 31 de diciembre de 2027”

Entre:

CARE- Honduras

y

[Nombre del Consultor]

Fecha: diciembre de 2025

I. Modelo de contrato

SUMA GLOBAL

Este CONTRATO (en adelante, el “Contrato”) se celebra el [número] de [mes] de [año], entre, por una parte, **CARE-Honduras** (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; por un monto de _____ **LEMPIRAS CON** _____/100 (L. _____), **sin incluir el 15% de impuesto sobre ventas. La retención del 12.5% de impuesto sobre la renta será calculada sobre el monto de los honorarios en caso de no presentar la constancia de pagos a cuenta vigente, con un plazo de _____ (____) meses.**
- (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 crédito ni reclamar los fondos del crédito;

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 Principales
Apéndice C: Desglose del Precio del Contrato
Apéndice D: Modelo de garantía por anticipo

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 y el Apéndice D. Cualquier 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 **CARE-Honduras**

MAITE MATHEU/Directora de País

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) 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.
- (f) 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 modelo de contrato (las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices).
- (g) Por “día” se entiende un día hábil, a menos que se indique lo contrario.
- (h) 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.
- (i) Por “Expertos” se entiende, colectivamente, los Expertos Principales, 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.

- (j) Por “moneda extranjera” se entiende cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.
- (k) Por “CGC” se entiende estas Condiciones Generales del Contrato.
- (l) Por “Gobierno” se entiende el Gobierno del país del Contratante.
- (m) 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.
- (n) Por “Experto Principal” 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.
- (o) Por “moneda local” se entiende la moneda del país del Contratante.
- (p) 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.
- (q) Por “Parte” se entiende el Contratante o el Consultor, según el caso, y por “Partes” se entiende el Contratante y el Consultor.
- (r) Por “CEC” se entiende las Condiciones Especiales del Contrato, mediante las cuales podrán modificarse o complementarse las CGC, pero nunca sustituirse.
- (s) 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.
- (t) 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.

- (u) 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 cualesquiera documentos 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.

**I. a.
Comisio
nes 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 rescisión del Contrato o a sanciones impuestas por el Banco.

B. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN 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. Rescisión 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 Principales 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

II. 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.

III. 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.

IV. 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 44 y 45 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. Rescisión

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

V. 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 rescisión 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 45.1 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 rescindir este Contrato;
- (f) si el Consultor no confirmara la disponibilidad de los Expertos Principales, 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.

VI. b. Por el Consultor

19.1.3. El Consultor podrá rescindir 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 45.1 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.

VII. c. Cese de los derechos y obligaciones

19.1.4. Al rescindir 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 rescisión 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.

VIII. 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.

IX. e. Pagos al rescindirse el Contrato

19.1.6. Al rescindirse 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 rescisión;
- (b) en el caso de rescisión 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 rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso de los Expertos.

C. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

20. Generalidades

X. 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 Principales y Subconsultores que el Contratante haya aprobado con anterioridad. Independientemente de dicha aprobación, el Consultor continuará siendo el único responsable de la prestación de los Servicios.

XI. 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.

21.1.1 La remuneración del Consultor, en virtud de la cláusula F de las CGC (cláusulas 38 a 42 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 de 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.

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

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

XIII. b. Prohibición al Consultor y a sus afiliados de

- participar en ciertas actividades** Servicios del Consultor para la preparación o ejecución del proyecto, o estén directamente relacionados con ellos.
- XIV. 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.
- XV. 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 a las Condiciones Generales, el Consultor permitirá que el Banco o las personas designadas por este inspeccionen el emplazamiento o las cuentas y registros contables relacionados con el cumplimiento del Contrato y la presentación de la Propuesta, y realicen auditorías de dichas cuentas y registros por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere esta entidad, y exigirá a sus subcontratistas y Subconsultores que hagan lo propio. El Consultor y sus Subcontratistas y Subconsultores deberán prestar atención a lo estipulado en la subcláusula 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, de acuerdo con 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 rescisión 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 rescisión 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.

D. EXPERTOS DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

29. Descripción de los Expertos Principales

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

30. Reemplazo de los Expertos Principales

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

30.2 Sin perjuicio de lo anterior, solo podrá considerarse la sustitución de los Expertos Principales 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.

