



**Documento Base de Concurso Público Nacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Co-calificación**

Un (1) Especialista en Adquisiciones

SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CI-5-03-2017

**Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego
(PDABR)**

Marzo, 2017

INDICE

Sección I.	
Invitación a Concurso	3
Sección II.	
Instrucciones a los Oferentes.....	5
A. Generalidades	5
B. Documentos del Concurso	8
C. Preparación de las Propuestas.....	10
E. Evaluación y comparación de las Propuestas.....	16
F. Adjudicación del Concurso	21
Sección III.	
Datos del Concurso	24
Sección IV.	
Criterios de evaluación.....	28
Sección V	
Formularios Estándar del Concurso.....	31
Sección VI	
Términos de Referencia.....	37
Sección VII.	
Formato de Contrato.....	42

Sección I.
Invitación a Concurso
Un (1) Especialista en Adquisiciones

SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CI-5-03-2017

Modalidad: Co-calificación

Fecha: Viernes 10 de Marzo de 2017

FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento parcial para la contratación de Un Especialista en Adquisiciones y Contrataciones en el marco del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR).

1. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor:

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), creada mediante el Decreto N° 218-96, de conformidad al marco sectorial establecido en la Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y el Plan de Gobierno para el periodo 2002-2006, tiene como objetivo lograr que la producción agrícola nacional sea competitiva, sostenible y con capacidad para insertarse en la economía internacional, respondiendo a las necesidades del mercado interno e integrándose en un esquema de desarrollo humano, social, ambiental, basado en la autogestión, la participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos naturales.

La República de Honduras mediante la Secretaria de Agricultura y Ganadería acordó formar la Unidad Administradora de Proyectos mediante acuerdo No. 362-2014 donde se suscribieron Préstamos para cumplir las metas del plan de nación del Gobierno de la República de Honduras, a ser ejecutado por la Secretaria de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos.

Uno de los proyectos que han sido desvinculados del PNUD para ser administrado por la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) es el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) el cual fue suscrito el 26 de febrero de 2013 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Gobierno de la República de Honduras por un monto de US\$52, 032,754.00.

2.2 La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra

al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.

- 2.3 El Consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección del Portal de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 Objetivos Generales de la Consultoría a contratar:

Apoyar la gestión de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) de la SAG en el cargo de “Especialista en Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP)”, en el desarrollo de las actividades institucionales relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco de la programación establecida y conforme a los procedimientos especificados en las normas y procedimientos de los organismos financieros. Asimismo, apoyar a la Coordinación del Área en todas las actividades de adquisiciones y contrataciones y otras asignaciones que en esta materia le sean asignadas.

- 3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible en la Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP; en HONDUCOMPRAS y en la Página Web de la SAG (www.sag.gob.hn); y a disposición de los oferentes a partir de la fecha de esta publicación, desde las 10:00 a.m. Se requiere que los interesados en participar en el proceso registren sus datos generales de contacto a través del correo electrónico contratos.pdabr@gmail.com La información requerida es: Nombre Completo del Oferente, Teléfono Fijo, Teléfono Celular, correo electrónico y dirección física para correspondencia. El registro es un requisito indispensable para remitir los documentos anexos a las bases de concurso y para ser considerado en las comunicaciones de respuestas a consultas y enmiendas si existieren. El Contratante considera para este proceso de Concurso que los oferentes han sido comunicados con el envío de la información al correo electrónico registrado y/o con las publicaciones que se realizarán en la página web de la SAG y Honducompras.

- 3.3 Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar a las 10:00:00 a. m., del **Lunes 03 de Abril de 2017**, en la dirección física siguiente: La Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades	
1. Definiciones	<p>BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Cocalificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.</p> <p>Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.</p> <p>Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de concurso.</p> <p>Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.</p> <p>Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.</p> <p>Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.</p> <p>Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.</p> <p>Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.</p> <p>Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.</p>

	<p>Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.</p> <p>Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.</p> <p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los documentos base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de Licitación o Concurso será requisito indispensable que no existan Protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
	<p>1.1 Alcance del Concurso</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las</p>

	Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.
3. Debido Proceso	<p>El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.</p>
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p>
6. Oferentes elegibles	6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <p>a. Los funcionarios o empleados del BCIE</p>

	<p>b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y</p> <p>c. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.</p> <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado.</p> <p>d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.</p> <p>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.</p>
B. Documentos del Concurso	
8. Secciones de los Documentos de Concurso	<p>8.1 Los Documentos de Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 de esta Sección.</p> <p>8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del Concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.</p> <p>8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.</p>
9. Aclaraciones sobre el	<p>9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas</p>

