



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **Pedido de Propuestas**

**Concurso Privado No. 003-DGA-SE-2015**

**“CONSULTORÍA EN EL MARCO DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA (CEB) E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN MEDIA DE LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL FONDO COMUN”.**

**Contratante: Secretaría de Educación**

**Comayagüela M.D.C., 05 de Mayo de 2015.**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Contenido

Glosario .....	3
Sección I. Términos de Referencia .....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Objetivos de la Consultoría .....	5
3. Alcance de la Consultoría .....	6
4. Actividades a Realizar .....	8
5. Resultados e Informes Esperados .....	9
6. Otros Aspectos .....	11
7. Coordinación y Monitoreo.....	11
8. Duración de la Consultoría .....	12
9. Formas de Pago.....	12
10. Perfil de la Firma Consultora.....	12
Sección II – Instrucciones a los oferentes .....	14
Sección III. Criterios de Evaluación de Propuestas .....	20
Anexos .....	28
Anexo 1: Estimación del Número de liquidaciones sobre las cuales se efectuará el trabajo por Oficina Departamental de Educación. ....	29
Anexo 2 Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades .....	30
Anexo 3 Borrador de Contrato .....	32



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Glosario

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
DEI	Dirección Ejecutiva de Ingresos
Gastos Elegibles	Son todos aquellos documentos originales que están de conformidad con las normativas aplicables al uso, Manejo y Administración de Fondos.
Gastos No Elegibles	Son todos aquellos documentos originales que no cumplen con todas las formalidades de ley debido a que fueron suministrados por proveedores informales (No están constituidos como comerciantes sociales o individuales), dificultando la documentación de conformidad con lo que establecen las normativas aplicables a los Fondos del PMG.
Gastos Potencialmente Elegibles	Son todos aquellos documentos que no cumplen con las Disposiciones del Reglamento del PMG
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social
LTAIP	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OBA	Output-Based-Aid (Asistencia en Función de Resultados)
ONCAE	Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado
PMG	Programa Matrícula Gratis
PGR	Procuraduría General de la República
Pt	Puntaje Técnico
RTN	Registro Tributario Nacional
SE	Secretaría de Educación
SIAFI	Sistema de Administración Financiera Integrada
TdR	Términos de Referencia



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Sección I. Términos de Referencia

### 1. Antecedentes

Con el propósito de apoyar la gestión educativa a nivel desconcentrado en el año 2012, el Fondo Común aprobó la implementación del mecanismo Output-Based-Aid (Asistencia en Función de Resultados, “OBA”), en aras de fortalecer las capacidades administrativas de las 18 direcciones departamentales y con el fin de revisar las liquidaciones de las transferencias del Programa Matrícula Gratis (PMG) realizadas en los años 2010 y 2011 como una prueba piloto en cinco departamentos del país (Cortés, Francisco Morazán, Olancho, Valle y Yoro) y en función de esos resultados aprobar cierta asignación de fondos para transferir a los centros educativos.

El mecanismo OBA ha sido ampliamente utilizado por el Banco Mundial y otros organismos internacionales en la implementación de proyectos de Construcción de Carreteras, Educación, Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, Salud, entre otros sectores donde las externalidades positivas exceden los beneficios o la recuperación de costos en caso de que los servicios fueran suministrados por proveedores privados.

El OBA es una forma de pago de subsidio en la que se reintegra a los proveedores de un servicio una parte o la totalidad de la inversión realizada después de haberse comprobado que efectivamente fue invertido para el fin que estaba definido.

Consecuentemente, con el financiamiento del Fondo Común en el año 2013 se llevó a cabo una consultoría para la Mejora de los Procesos de Liquidación, Administración y Rendición de Cuentas de los Fondos Transferidos a los Centros Educativos a través del Programa Matrícula Gratis de la Secretaría de Educación. Esta consultoría permitió no solo verificar la inversión de los fondos y su elegibilidad en función de la normativa vigente y condiciones particulares de las comunidades donde se ubican los Centros Educativos beneficiarios, sino también capacitar y establecer documentos bases para la mejora de la administración, liquidación y rendición de cuentas.