31. Remoción de los Expertos o los Subconsultores

31.1 Si el Contratante observa que alguno de los Expertos o el Subconsultor ha cometido una falta grave o ha sido acusado de haber cometido un delito, o si determina que el Experto del Consultor o el Subconsultor ha estado implicado en prácticas de fraude y corrupción durante la prestación de los Servicios, a solicitud escrita del Contratante, el Consultor deberá presentar un reemplazo.

31.2 En caso de que el Contratante observe que alguno de los Expertos Principales, 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.

31.3 El reemplazante de los Expertos o Subconsultores removidos de sus cargos deberá poseer mejores calificaciones y experiencia y deberá ser aceptable para el Contratante.

31.4 El Consultor sufragará todos los costos directos o incidentales originados por la remoción o el reemplazo.

E. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

32. Colaboración y exenciones

32.1 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;
- (g) proporcionar al Consultor cualquier otro tipo de asistencia que se indique en las CEC.

33. Acceso al emplazamiento del Proyecto

33.1 El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el emplazamiento del Proyecto cuando así lo 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.

34. Modificación de la Legislación Aplicable en relación con los impuestos y derechos

34.1 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 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 38.1 de estas CGC.

35. Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

35.1 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.

36. Personal de contrapartida

36.1 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**.

36.2 El personal profesional y de apoyo de contrapartida, excepto el personal de enlace del Contratante, trabajará bajo la dirección exclusiva del Consultor. En caso de que un integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a las funciones que le hubiera asignado el Consultor, este podrá pedir su reemplazo y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

37. Obligación de pago

37.1 Como contraprestación por los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante efectivizará los pagos al Consultor por las prestaciones especificadas en el **Apéndice A** y en la forma indicada en la cláusula F de estas CGC.

F. PAGOS AL CONSULTOR

38. Precio del Contrato

38.1 El precio del presente Contrato es fijo y se encuentra establecido en las **CEC**. En el **Apéndice C** se presenta el desglose correspondiente.

38.2 El precio del Contrato al que se refiere la cláusula 38.1 de las CGC solo podrá modificarse cuando las Partes hayan acordado el alcance revisado de los Servicios conforme a la cláusula 16 de las CGC

y hayan modificado por escrito los Términos de Referencia que figuran en el **Apéndice A**.

39. Impuestos y derechos

39.1 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**.

39.2 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.

40. Moneda de pago

40.1 Todo pago previsto en el presente Contrato se efectuará en la(s) moneda(s) del Contrato.

41. Modalidad de facturación y pago

41.1 Los pagos totales que se realicen en el marco de este Contrato no deberán superar el precio del Contrato al que se refiere la cláusula 38.1 de las **CGC**.

41.2 Los pagos previstos en este Contrato se realizarán en cuotas contra el cumplimiento de las prestaciones que se especifican en el **Apéndice A**. Los pagos se realizarán de acuerdo con el cronograma que figura en las **CEC**.

41.2.1 *Anticipo*. Salvo indicación en contrario en las **CEC**, se pagará un anticipo contra una garantía bancaria por anticipo aceptable para el Contratante, por la suma (o sumas) y en la moneda (o monedas) que se indiquen en las **CEC**. Dicha garantía i) permanecerá vigente hasta que el anticipo se haya descontado por completo, y ii) se presentará en el formulario adjunto en el **Apéndice D**, o en otro que el Contratante hubiera aprobado por escrito. El Contratante descontará los anticipos en partes iguales de las cuotas correspondientes a la suma global especificadas en las **CEC** hasta alcanzar el monto total del anticipo en cuestión.

41.2.2 *Pago de las cuotas correspondientes a la suma global*. El Contratante pagará al Consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha en que se cumpla la prestación y reciba la factura para el pago de la cuota respectiva. El pago podrá retenerse si el Contratante no se muestra satisfecho con la prestación, en cuyo caso dicha Parte deberá enviar comentarios al Consultor dentro del mismo período de sesenta (60) días. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

41.2.3 *Pago final*. El pago final dispuesto en esta cláusula se efectuará solamente después de que el Consultor presente el informe final y este sea aprobado y considerado satisfactorio por

el Contratante. Se considerará entonces que los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante. El pago de la última cuota correspondiente a la suma global se considerará aprobado por el Contratante dentro de los noventa (90) días corridos posteriores a la fecha en que este haya recibido el informe final, 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 o en el informe final. El Consultor efectuará entonces sin demora las correcciones necesarias, tras lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado.