Documento de Concurso	<p>actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III</p>
	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p>
	<p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p>
	<p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p>
	<p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.</p>
10.Modificación del Documento de Concurso	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>
	<p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.</p>

11. Costo de participación en el Concurso	<p>El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.</p>
C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	<p>La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.</p>
13. Documentos que conforman la Propuesta	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Carta de presentación de la propuesta. b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos. La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar. c. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la Sección III. Generalmente incluye la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-1, Sección IV). ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-2, Sección IV). iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-3 de la Sección IV. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad. La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los

	<p>Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.</p> <p>d. Oferta Económica: (Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la Sección III.</p>
	<p>13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p>
	<p>13.3 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
<p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p>	<p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>

15. Propuestas alternativas	<p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p>
16. Ajuste de Precios	<p>16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.</p> <p>16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.</p> <p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.</p> <p>El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.</p> <p>Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario</p>
17. Monedas de la Oferta y de pago	<p>La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado.</p>
18. Sub contratación	<p>La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos indicándolos en el TEC-7 tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la Sección III.</p>
19. Período de validez de las Propuestas	<p>19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p> <p>19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin</p>

	<p>embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
<p>20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato</p>	<p>20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p> <p>20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde.

	<p>f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.</p>
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <p>a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o</p> <p>b. El Oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.</p>
<p>D. Presentación y apertura de las Propuestas</p>	
<p>21. Formato de la Propuesta</p>	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
<p>22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas</p>	<p>22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <p>a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente;</p> <p>b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso;</p> <p>c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso;</p> <p>d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.</p>

	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
<p>23. Plazo para la presentación de las Propuestas</p>	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 20 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p>
	<p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
	<p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p>
<p>24. Propuestas Tardías</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
<p>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.

<p>26. Recepción y Apertura de las Propuestas</p>	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes.</p>
	<p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso</p>
<p>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</p>	
<p>27. Confidencialidad</p>	<p>27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.</p>
	<p>27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>
<p>28. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica.</p>

	<p>Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p>
	<p>28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.</p>
<p>29. Errores u omisiones</p>	<p>Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso. b. Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación. c. Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras. d. Error u omisión significativo: Es aquel que <ul style="list-style-type: none"> i. Si es aceptada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.
<p>30. Método de Selección del Consultor</p>	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección Basada en la Calidad y el Costo,

	<ul style="list-style-type: none"> b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
31. Evaluación de las Propuestas	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p>
	<p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p>
	<p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica. b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación. Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica. Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la no objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos. La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria. c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)

	<p>Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.</p> <p>Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.</p> <p>El Oferente indicará en su oferta los precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.</p>
	<p>31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.</p>
<p>32. Comparación de las Propuestas</p>	<p>32.1 El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.</p>
<p>33. Inconformidades no significativas</p>	<p>33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.</p> <p>33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación</p>

	<p>necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.</p>
<p>34. Corrección de errores aritméticos</p>	<p>34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	<p>34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.</p>
<p>35. Calificación del Oferente</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y</p>

	será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.
36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes. El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.
	36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.
	36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma. En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.
37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al Informe o Acta del proceso respectivo, adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la

	<p>consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación del contrato.</p> <p>Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.</p>
	<p>39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.</p>
<p>40. Garantías</p>	<p>40.1 Al Oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.</p> <p>En caso de aplicar el anticipo deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p>
	<p>40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p>
<p>41. Firma del contrato</p>	<p>41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
	<p>41.3 Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos.

	<p>b. No objeción previa a cualquier cambio significativo, como por ejemplo, aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la Operación, cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros.</p> <p>c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III</p>
42. Otros	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección de la Unidad de Adquisiciones.</p>