Los Socios Cooperantes del Fondo Común aprobaron la ejecución de fondos para transferir a los Centros Educativos tomando como base la revisión de la inversión que los Centros Educativos ejecutaron a partir de los fondos provenientes del Programa Matrícula Gratis de los años 2010 y 2011.

Tomando en cuenta los resultados de la Consultoría a finales del año 2013 se realizó el proceso de selección de los Centros Educativos de acuerdo a la rendición de cuentas y elegibilidad del gasto del Reglamento del Programa de Matrícula Gratis, posteriormente se realizó la transferencia de recursos a cada uno de los



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Centros Educativos y finalmente se llevo a cabo el proceso de rendición de cuentas de dichos fondos, debido al éxito logrado con esta actividad para el año 2014 se programó una nueva transferencia de recursos a Centros Educativos de 7 nuevos departamentos: Choluteca, El Paraíso, Intibucá, Islas de la Bahía, La Paz, Lempira y Ocotepeque, obteniendo de igual forma resultados exitosos.

Es por ello que para el año 2015, la Secretaría de Educación y los Socios Cooperantes, convinieron replicar este proceso en los 18 departamentos del país en Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media, para lo que se hace necesario la contratación de una firma consultora a fin de que se realice el proceso de revisión de las liquidaciones presentadas por los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos correspondiente a las transferencias del Programa Matrícula Gratis de los años 2010 y 2011 y de acuerdo a los resultados proceder a seleccionar los centros a beneficiarse con recursos del Fondo Común.

Dicha contratación será financiada con recursos del Fondo Común. La firma consultora será responsable de la revisión del 100% de las liquidaciones presentadas por los CEB e Institutos de Educación Media a las Sub Direcciones Administrativas y Financieras de las 18 Direcciones Departamentales de Educación, correspondientes a los años 2010 y 2011 mediante el Programa de Matrícula Gratis, amparadas con documentos originales, según información proporcionada por la Secretaría.

## 2. Objetivos de la Consultoría

### **GENERAL:**

Desarrollar un proceso de revisión y auditoría a las liquidaciones de las transferencias de recursos financieros del Programa Matrícula Gratis (PMG) en los años 2010-2011, con el propósito de seleccionar los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media que serán beneficiados con recursos del Fondo Común.

### **ESPECIFICOS:**

- a) Revisar el 100% de la documentación correspondiente a cada una de las liquidaciones presentadas por los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media por cuenta del Programa de Matricula Gratis, de los años 2010 y 2011.
- b) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente para el PMG en los procesos de adquisiciones realizados por los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media.

- c) Verificar que los documentos adjuntos (cotizaciones, contratos, facturas o recibos) que amparan los desembolsos de cada liquidación sean originales y cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa vigente de esos años.
- d) Obtener la base de datos de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media que liquidaron los fondos del Programa Matrícula Gratis de los años 2010-2011 de acuerdo a la clasificación de los gastos Elegible, Potencialmente Elegible y No Elegible del total liquidado y diferencias encontradas, de acuerdo a lo establecido en la Estrategia para la Transferencia de Recursos Financieros a los centros educativos para el Mejoramiento de la Calidad de las Niñas y Niños.
- e) Presentar las recomendaciones de mejoras que sean necesarias para fortalecer el control interno.
- f) Emitir informes relacionados con los desembolsos que, de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones General del Presupuesto del año de ejecución de fondos, son elegibles para su reembolso por el Fondo Común.

### 3. Alcance de la Consultoría

La consultoría se enfocará en la revisión de las liquidaciones de transferencias realizadas a través del Programa Matrícula Gratis en los años 2010 y 2011, según los criterios definidos en: (1) La Ley de Contratación del estado, (2) El Reglamento Operativo del Programa, (3) en las Disposiciones Generales del presupuesto para los años 2010 y 2011 y en la selección de los centros educativos a beneficiarse.