41.2.4 Todos los pagos previstos en el presente Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC.

41.2.5 Excepto por el pago final establecido en la cláusula 41.2.3 anterior, los pagos no constituyen aceptación de todos los Servicios ni eximen al Consultor de ninguna de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

42. Intereses sobre pagos en mora

42.1 Si el Contratante ha demorado pagos más de quince (15) días después de la fecha de vencimiento que se indica en la cláusula 41.2.2 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

43. Buena fe

43.1 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

44. Solución amigable

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

44.2 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 45.1 de las CGC.

45. Solución de controversias

45.1 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

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.

sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios 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 <i>República de Honduras</i>
4.1	El idioma es: <u><i>Español</i></u>
6.1 y 6.2	<p>Las direcciones son <i>[complete al momento de las negociaciones con la empresa seleccionada]</i>:</p> <p>Contratante: <u><i>CARE - Honduras</i></u> Atención: <u><i>Maite Matheu/Directora de País</i></u> Correo electrónico (cuando corresponda): maite.matheu@care.org</p> <p>Consultor: _____ Atención: _____ Fax: _____ Correo electrónico (cuando corresponda): _____</p>
8.1	<p><i>[Si el Consultor es una sola entidad, indique "N/A"</i> <i>O</i> <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 _____ _____ <i>[indique el nombre].</i></p>
9.1	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso del Contratante: <u><i>Maite Matheu /Directora de País</i></u></p> <p>En el caso del Consultor: <i>[nombre, cargo]</i> _____</p>
11.1	<p>La fecha de entrada en vigor es: <i>la indicada en la Orden de Inicio.</i></p> <p>Las condiciones de entrada en vigor son las siguientes: <i>N/A</i></p>
12.1	<p>Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor:</p> <p>El plazo será: <u><i>tres (3) meses</i></u></p>

13.1	Comienzo de la prestación de los Servicios: El número de días será a partir de la Orden de Inicio. La confirmación de la disponibilidad de los Expertos Principales 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 tres (3) 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 _____ No <u> X </u>

23.1	<p>No hay disposiciones adicionales.</p> <p><i>[O</i></p> <p>La siguiente limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante podrá estar sujeta a las negociaciones del contrato:</p> <p>Limitación de la responsabilidad del Consultor ante el Contratante:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) Salvo en el caso de negligencia grave o conducta dolosa del Consultor o de cualquier persona o empresa que actúe en su nombre en la prestación de los Servicios, el Consultor no será responsable ante el Contratante:<ul style="list-style-type: none">i) por pérdidas o daños indirectos o eventuales;ii) por pérdidas o daños directos cuyo costo sea <i>[indique un multiplicador, por ejemplo: uno, dos, tres]</i> veces mayor que el valor total del Contrato.(b) Esta limitación de responsabilidad:<ul style="list-style-type: none">(i) no afectará la responsabilidad del Consultor, si la hubiere, por los daños que este o cualquier persona o empresa que actúe en su nombre causare a terceros durante la prestación de los Servicios;(ii) no se interpretará en el sentido de que establece a favor del Consultor una limitación o exclusión de responsabilidad que se encuentra prohibida en <i>[indique la “Legislación Aplicable” si es la ley del país del Contratante o la “Legislación Aplicable en el país del Contratante” si la Legislación Aplicable a la que se refiere la cláusula 1.1 n) de las CEC es distinta de la ley del país del Contratante]</i>. <p><u><i>[Notas para el Contratante y el Consultor: Las sugerencias que haga el Consultor en su Propuesta para introducir exclusiones/limitaciones de su responsabilidad en virtud del Contrato deberán ser examinadas cuidadosamente por el Contratante y analizadas con el Banco antes de que el Contratante acepte cualquier cambio a lo incluido en la Solicitud de Propuestas. En este sentido, las Partes deberán conocer la política del Banco sobre esta materia, en la que se establece lo siguiente:</i></u></p> <p><i>Para que sea aceptable para el Banco, cualquier limitación de la responsabilidad del Consultor deberá guardar al menos una relación lógica con a) el daño que el Consultor podría causar al Contratante, y b) la capacidad del Consultor para pagar una indemnización con fondos propios y el monto de la indemnización del seguro que pueda obtener razonablemente. El límite de la responsabilidad del Consultor no deberá ser inferior al multiplicador del total de los pagos a los Consultores en virtud del Contrato por remuneraciones y gastos reembolsables. El Banco no aceptará ninguna declaración en la que se establezca que la responsabilidad del Consultor se limita exclusivamente a volver a prestar los Servicios cuando estos hayan sido deficientes. Asimismo, la responsabilidad del Consultor nunca deberá limitarse en los casos de pérdidas o daños causados por negligencia grave o conducta dolosa.</i></p>
------	--