Sección III. Datos del Concurso

A continuación se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1.1	<p>Número de identificación del Concurso: SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CI-5-03-2017</p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG)</p> <p>Nombre del Concurso y descripción de la consultoría a realizar: Contratación de un (1) Especialista en Adquisiciones y Contrataciones</p> <p>La duración del contrato se estima en: 27 meses.</p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes. Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso y si el Oferente lo considera necesario, podrá presentar su caso de conformidad con el debido proceso, ante la siguiente instancia de resolución:</p> <p>Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de 5 días.</p>
6.1	<p>El concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.</p>
B. Documento del Concurso	
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I. Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP. O al Correo electrónico: contratos.pdabr@gmail.com</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Viernes 17 de marzo de 2017)</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de 11 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Jueves 23 de marzo de 2017)</p>
9.4	<p>a. No se realizará reunión de homologación para este concurso.</p> <p>b. No se efectuará visita al lugar donde se desarrollarán los servicios de consultoría, organizada por el Prestatario/Beneficiario</p>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 (Documento Obligatorio, No Subsanable) <p>Si no contiene toda la información solicitada en el formulario, la oferta podrá ser rechazada.</p> 2. Documentos de Precalificación (Sobre 1), <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta 2.2. Declaración jurada de no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE 3. Oferta Técnica (Sobre No.2) <ol style="list-style-type: none"> 3.1. TEC-1 Hoja de Vida. (Con sus datos personales actualizados) 4. Oferta Económica (Sobre No.3) <ol style="list-style-type: none"> 4.1. ECO-1 Presentación de la Oferta Económica 4.2. ECO-2 Oferta detallada <p>Los que deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p>
13.2	No Aplica
13.3	El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica. Se hará

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>retención del 12.5% del monto de los honorarios, por concepto de impuesto sobre la renta. Si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.</p> <p>El Consultor no estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual no deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>
15	No se Permite la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste.
16.2	NO APLICA
16.3	NO APLICA
17	<p>Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en Lempiras y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2 y no debe exceder el monto presupuestado y disponible que es: L. 1,247,700.00</p> <p>El Oferente no puede presentar una variación de costos, ni exceder el monto total presupuestado.</p>
18	NO APLICA
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de ciento veinte (120) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	No deberá presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.
21.1	<p>El Oferente deberá presentar el original de la oferta técnica, el original de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	<p>El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de 22 días, iniciando el día Lunes 13 de marzo 2017.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar a las 10:00:00 a. m., del Lunes 03 de abril de 2017, en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso.</p>
23.3	Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos una propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir la nota que solicita la aclaración por parte de los miembros del comité ejecutivo.
30	El método de selección es presupuesto fijo
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser 70 puntos
31.5	NO APLICA
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes será de 5 días hábiles contados a partir de la notificación por parte del Comité Ejecutivo.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	El Oferente adjudicatario No deberá presentar una Fianza o Garantía de Cumplimiento.
40.2	No se pagará anticipo.
40.3	No se requerirán otras garantías
41.1	Documentos a presentar posterior a la adjudicación <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro SIAFI 2. RTN 3. Talonario de recibos del SAR Servicio de Administración de Rentas (Antes DEI)
41.2	El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: Contar con la no objeción de la Gerencia de País por Honduras del BCIE al Contrato previo a su suscripción. El plazo para firmar el contrato es de 15 días hábiles.

Sección IV. Criterios de evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en el Concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el Concurso.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (CP-1) (<i>Documento obligatorio No Subsancionable</i>)
Cumple / No Cumple	2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta.
Cumple / No Cumple	3. Declaración jurada de no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Sección I y no haber sido declarado inelegible por el BCIE

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Nivel académico	20
2. Experiencia General	20
3. Experiencia Específica afín al proceso de concurso	60
Total	100 %

Detalle de los criterios a evaluar:

No.	Criterios ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES	Detalle de puntos	Puntaje máximo
1	Nivel Académico		20
1.1	Licenciatura en Economía, Administración de Empresa, Ingeniería o carreras afines.	14	
1.2	Grado de Maestría o Postgrado en Administración y Dirección de Empresas, Gestión y/o Administración de Proyectos, Desarrollo Rural, o afines.	20	
2	Experiencia General		20
	Experiencia mínima de ocho (8) años de ejercicio profesional		
2.1	Más de 10 años	20	
	Más de 9 hasta 10 años	18	
	De 8 a 9 años	14	
3	Experiencia Específica		60
	Experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia continuada realizando compras y contrataciones de bienes, obras, consultorías (individual y firmas), bajo normas nacionales y/o de organismos financieros internacionales.		
3.1	Más de 8 años	20	
	Más de 6 años y menos de 8 años	18	
	De 5 años hasta 6 años	14	
3.2	Haber realizado adquisiciones y contrataciones en por lo menos 2 proyectos relacionados con desarrollo rural y específicamente con grupos de beneficiarios organizados.		
	Más de 3 proyectos	20	
	3 proyectos	18	
	2 proyectos	14	
3.3	Haber realizado adquisiciones y contrataciones por lo menos 2 proyectos relacionados con agua y saneamiento o proyectos de riego		
	Más de 3 proyectos	20	
	3 proyectos	18	
	2 proyectos	14	
	TOTAL		100

Se requiere que el Oferente utilice y presente con su oferta el Formulario TEC-1.