La consultoría incluirá, entre otros, la evaluación de los siguientes aspectos:

3.1. La consultoría se practicará en las 18 Sub Direcciones Administrativas y Financieras de las Direcciones Departamentales de Educación siguientes:

Francisco Morazán – Tegucigalpa,  
Atlántida – La Ceiba,  
Colón – Trujillo,  
Comayagua – Comayagua,  
Copán - Santa Rosa de Copán,  
Cortés - San Pedro Sula,  
Choluteca – Choluteca,  
El Paraíso – Yuscarán,  
Gracias a Dios - Puerto Lempira,  
Intibucá - La Esperanza,  
Islas de la Bahía – Roatán,



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Paz - La Paz  
Lempira – Gracias,  
Ocotepeque – Ocotepeque,  
Olancho – Juticalpa,  
Santa Bárbara - Santa Bárbara,  
Valle – Nacaome,  
Yoro – Yoro.

La Firma consultora examinará en un 100% la documentación de las liquidaciones del año 2010 y 2011 en poder de las oficinas departamentales descritas, y que cuenten con documentación original; (ver cuadro en Anexo No.1 conteniendo el detalle de las oficinas departamentales de educación y número de liquidaciones sobre las que efectuará el trabajo) para opinar si la información soporte esta adecuadamente sustentada con comprobantes originales, si fueron debidamente autorizados, y si corresponden a gastos elegibles de acuerdo al reglamento del PMG.

Para los departamentos de Yoro, Valle, Cortes, Francisco Morazán, Olancho, Lempira, Intibucá, La paz, Ocotepeque, Islas de la Bahía, Choluteca y El Paraíso, la firma consultora revisará y seleccionara únicamente los Institutos de Educación Media; en vista que ya se cuenta con el número de Centros de Educación Básica (CEB) a beneficiarse en el presente periodo, mismos que fueron seleccionados en el procesos de consultoría practicado en los años 2013 y 2014.

Para los departamentos de Atlántida, Colon, Copan, Comayagua, Gracias a Dios, y Santa Bárbara, la firma consultora deberá revisar y seleccionar los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media.

- 3.2.La Firma Consultora deberá revisar y reportar, entre otros, la correcta aplicación de los recursos y de los procedimientos, indicando el número de comprobantes de pago e importe, por liquidación revisada.
- 3.3.Preparar, desarrollar y documentar una sesión de trabajo en donde se tratarán las situaciones sujetas a mejoras y las recomendaciones de la Firma Consultora para mejorar los procesos de liquidación y manejo de la documentación.
- 3.4.Elaborar y suscribir Actas de entrega por cada Dirección Departamental haciendo constar que los documentos originales de las liquidaciones revisadas quedan en custodia de cada Sub Dirección Administrativa y Financiera de su jurisdicción.



#### 4. Actividades a Realizar

Dentro de las actividades a realizar por la Firma Consultora contratada se detallan las siguientes:

- 4.1. Sostener reuniones con los funcionarios de la Secretaria de Educación, para la coordinación de esta consultoría, a fin de obtener un mayor conocimiento sobre los alcances de los servicios a brindar.
- 4.2. Elaborar y presentar a la Secretaria de Educación su plan de trabajo, indicando el cronograma de ejecución de la consultoría y personal asignado una semana después de la firma del contrato.
- 4.3. Verificar y cotejar con el listado entregado por la Secretaria de Educación, si la totalidad de fondos transferidos han sido depositados en las cuentas bancarias abiertas a nombre del Centros de Educación Básica (CEB) e Instituto de Educación Media correspondiente.
- 4.4. Efectuar la revisión del 100% de las liquidaciones IN SITU, en las sedes de las 18 Direcciones Departamentales de Educación.
- 4.5. Constatar que las compras realizadas por los centros educativos con fondos del Programa Matricula Gratis (PMG), cumplen con el requerimiento de adquisiciones establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año 2010 y 2011 y en el reglamento del Programa Matricula Gratis (PMG), y Ley de Contratación del Estado.
- 4.6. Verificar los procesos de adquisiciones realizados, mediante la comprobación de las cotizaciones adjuntas a lo desembolsos efectuados, con cargo a los fondos transferidos; en caso de que las compras o proyectos de inversión realizados cuenten solo con una cotización, por existir en la zona solo un proveedor de los bienes y servicios adquiridos, confirmar que este extremo es correcto.
- 4.7. Elaborar documento contentivo de las debilidades de control interno identificadas en la revisión efectuada con sus respectivas recomendaciones, debidamente informadas a los Sub Directores Administrativos y Financieros, que deben implementar para el proceso de mejoras en la rendición de cuentas.
- 4.8. Elaborar la base de datos de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media, objetos de revisión la cual debe contener como mínimo los siguientes campos: Departamento, Municipio, Código del Centro Educativo (código de Matrícula Gratis), Nombre del CEB e Instituto de Educación Media, año revisado, localización (dirección), Número telefónico de contacto, Fecha de presentación de la liquidación, Monto de la transferencia, Monto total de la liquidación, Devoluciones efectuadas (sobrantes), Diferencias así como la clasificación de los gastos de acuerdo a los parámetros de Elegible, Potencialmente Elegible y No Elegible.