	<i>El Banco no aceptará ninguna disposición en la que se establezca que el Contratante eximirá al Consultor de toda responsabilidad frente a las reclamaciones de terceros, salvo, desde luego, cuando la reclamación se base en pérdidas o daños causados por el incumplimiento o un acto ilícito del Contratante en la medida en que ello esté permitido por la Legislación Aplicable en el país de este último].</i>
24.1	<p>La cobertura contra riesgos será la siguiente:</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 Cien mil Lempiras (L.100,000.00).</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; 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> <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	<i>No corresponde</i>
27.2	<p><i>[Si ninguna de las Partes impone restricciones al uso de estos documentos en el futuro, esta cláusula deberá suprimirse. Si las Partes desean restringir dicho uso, podrá utilizarse cualquiera de las siguientes opciones o cualquier otra opción que acuerden:]</i></p> <p>[El Consultor no utilizará estos [indique los documentos y el software que corresponda] para fines ajenos a este Contrato sin la aprobación previa por escrito del Contratante].</p> <p><i>O bien</i></p> <p>[El Contratante no utilizará estos [indique los documentos y el software que corresponda] para fines ajenos a este Contrato sin la aprobación previa por escrito del Consultor].</p> <p><i>O bien</i></p> <p>[Ninguna de las Partes podrá utilizar [indique los documentos y el software que corresponda] para fines ajenos a este Contrato sin la aprobación previa por escrito de la otra].</p>
32.1 de (a) a (e)	<i>[Indique los cambios o adiciones a la cláusula 32.1 de las CGC. En caso de no haberlos, suprima esta cláusula].</i>

32.1 (g)	<i>[Indique otras formas de asistencia que prestará el Contratante. En caso de no haberlas, suprima esta cláusula].</i>
38.1	<p>El precio del Contrato es: _____ <i>[indique el monto y la moneda en cada caso, según corresponda] [indique: incluidos o excluidos]</i> los impuestos indirectos nacionales.</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>
39.1 y 39.2	<p><i>[El Banco faculta al Contratante para decidir i) si el Consultor deberá estar exento del pago de impuestos indirectos locales o ii) si deberá reembolsar al Consultor el monto de dichos impuestos que este tuviera que pagar (o si pagará dichos impuestos en nombre del Consultor].</i></p> <p>El Contratante garantiza que <i>[elija una opción aplicable conforme a la IAC 16.3 y el resultado de las negociaciones del Contrato (formulario FIN-2, parte B, “Montos estimados de los impuestos indirectos locales”):</i> <i>Si en la IAC 16.3 se hace referencia al estado de exención impositiva, indique lo siguiente: “el Consultor, los Subconsultores y los Expertos estarán exentos de”</i> <i>O bien</i> <i>Si en la IAC 16.3 no se menciona la exención, y dependiendo de si el Contratante pagará la retención de impuestos o si ello correrá por cuenta del Consultor, incluya lo siguiente:</i> “el Contratante pagará en nombre del Consultor, los Subconsultores y los Expertos” <i>O bien</i> “el Contratante reembolsará al Consultor, a los Subconsultores y a los Expertos”] todos los impuestos indirectos, derechos, gravámenes y otros cargos a los que estos puedan estar sujetos en virtud de la Legislación Aplicable en el país del Contratante respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) los pagos que se efectúen al Consultor, a los Subconsultores y a los Expertos (que no sean nacionales ni residentes permanentes del país del Contratante) en relación con la prestación de los Servicios; (b) los equipos, materiales y suministros que el Consultor o los Subconsultores hayan ingresado al país del Contratante para prestar los Servicios y que posteriormente hayan de llevarse consigo; (c) los equipos importados a los fines de la prestación de los Servicios que se paguen con fondos suministrados por el Contratante y se consideren propiedad de este último; (d) los bienes que el Consultor, los Subconsultores o los Expertos (que no sean nacionales ni residentes permanentes del país del Contratante), o los familiares a su cargo que cumplan los requisitos pertinentes, hayan