Si la experiencia del evaluado es menor al mínimo requerido en la tabla, se le asignará un valor de cero.

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo de 70 puntos establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

En caso de empate de oferentes que obtengan el puntaje más alto se seleccionará al Oferente Mejor Calificado para los intereses del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) de la siguiente manera:

De acuerdo a la Experiencia Específica presentada en su oferta por los oferentes empatados, se dará preferencia al oferente que presente mayor número de procesos de adquisiciones regulados bajo las Normas de Adquisición del Organismo Financiador en los últimos 2 años y además demuestre experiencia de por lo menos un proyecto relacionado con agricultura de riego.

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 Y ECO-2, El Comité Ejecutivo del Concurso considerará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido.

Una vez revisada la oferta económica del oferente que obtuvo la mayor calificación técnica y habiéndose confirmado que el monto de su oferta económica se ajusta a lo dispuesto en la cláusula 17 de la Sección III Datos del Concurso, se le adjudicará el contrato a éste.

D. Propuesta más conveniente

El Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. La Oferta Técnica obtiene el puntaje técnico más alto
3. La oferta económica no sobrepasa el valor presupuestado
4. Cumple sustancialmente con lo establecido en este documento de concurso

Sección V

Formularios Estándar del Concurso

Pre-calificación

CP - 1 Carta de Presentación la Propuesta

Oferta Técnica

TEC - 1 Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

Oferta Económica

ECO -1 Presentación de la Oferta Económica

ECO - 2 Oferta Económica y cronograma de pagos

CP-1

Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:

Concurso Público Nacional No.: _____

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmo mi decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en el que participa)”*.

Por ello, estoy remitiendo en adjunto mi Propuesta, con vigencia de un plazo de **120** días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmo el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que mi propuesta resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Acepto que cualquier dato falso u omisión que pudiera contener esta solicitud y/o sus anexos puede ser elemento justificable para la descalificación de la propuesta.

En caso de ser seleccionado para desarrollar esta consultoría, me comprometo a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre del Oferente _____

Firma del Oferente _____

Dirección del Oferente: _____

Correo electrónico del Oferente: _____.

Teléfono Fijo del Oferente: _____ Si Aplica (Debe indicar si tiene o no tiene)

Teléfono Celular del Oferente: _____ Si Aplica (Debe indicar si tiene o no tiene)

FORMULARIO TEC-1

Hoja de vida

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

2. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre del Oferente que propone al candidato]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

1. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

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

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

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

10. Historia Laboral [*Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación*, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados]:

Desde [*Año*]: _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

8. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

[Firma]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono (Fijo y/o Celular): _____

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG)
Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR), Yo (Nombre del oferente) _____ ofrezco llevar a cabo la ejecución de un contrato tipo consultoría, por una suma cerrada total de _____ (Escribir el monto en números y letras) Lempiras.

Mi oferta permanecerá vigente por ciento veinte (120) días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría, me comprometo a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Entiendo y acepto que La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Firma: *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono (Fijo y/o Celular): _____

FORMULARIO ECO-2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

	Descripción	Valor Total (Lempiras)
A	Honorarios	
	TOTAL	

Sección VI

Términos de Referencia

ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA UAP-SAG

I. ANTECEDENTES

La República de Honduras a través de la Secretaría de Agricultura y Ganadería acordó crear la Unidad Administradora de Proyectos, mediante acuerdo No. 362-2014, con el objetivo de administrar los Programas y Proyectos financiados con Recursos Externos que hasta ese momento estaban siendo administrados por el PNUD.

Uno de los proyectos que han sido desvinculados del PNUD para ser administrado por la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) es el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) el cual fue suscrito el 26 de febrero de 2013 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Gobierno de la República de Honduras por un monto de US\$52,032,754.00

El objetivo de este Programa es el de modificar el deficiente sistema de producción agrícola prevaleciente en zonas que son aptas para la implementación de la agricultura de regadío, con el propósito de mejorar el ingreso de los agricultores, abastecer de productos de alta calidad a los mercados nacionales y extranjeros y generar oportunidades de empleo para mano de obra.