- 4.9. Elaborar una base de datos de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media que clasifican para ser beneficiados con las transferencias de fondos, utilizando el siguiente criterio: la sumatoria de los gastos elegible y potencialmente elegibles de ambos años dividido entre el monto total Transferido por el PMG de ambos años, cuyo resultado deberá ser mayor ó igual al 70%. para que se tome como centro beneficiado; dicha base deberá contener como mínimo: Numero correlativo, Nombre del Departamento, Municipio, nombre del Centro Educativo, Código de Matrícula Gratis, Dirección exacta, Número telefónico de contacto, Nombre del Director del centro, Valor a transferir.
- 4.10. Analizar los gastos elegibles que actualmente se manejan en el Reglamento del Programa de Matrícula Gratis (PMG) y recomendar si se requiere una nueva clasificación de acuerdo a las necesidades actuales de los CEB e Institutos de Educación Media para ser incluidos en la Estrategia de Transferencia de Recursos a los centros educativos.
- 4.11. Elaborar y suscribir con los Directores Departamentales acta de recepción, mediante la cual la Sub Dirección Administrativa y Financiera del departamento se responsabiliza de la custodia de la documentación original de las liquidaciones revisadas.
- 4.12. Entregar a la Secretaría de Educación, actas suscritas por cada Dirección Departamental referente a la custodia de la documentación original que respalda las liquidaciones revisadas.

## 5. Resultados e Informes Esperados

- 5.1 **Informes de avances:** La firma deberá presentar Informes de avance (18 informes, uno por Departamento), que serán presentados a más tardar un mes contado a partir de la firma del contrato para la revisión y aprobación correspondiente. Cada informe contendrá los resultados obtenidos sobre las liquidaciones revisadas y auditadas, detallando el monto de fondos por liquidación y el total por Centros de Educación Básica (CEB) e Instituto de Educación Media que califican para su reembolso por el Fondo Común al Gobierno de Honduras, así como el monto de fondos por liquidación y los centros educativos que no cumplen con los requisitos establecidos para su calificación como reembolsable, en cumplimiento de las disposiciones aplicables<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Reglamento de PMG; Estrategia para la Transferencia de Recursos Financieros a los centros educativos



**5.2 Un Informe general y recomendaciones al finalizar la consultoría conteniendo los resultados siguientes:**

- a) Informe y recomendaciones de revisión y auditoria a las liquidaciones vistas. en el informe mensual de trabajo in situ y detallado en el numeral “5.1”
- b) Informe sobre la recepción de fondos recibidos y depositados en las cuentas respectivas de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media, indicando las diferencias identificadas y la clasificación de gastos Elegibles, Potencialmente Elegible y No Elegible.
- a) Informe sobre las debilidades de control interno identificadas en la revisión de las liquidaciones, describiendo sus causas y disposiciones o requisitos incumplidos por la administración de los centros educativos.
- b) Documento contentivo de las recomendaciones de control interno y el procedimiento para su implementación, que los centros educativos deben implementar para mejorar la liquidación de posteriores transferencias de fondos, y que sean objeto de reembolso ya sea con fondos nacionales o por parte de los organismos cooperantes.
- c) Base de datos de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media objetos de revisión la cual debe contener como mínimo los siguientes campos: Departamento, Municipio, Código del Centro Educativo (código de Matrícula Gratis), Nombre del Centro Educativo, año revisado, localización (dirección), Número telefónico de contacto, Fecha de presentación de la liquidación, Monto de la transferencia, Monto total de la liquidación, Devoluciones efectuadas (sobrantes), diferencias así como la clasificación de los gastos de acuerdo a los parámetros de Elegible, Potencialmente Elegible y No Elegible del total liquidado y diferencias. En formato Excel editable.
- d) Base de datos de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media a ser beneficiados con las transferencias de fondos, la cual deberá contener como mínimo: Numero correlativo, Nombre del Departamento, Municipio, Nombre del Centro Educativo, Código de Matrícula Gratis, Dirección exacta, Número telefónico de contacto, Nombre del Director del Centro, Valor transferido, en formato Excel editable.
- e) Lista de gastos elegibles sugeridos de acuerdo a las necesidades actuales de los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media para ser incluidos en la Estrategia de Transferencias de Recursos a los Centros Educativos.