	<p>ingresado al país del Contratante para su uso personal y que posteriormente hayan de llevarse consigo al salir de dicho país; al respecto, se establece que:</p> <p>i) el Consultor, los Subconsultores o los Expertos observarán los procedimientos aduaneros habituales para la importación de bienes en el país del Contratante;</p> <p>ii) si el Consultor, los Subconsultores o los Expertos se deshicieran, en el país del Contratante, de cualquier bien respecto del cual hubieran estado exentos del pago de impuestos y derechos aduaneros, en lugar de llevárselos consigo, deberán, según el caso, a) pagar tales derechos e impuestos aduaneros de conformidad con las reglamentaciones del país del Contratante o b) reembolsar al Contratante si este los hubiese pagado al momento del ingreso de los bienes.</p>
41.2	<p>Cronograma de pagos: Los pagos se harán de acuerdo con el siguiente calendario, para cada uno de los periodos auditados:</p> <p>Primer pago: <i>[Indique el monto de la cuota, el porcentaje del precio total del Contrato y la moneda. Si el primer pago es un anticipo, se efectuará contra la garantía bancaria por el mismo monto, de conformidad con la cláusula 41.2.1 de las CGC].</i></p> <p>Segundo pago: _____: _____</p> <p>Pago final: _____</p>
41.2.1	<p><i>[El anticipo podrá hacerse en moneda extranjera, en moneda nacional o en ambas; seleccione el texto correcto en la siguiente cláusula. La garantía bancaria por anticipo deberá otorgarse en la(s) misma(s) moneda(s)].</i></p> <p>El anticipo y la garantía bancaria por anticipo se regirán por las siguientes disposiciones:</p> <p>(1) Se deberá efectuar un anticipo <i>[de [indique el monto] en moneda extranjera] [y de [indique el monto] en moneda nacional]</i> dentro de los <i>[indique número]</i> días siguientes a la fecha de entrada en vigor. El Contratante descontará el anticipo en cuotas iguales de <i>[enumere los pagos de los cuales se descontará el anticipo]</i>.</p> <p>(2) La garantía bancaria del anticipo se otorgará por el monto y en la(s) moneda(s) del anticipo.</p> <p>(3) La garantía bancaria se liberará cuando el anticipo se haya descontado por completo.</p>
41.2.4	<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>
42.1	<p>La tasa de interés 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>
45.1	<p>Las controversias deberán solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> (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 <i>[indicar el nombre de un organismo profesional internacional adecuado, por ejemplo: la Federación Internacional de Ingenieros Consultores (FIDIC) de Lausana, Suiza]</i> 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, <i>[indicar el nombre del mismo organismo profesional antes mencionado]</i> 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 <i>[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.]</i>. (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 <i>[indique el nombre de la misma autoridad de</i>

	<p><i>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.</i></p>
	<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> <p>(a) al país de constitución del Consultor [<i>Si el Consultor está integrado por más de una entidad, agregue:</i> o de cualquiera de sus integrantes o partes]; o</p> <p>(b) al país donde se encuentra la sede principal de los negocios del Consultor [o de cualquiera de sus integrantes o partes];</p> <p>(c) al país del que sean nacionales la mayoría de los accionistas del Consultor [o de cualquiera de sus integrantes o partes], o</p> <p>(d) al país del que sean nacionales los Subconsultores en cuestión, cuando la controversia guarde relación con un subcontrato.</p>
	<p>5. <u>Consideraciones varias.</u> En todo proceso de arbitraje que se lleve a cabo en virtud de este Contrato:</p> <p>(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>];</p> <p>(b) el [<i>indique el idioma</i>] será el idioma oficial para todos los efectos;</p> <p>(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>

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 Principales

[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 Principales) que demuestren las calificaciones de los Expertos Principales].

.....

Apéndice C: Desglose del precio del Contrato

[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 45.1 d) de las CGC de este Contrato/.

Formulario tipo I

Desglose de tarifas acordadas en el Contrato del Contratante

Por el presente, confirmamos que hemos acordado pagar a los siguientes Expertos, que participarán en la prestación de los Servicios, los honorarios básicos y los viáticos por trabajo fuera de la sede (según corresponda) que se indican a continuación:

(Expresados en [indique la moneda]*)

Conformación del panel de expertos		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Tarifa de remuneración básica por día/mes/año de trabajo	Cargas sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Utilidades ²	Asignación por trabajo fuera de la sede	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo	Tarifa fija acordada por día/mes/año de trabajo ¹
Sede									
Trabajo en el país del Contratante									

1 Expresado como porcentaje de 1.

2 Expresado como porcentaje de 4.

* Si se emplea más de una moneda, agregue un cuadro.