El Programa está integrado por los siguientes cinco componentes:

1. Rehabilitación, Construcción y Modernización de áreas de riego.
2. Asistencia Técnica y Comercialización
3. Organización y Desarrollo local
4. Gestión Ambiental
5. Unidad Coordinadora del Programa

1. Rehabilitación, Construcción y Modernización de áreas de riego

Mediante la Rehabilitación, Construcción y Modernización de áreas de Riego, las familias tendrán acceso a agua para sus parcelas, con mayor eficiencia y ahorro energético incrementando sus ingresos y mejorando sus condiciones de vida.

2. Asistencia Técnica y Comercialización

Mediante la asistencia técnica se fortalecerán las capacidades de las familias para la adopción de tecnologías modernas y el incremento de su producción.

3. Organización y Desarrollo local

Fortalecimiento de las capacidades organizacionales de las familias para participación activa, la sostenibilidad del sistema, gobernanza del recurso del agua y la organización empresarial.

4. Gestión Ambiental

Lograr una buena gestión ambiental de las familias beneficiarias del programa, por medio del mecanismo de protección de las zonas de recarga, el acompañamiento coordinado de acciones con ICF y SERNA y la promoción de buenas prácticas agrícolas amigables con el ambiente.

5. Unidad Coordinadora del Programa

Gerenciar la Unidad Coordinadora del Programa para dar cumplimiento a los resultados y metas previstas, en estrecha coordinación con PRONAGRI.

Los consultores que son requeridos para la ejecución operativa del Programa están contemplados bajo el componente de la Unidad Coordinadora del Programa, esto incluye los consultores de la Unidad Ejecutora del Proyecto, los consultores de las Unidades Técnicas Locales (UTL) y consultores de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).

II. JUSTIFICACIÓN

La Unidad Administradora de Proyectos (UAP) requiere maximizar los esfuerzos para una eficaz y eficiente ejecución de los procesos de adquisiciones que están siendo financiados con recursos del préstamo y donaciones a la Secretaría de Agricultura y Ganadería, se hace necesaria la contratación una persona especializada para Adquisiciones y Contrataciones; para que la UAP logre una efectiva y eficiente ejecución del proyecto PDABR.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Apoyar la gestión de la Unidad de Unidad Administradora UAP en el cargo de “Especialista en Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP)”, en el desarrollo de las actividades institucionales relacionadas con los procesos de adquisiciones y contrataciones en el marco de la programación establecida y conforme a los procedimientos especificados en las normas y procedimientos de los organismos financieros. Asimismo, apoyar a la Coordinación del Área en todas las actividades de adquisiciones y contrataciones y otras asignaciones que en esta materia le sean asignadas.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES:

Sin limitarse a ello las funciones generales serán:

1. Preparar el plan general y planes anuales de adquisiciones y contrataciones, con su correspondiente actualización, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones correspondiente.
2. Asegurar la consistencia entre el plan general de adquisiciones y los planes anuales de adquisiciones.
3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual, en coordinación con las contrapartes y la coordinación.
4. Coordinar (y/o Administrar) los procesos de adquisiciones que involucran: Anuncios, relaciones con los licitantes y/o consultores, apertura de ofertas y recibo de propuestas, evaluación y reporte de ofertas (propuestas), elaboración de actas y contratación.
5. Coordinar con los técnicos de las áreas respectivas la preparación de las especificaciones técnicas y términos de referencia para las adquisiciones de bienes y contrataciones de los consultores individuales o firmas de consultoría.
6. Preparar los llamados de licitaciones nacionales e internacionales, cartas de invitación y expresiones de interés.
7. Preparar los pedidos de propuestas, basados en los estándares aplicables para la selección de Consultores Individuales o Firmas consultoras.
8. Preparar los documentos de licitación basados en las normas, procedimientos y documentos estándar de licitación del Organismo Financiador, para las adquisiciones y contrataciones.
9. Dar seguimiento a las solicitudes de “No Objeción” presentadas al Organismo Financiador que corresponda para cada proceso de contratación y/o Adquisición.
10. Elaboración de contratos de bienes y/o servicios de consultorías.
11. Recepción de los informes generados de las diferentes consultorías, previa aceptación de las contrapartes respectivas.
12. Procesar las aprobaciones internas de los documentos relativos a las adquisiciones y contrataciones.
13. Administración y seguimiento de los diferentes contratos suscritos, en coordinación con las contrapartes y la coordinación del Área.