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- f) Actas suscritas entre la Firma Consultora y los 18 Directores Departamentales del país, referente a la custodia de la documentación original que respalda las liquidaciones revisadas.
- g) El documento debe incluir la recomendación a los responsables del Fondo Común, del monto de fondos que califican para su reembolso al Gobierno de Honduras, en apoyo al Programa Matricula Gratis (PMG).

## 6. Otros Aspectos

A efectos de cumplir con el Acceso a la Información Pública y la Transparencia y Rendición de Cuentas que manda la LTAIP y/o auditorías que se practiquen a la Secretaría de Educación, la Firma Consultora se compromete a poner a disposición y permitir la revisión, por parte de Representantes de la Secretaría de Educación y/o del Fondo Común, de los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de consultoría objeto de estos términos de referencia por un periodo de diez (10) años contados a partir de la finalización de la Consultoría.

El representante del Fondo Común puede contactar directamente a los Consultores para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la consultoría o de los estados financieros del proyecto. La Firma Consultora debe satisfacer tales solicitudes prontamente.

## 7. Coordinación y Monitoreo

La Firma Consultora seleccionada para desarrollar esta consultoría de apoyo a la revisión y mejora de los procesos de liquidación, deberá coordinar las actividades con la Dirección General de Adquisiciones de la Secretaría de Educación de Honduras, quien a su vez nombrará a una persona o equipo de enlace.

La Secretaría de Educación, supervisará los aspectos técnicos de cumplimiento de la consultoría, así como la aprobación de informes; sin embargo el contacto directo con la Firma Consultora estará representado por la Dirección General de Adquisiciones, quienes serán los responsables directos de la supervisión y seguimiento de las actividades contempladas en estos términos de referencia, la recepción para la revisión, aceptación y aprobación de los productos e informes

u otros elementos que deban proporcionarse y para tramitar cualquier pago a la Firma Consultora, en las instancias correspondientes.

## 8. Duración de la Consultoría

La consultoría deberá realizarse en un período de 2 meses máximo contado a partir de la firma del contrato.

## 9. Formas de Pago

La forma de pago será la siguiente:

- a) Primer pago: Contra la presentación y aprobación de los Informes de Avance de los 18 departamentos del país (Numeral 5.1), por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato.
- b) Pago final: Contra la aprobación del Informe Final, por un valor equivalente al 70% restante del monto total del contrato. (Numeral 5.2).

El contrato estará sujeto a las deducciones de impuestos que establezcan las leyes de Honduras. En caso que la firma consultora esté sujeta al régimen de Pagos a Cuenta, deberá presentar la constancia vigente emitida por la DEI. Asimismo se realizará en cada pago parcial, una retención equivalente al 10% del monto a pagar en concepto de garantía de cumplimiento. Estas retenciones serán devueltas a la firma consultora, una vez que se hayan revisado y aprobado a satisfacción los productos finales de la consultoría.