Firma

Fecha

Nombre y cargo: _____

Apéndice D: Modelo de garantía por anticipo

[Véase la cláusula 41.2.1 de las CGC y 41.2.1 de las CEC]

{Membrete y código de identificación SWIFT del Garante}

Garantía por anticipo

Garante: _____ *[indique el nombre del banco comercial y la dirección de la sucursal u oficina que emite la garantía].*

Beneficiario: _____ *[indique el nombre y la dirección del Contratante].*

Fecha: _____ *[indique la fecha]* ____.

GARANTÍA POR ANTICIPO N.º: _____ *[indique número]* _____.

Hemos sido informados que _____ *[nombre del Consultor o de la APCA, tal como figura en el Contrato suscrito]* (en adelante, “el Consultor”) ha celebrado el Contrato n.º _____ *[número de referencia del contrato]* de fecha _____ *[fecha]* con el Beneficiario para la prestación de _____ *[breve descripción de los Servicios]* (en adelante, “el Contrato”).

Asimismo, entendemos que, de acuerdo con las condiciones del Contrato, se deberá realizar un pago anticipado de _____ *[cifra en número]* (_____) *[monto en palabras]* contra una garantía por anticipo.

A solicitud del Consultor, nosotros, en calidad de Garante, nos comprometemos mediante la presente garantía de forma irrevocable a pagar al Beneficiario una suma o sumas que no excedan en total el monto de _____ *[monto en cifras]* (_____) *[monto en palabras]*¹ una vez que recibamos de este la correspondiente solicitud por escrito, respaldada por una declaración escrita, ya sea en la misma solicitud o en otro documento firmado que la acompañe o haga referencia a ella, en la que manifieste que el Consultor ha incumplido sus obligaciones en el marco del presente Contrato:

- a) por no haber cumplido con la contraprestación del anticipo de acuerdo con las condiciones del Contrato (deberá especificarse el monto en cuestión);
- b) por haber utilizado el anticipo para fines distintos de los relacionados con la prestación de los Servicios en el marco de este Contrato.

Como condición para realizar cualquier reclamo y pago en virtud de la presente garantía, se requiere que el Consultor haya recibido el anticipo mencionado en su cuenta número _____ en _____ *[nombre y dirección del banco]*.

El monto máximo de la presente garantía se reducirá gradualmente en la proporción en que el Consultor cumpla con la contraprestación del anticipo, según lo indicado

¹ El Garante deberá introducir una cantidad que represente el monto del anticipo, denominada en la(s) moneda(s) del anticipo según se especifica en el Contrato o en una moneda de libre convertibilidad aceptable para el Contratante.

en las certificaciones o las facturas marcadas como “canceladas” por el Contratante que se nos deberán presentar. Esta garantía vencerá a más tardar en el momento en que recibamos una copia de la certificación del pago o la factura del pago en la que se indique que el Consultor ha cumplido plenamente la contraprestación del anticipo o el __ [día] de _____ [mes] de _____ [año]², lo que ocurra primero. En consecuencia, cualquier reclamo de pago en virtud de esta garantía deberá recibirse en nuestras oficinas a más tardar en la fecha señalada.

La presente garantía está sujeta a las Reglas Uniformes sobre Garantías a Primer Requerimiento (URDG), revisión de 2010, publicación de la Cámara de Comercio Internacional n.º 758.

[Firma(s)]

{Nota: El texto que aparece en letra cursiva se incluye solo con fines indicativos para ayudar a preparar este modelo, por lo que deberá suprimirse del documento final}.

² Insertar la fecha de caducidad prevista. En el caso de que se prorrogue el Contrato, el Contratante deberá solicitar al Garante una extensión de la presente garantía. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito antes de la fecha de vencimiento establecida en la garantía. Al preparar el presente documento, el Contratante podrá considerar la posibilidad de agregar el siguiente texto al penúltimo párrafo del modelo: “El Garante acuerda conceder por única vez una prórroga de esta garantía por un plazo máximo de [seis meses] [un año] en respuesta a la correspondiente solicitud por escrito del Contratante. Dicha solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento de la garantía”.

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 (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 (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 (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>	Criterio (i): <i>[puntaje]</i> Criterio (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>	<i>[Precio de la Propuesta]</i>	<i>[Precio Evaluado]</i>	<u>Puntaje combinado</u> <i>[puntaje combinado]</i> <u>Posición</u> <i>[ranking]</i>

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

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>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.