14. Elaborar informes de avance periódicos, de acuerdo a lo acordado con el Organismo Financiero. Los informes contendrán información sobre el estado general de las adquisiciones y contrataciones.
15. Implementación y administración de un sistema para dar seguimiento a cada una de las garantías recibidas y aceptadas.
16. Mantener el archivo que contenga los documentos que sustentan cada proceso de adquisiciones y contrataciones que le sea asignado.
17. Contribuir a elaborar los informes de cierre que correspondan.
18. La elaboración de reportes, informes y demás tareas asignadas que lo requieran, se realizan por medio de programas informáticos, particularmente del paquete Microsoft Office (Microsoft Project, Word, Excel y otros).
19. Otras que asignen la coordinación de la UAP/SAG o la Coordinación de Adquisiciones, de acuerdo a los alcances de la presente consultoría.

V. LUGAR DE TRABAJO:

El lugar de trabajo del consultor será en la Secretaría de Agricultura y Ganadería en las oficinas que le sean asignadas en Tegucigalpa M. D. C. quien le brindará las condiciones, en el marco del préstamo, de infraestructura necesarias de espacio físico, equipo y mobiliario de oficina, así como información documental y de cualquier otra índole, que le sean necesarias al Consultor para el normal y adecuado desempeño de sus responsabilidades.

VI. ENTREGABLES Y PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN

El Consultor presentará mensualmente un informe de la atención de sus funciones y que refleje el avance de las actividades, logros, metas e indicadores exigidos en la planificación aprobada (Plan Global de Inversiones, Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones); dicho informe deberá ser presentado a la UAP de forma impresa y aprobado por la Coordinación del Área de Adquisiciones.

VII. PLAZO

La consultoría está prevista para realizarse durante 27 meses. Se firmará un contrato inicial desde la firma del contrato (posterior a la No Objeción del BCIE) a diciembre de 2017, prorrogables anualmente con base al desempeño del consultor evaluado por su supervisor inmediato de la UAP (Coordinador de la Unidad de Adquisiciones) y de acuerdo a las políticas del Organismo Financiero. La expectativa de ejecución del Programa es hasta noviembre del 2019.

VIII. MONTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo de la Consultoría se ha establecido a suma alzada por un monto de L. 1,247,700.00 por los 27 meses. El valor de los honorarios será pagado dentro de cada mes contra recepción a satisfacción de los entregables descritos en el inciso VI.

X. CONDICIONES ESPECIALES

La documentación e información relativa a los procesos en cualquier etapa y los documentos elaborados por el Consultor serán de propiedad de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, por lo cual el consultor no podrá divulgar o compartir la información y documentos con otros organismos o personas. LA UAP y/o el ente financiador podrán utilizar y/o publicar lo que consideren más adecuado para los resultados del trabajo.

XI. SEGUIMIENTO Y COORDINACION

El principal referente para el consultor en la UAP será la Coordinación General, y el directo la Coordinación del Área de Adquisiciones, debiendo realizar su trabajo bajo la supervisión de la misma.

XII. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación Profesional:

Profesional universitario en las áreas de Economía, Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines. Preferiblemente con maestría en áreas afines a la consultoría, como ser: Administración y Dirección de Empresas, Gestión y/o Administración de Proyectos, Desarrollo Rural u otras afines.

Experiencia profesional

Experiencia General mínima de 8 años en el ejercicio profesional.

Contar con al menos 5 años de experiencia continuada realizando compras y contrataciones de bienes, obras, consultorías (individual y firmas), bajo normas nacionales y de organismos financieros internacionales.

Haber realizado adquisiciones y contrataciones en por lo menos dos proyectos relacionados con desarrollo rural y específicamente con grupos de beneficiarios organizados.

Haber realizado adquisiciones y contrataciones en por lo menos dos proyectos relacionados con agua y saneamiento o proyectos de riego.

Formación relevante en el área de adquisiciones.

Otros requisitos

Amplio conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) e Internet.