## 10. Perfil de la Firma Consultora

Podrán optar a la consultoría Firmas Consultoras Nacionales e Internacionales con representación de Firmas Nacionales, inscritas en el respectivo Colegio de Profesionales; y con experiencia en procesos administrativos, de control interno y/o procesos de revisión y liquidación de recursos financieros, firmas auditoras u empresas especializadas en fortalecimiento institucional y relacionadas con los objetivos de estos términos de referencia; además de los siguientes aspectos mínimos requeridos:

1. Al menos 5 años de experiencia general a nivel nacional e internacional, en temas administrativos, financieros y de control interno.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2. Inscrita en el colegio profesional respectivo y solvente con las obligaciones respectivas.
3. Experiencia específica comprobada de al menos 3 (tres) procesos administrativos, de control interno y/o procesos de revisión y liquidación de recursos financieros, Firmas Consultoras u empresas especializadas en fortalecimiento institucional con programas o proyectos financiados por Organismos de Cooperación Externa, desarrollados durante los años 2012-2014.
4. Disponer de personal necesario para el desarrollo de la consultoría, con formación en finanzas públicas y privadas, administración de fondos, con altos principios éticos en el desarrollo de las actividades de la consultoría.
5. Designar un supervisor por cada equipo que participará en la consultoría.
6. Presentar listado con el detalle del personal que estará a cargo de la consultoría, incluyendo el cargo de cada uno y su respectiva hoja de vida detallada y actualizada la cual debe estar debidamente validada por el socio o socios principales de la firma.
7. Contar con una planta de personal clave de al menos 6 profesionales, que permitan cumplir con los resultados esperados de la consultoría en tiempo y forma.
8. La consultoría requiere de la participación de profesionales con amplia experiencia, para la conformación de los diferentes equipos de trabajo, debiendo presentar como equipo de personal clave, los perfiles siguientes:
  - Gerente del Proyecto (Consultoría): Debe ser un profesional universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración, Economía o carreras afines, se valoraran estudios de maestría en administración, proyectos o finanzas; con más de cinco (5) años de experiencia profesional en procesos administrativos, de control interno y/o procesos de revisión y liquidación de recursos financieros, firmas auditoras u empresas especializadas en fortalecimiento institucional preferiblemente en proyectos y/o programas financiados con fondos nacionales y/o externos, provenientes de créditos, donaciones, etc. Asimismo, que cuente con experiencia en redacción de informes y control de calidad de auditorías, se debe adjuntar copia de los documentos que acrediten la formación académica.
  - Jefe de Equipo o Supervisor: Debe ser un profesional universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración, Economía o Carreras afines, con más de tres (3) años de experiencia en procesos administrativos, de control interno y/o procesos de revisión y liquidación de recursos financieros, firmas auditoras u empresas especializadas en fortalecimiento institucional, manejando sistemas, estándares y controles contables, en proyectos y/o



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

programas del sector público, financiados con fondos nacionales y/o externos, provenientes de créditos, donaciones, etc., se debe adjuntar copia de los documentos que acrediten la formación académica.

- **Consultores de campo:** Profesionales en las áreas de la Contaduría Pública, Peritos Mercantiles, Administradores, Economistas ó pasantes universitarios de carreras afines, con experiencia de un (1) año en trabajos de asistentes de auditoría (recopilación, revisar, analizar, evaluar, controlar la información) financiera o trabajos similares a estos términos de referencia, se debe adjuntar copia de los documentos que acrediten la formación académica.

## Sección II – Instrucciones a los oferentes

### A. Al momento de presentar las propuestas, deberán adjuntar lo siguiente:

1. Declaración jurada autenticada de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, conforme al formulario suministrado. (Anexo No. 2)
2. Fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución de la firma y de sus modificaciones si las hubieren.
3. Fotocopia autenticada de la tarjeta de identidad del representante legal de la firma.
4. Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite. Para mayor información visitar la página electrónica [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)
5. Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República PGR tanto de la firma como del representante legal de la misma, de no tener cuentas pendientes con el Estado.
6. Constancia de que ni la firma, ni el representante legal de esta, han sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).
7. Fotocopia autenticada de Permiso de Operaciones.

### B. Al momento de la firma del contrato, deberán presentar lo siguiente:

1. Constancia de Solvencia de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, extendida por el IHSS.
2. Fotocopia autenticada del Registro Tributario Nacional (RTN) numérico.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

3. Si en la propuesta presentó constancia que la inscripción en ONCAE está en trámite, deberá presentarla la inscripción previa a la suscripción del contrato.
4. Constancia de inscripción de Registros de Beneficiarios (Proveedores de Bienes y Servicios del Estado, SIAFI), extendida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas (SEFIN).
5. Constancia de solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Empresa.
6. Constancia emitida por el colegio profesional al cual se encuentre adscrita la firma, en la que se haga constar la solvencia y refleje el número de colegiación.