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA A SUMA ALZADA

SAG/UAP/PDABR/BCIE-2101 /SERVICIOS DE CONSULTORÍA-CI-5 /No

Nosotros, JACOBO ALBERTO PAZ BODDEN, mayor de edad, casado, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0501-1956-04221, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 214-2014 de fecha 04 de marzo del 2014, quien en lo sucesivo se denominará “CONTRATANTE” y xxxxxxxx, mayor de edad, (Estado Civil), (profesión), de nacionalidad hondureña, con identidad No. xxx-19xx-0xxx, quien en adelante se denominará el “CONTRATADO”, hemos convenido celebrar como al efecto celebramos, el presente CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, el que se regirá por las cláusulas y condiciones siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA:** Declara el CONTRATANTE, que contratará los Servicios de Consultoría de xxxxxxxx, como ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego, adscrita a esta Secretaria de Estado.- **CLÁUSULA SEGUNDA:** El CONTRATADO, se encuentra obligado a realizar las siguientes actividades, que forman parte integral del presente contrato, detalladas a continuación: 1. Preparar el plan general y planes anuales de adquisiciones y contrataciones, con su correspondiente actualización, en el Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones correspondiente. 2. Asegurar la consistencia entre el plan general de adquisiciones y los planes anuales de adquisiciones. 3. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual, en coordinación con las contrapartes y la coordinación. 4. Coordinar (y/o Administrar) los procesos de adquisiciones que involucran: Anuncios, relaciones con los licitantes y/o consultores, apertura de ofertas y recibo de propuestas, evaluación y reporte de ofertas (propuestas), elaboración de actas y contratación. 5. Coordinar con los técnicos de las áreas respectivas la preparación de las especificaciones técnicas y términos de referencia para las adquisiciones de bienes y contrataciones de los consultores individuales o firmas de consultoría, 6. Preparar los llamados de licitaciones nacionales e internacionales, cartas de invitación y expresiones de interés. 7. Preparar los pedidos de propuestas, basados en los estándares aplicables para la selección de Consultores Individuales o Firmas consultoras. 8. Preparar los documentos de licitación basados en las normas, procedimientos y documentos

estándar de licitación del Organismo Financiador, para las adquisiciones y contrataciones. 9. Dar seguimiento a las solicitudes de “No Objeción” presentadas al Organismo Financiador que corresponda para cada proceso de contratación y/o Adquisición. 10. Elaboración de contratos de bienes y/o servicios de consultorías. 11. Recepción de los informes generados de las diferentes consultorías, previa aceptación de las contrapartes respectivas. 12. Procesar las aprobaciones internas de los documentos relativos a las adquisiciones y contrataciones. 13. Administración y seguimiento de los diferentes contratos suscritos, en coordinación con las contrapartes y la coordinación del Área. 14. Elaborar informes de avance periódicos, de acuerdo a lo acordado con el Organismo Financiero. Los informes contendrán información sobre el estado general de las adquisiciones y contrataciones. 15. Implementación y administración de un sistema para dar seguimiento a cada una de las garantías recibidas y aceptadas. 16. Mantener el archivo que contenga los documentos que sustentan cada proceso de adquisiciones y contrataciones que le sea asignado. 17. Contribuir a elaborar los informes de cierre que correspondan. 18. La elaboración de reportes, informes y demás tareas asignadas que lo requieran, se realizan por medio de programas informáticos, particularmente del paquete Microsoft Office (Microsoft Project, Word, Excel y otros). 19. Otras que asignen la coordinación de la UAP/SAG o la Coordinación de Adquisiciones, de acuerdo a los alcances de la presente consultoría. **CLÁUSULA TERCERA:** Forman parte de este Contrato, en orden de primacía, los siguientes documentos: a. Contrato de Consultoría; b. Términos de Referencia; c. No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) para la celebración de este contrato. - **CLÁUSULA CUARTA:** Supervisión. El principal referente para el CONTRATADO, será el Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería, debiendo realizar sus actividades bajo la supervisión del Coordinador DE Adquisiciones y contrataciones de la UAP. - **CLÁUSULA QUINTA:** El lugar donde prestará sus Servicios Profesionales, será en Tegucigalpa. **CLÁUSULA SEXTA TIEMPO DE TRABAJO:** La consultoría está prevista para realizarse durante 27 meses. Por la naturaleza de sus actividades que se requieren en los Términos de Referencia el Consultor acompañará al Contratante un mínimo de cuarenta (40) horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, de nueve de la mañana (9:00 a.m.) a cinco de la tarde (5:00 p.m.), conforme al horario y días hábiles del contratante. **CLÁUSULA SÉPTIMA:** El pago convenido por la prestación de los Servicios de consultoría, será en Lempiras con los Fondos Externos del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR): Por el monto global de _____. Será pagado conforme a la estructura presupuestaria siguiente: INSTITUCION , GA , UE PROG. , SUBPR , PROY , ACT/OBRA , FTE 21, ORG ___OBJETO , TRFBEN. **CLÁUSULA OCTAVA:** Para el desempeño de sus servicios el CONTRATANTE, se compromete a proporcionar al CONTRATADO, todos los recursos y facilidades necesarias para lograr el buen desempeño de las funciones a él encomendadas, así como los objetos, herramientas e

implementos para el cumplimiento de sus funciones; así mismo el CONTRATADO, se compromete a dar el uso adecuado asignado a su persona, devolviéndolos al CONTRATANTE, una vez finalizado este Contrato.- **CLÁUSULA NOVENA:** NORMAS DISCIPLINARIAS. Será obligación del CONTRATADO, cumplir con las normas disciplinarias y ordenes establecidas en el Reglamento de Organización Interna de esta Secretaria se aplica en lo que corresponde a la prestación de sus servicios.- **CLÁUSULA DÉCIMA:** Los documentos y la información que con la prestación de estos servicios generen y a los que puedan tener acceso EL CONTRATADO, en el desarrollo de la misma, son confidenciales y reservados por lo que su divulgación, publicación, reproducción es absolutamente prohibida sin autorización expresa del CONTRATANTE.- **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:** Son causas por las cuales se puede dar por rescindido este Contrato de Servicios de Consultoría: 1.- Mutuo consentimiento entre las partes firmantes; 2.- Por incumplimiento de alguna de las partes a las cláusulas establecidas en el presente contrato; 3.- El rehusar la atención de sus funciones urgentes en horas extraordinarias, cuando fuere requerido para ello en debida forma y con anticipación suficiente, sin mediar justa causa; 4.- La promoción y participación en riñas o actos constitutivos de delitos denunciados ante las autoridades competentes y cualquier otra clase de conducta que atente contra la moral, honestidad y buenas costumbres; 5.- Fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, que imposibiliten la ejecución de este contrato; 6.- La muerte del CONTRATADO; 7.- Por vencimiento del contrato por ambas partes.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** El CONTRATADO, renuncia expresamente a su domicilio legal y se somete al domicilio del CONTRATANTE, así como a la Jurisdicción de los Juzgados de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, para la solución de cualquier conflicto contractual que se presentare.- **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** El CONTRATANTE, no asume ninguna obligación contractual o legal para con el CONTRATADO, al término del presente contrato, por lo que una vez terminado el mismo, no existirá ninguna responsabilidad jurídica ni contractual.- **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:** La resolución del contrato por una de las partes, se realizará mediante nota que enviará la parte interesada, indicando la causal de la misma.- **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:** Una vez finalizado el Contrato de Servicios de Consultoría, el CONTRATADO, no tendrá derecho a reclamar Prestaciones Laborales.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** La vigencia de este Contrato de Servicios de Consultoría, será a partir del xxxxxxx, teniendo como fecha de finalización al 31 de diciembre del 2017, pudiendo ser objeto de prórroga por el tiempo menor, igual o mayor al establecido en el mismo, en las mismas condiciones pactadas, si así lo requiere El CONTRATANTE, para el cumplimiento de sus funciones; esta prórroga será notificado a El CONTRATADO, mediante nota, con diez (10) días de anticipación a la fecha de terminación del contrato.- **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:** Manifiesta El CONTRATADO, que está totalmente de acuerdo con lo manifestado por El CONTRATANTE, obligándose a darle estricto cumplimiento a todo lo

pactado en cada una de las cláusulas establecidas en el presente CONTRATO DE CONSULTORÍA.- **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA**: Para la Resolución de Controversias durante la ejecución del contrato se podrán ejercitar los recursos que procedan conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo, y en su caso, recurriendo a los Tribunales de lo Contencioso – Administrativo.- **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA**: En caso de Fraude y Corrupción; Conflicto de Intereses y Confidencialidad para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE, deberá cumplirse lo contenido en los artículos 18 y 19 de las “Normas para la aplicación de la Política para la obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías” del BCIE. Caso contrario se dará por terminado el contrato. - **CLÁUSULA VIGÉSIMA**: MODIFICACIONES. Cualquier cambio acordado entre las partes, en lo referente a los servicios, monto, plazo o cualquier condición del compromiso pactado originalmente en el contrato constituye una modificación del mismo. La modificación del contrato se realizará mediante enmienda firmada entre las partes previa no objeción del BCIE.- **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA**: Ambas partes libre y espontáneamente manifiestan estar de acuerdo con toda las cláusulas establecidas en este contrato, comprometiendo a su fiel y estricto cumplimiento.- En fe de lo cual y para efectos legales pertinentes, firmamos el presente CONTRATO DE CONSULTORÍA, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los xx días del mes de xxx del Año Dos Mil Diecisiete.

JACOBO ALBERTO PAZ BODDEN
EL CONTRATANTE
ID. 0501-1956-04221

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
EL CONTRATADO
ID. XXXXXXX