### C. Validez de la Propuesta

La Propuesta económica deberá indicar el tiempo de vigencia de la misma, siendo aceptable un mínimo de 90 días de vigencia. Durante este período, las Firmas Consultoras deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a las Firmas Consultoras ofertantes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Las Firmas 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, pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Las Firmas que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

### D. Aclaraciones a los documentos

Las Firmas interesadas en presentar ofertas pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los puntos contenidos en los Términos de Referencia y las Instrucciones a los Oferentes, dentro de los **veinte (20)** días calendario siguientes a la Invitación al Concurso.

Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito vía correo electrónico a la siguiente dirección del Contratante [adquisiciones.seduc@gmail.com](mailto:adquisiciones.seduc@gmail.com) con copia a [abog\\_smorales@hotmail.com](mailto:abog_smorales@hotmail.com); El Contratante responderá por escrito vía correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los ofertantes. Si el Contratante considera necesario enmendar los Términos de Referencia o las Instrucciones a los Oferentes, como resultado de las aclaraciones, lo podrá hacer a través de una modificación a los mismos.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## E. Presentación de Propuestas

La firma deberá presentar Propuesta Técnica y Económica, a más tardar el **08 de Junio de 2015 a las 14:00 horas**, hora oficial de la República de Honduras; las propuestas recibidas después de esta hora no serán consideradas en la evaluación.

### E.1. Oferta Técnica:

La Propuesta Técnica deberá ser presentada en sobre cerrado y separado de la Propuesta Económica, en original y dos copias, deberá incluir la información indicada en los siguientes sub-párrafos:

**E.1.1** Plan de trabajo y Metodología para la realización de la consultoría.

**E.1.2** Una breve descripción de la organización de la Firma.

**E.1.3** Un Cuadro detallando la experiencia de la firma, especificando la general y la específica, según lo requerido en los Términos de Referencia, con el siguiente detalle: Nombres del cliente, Nombre de la consultoría, Objetivos, Honorarios y fecha de realización. Para la experiencia específica, la firma deberá presentar documentos probatorios que comprueben la experiencia descrita (constancias, copias de contratos, etc.) de cada uno de las auditorías desarrolladas.

**E.1.4** Lista del equipo de profesionales propuestos para la Consultoría, detallando: nombre, cargo, nivel educativo; según los siguientes niveles:

- Nivel de Gerencia (responsable de la dirección y supervisión)
  - Gerente
- Nivel Operativo (responsable de las actividades de campo)
  - Jefe de Equipo o Supervisor.
  - Consultores de Campo.

**E.1.5** Organización de los equipos de trabajo y presupuesto de horas del personal asignado a la Consultoría.

**E.1.6** En anexo, presentar los currículos del personal profesional asignado a la Consultoría, detallando los aspectos claves a ser considerados en la evaluación de la propuesta técnica, **Se debe adjuntar copia de los documentos que acrediten la formación académica del personal propuesto.**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**E.1.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio.

Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

**E. 1.8** Datos generales de la firma consultora, dirección física y electrónica, teléfonos, etc.

## **E.2 Propuestas Económica:**

La Propuesta Económica deberá ser presentada en Lempiras (L.), en sobre cerrado y separado de la Propuesta Técnica, en original y dos copias, considerando:

**E.2.1.** Un monto fijo asociado con las tareas de la Consultoría, amparadas con documentos originales; el valor de la oferta debe incluir honorarios y gastos necesarios para llevar a cabo la consultoría.

**E.2.2.** La Propuesta Económica deberá presentarse firmada y sellada, por el socio o representante que ostente la representación legal.

**E.2.3.** No se aceptaran gastos adicionales a los no incluidos en la Propuesta Económica.

**E.2.4.** El contrato estará sujeto a las deducciones de impuestos que establezcan las leyes de Honduras y serán deducidos de los honorarios si la firma no presenta la constancia de estar sujeta al régimen de pagos a cuentas emitida por la DEI.

## **E.3 Presentación de las Propuestas**

**E.3.1.** La Propuesta Técnica debe ser firmada por el socio o representante legal que ostente la representación legal de la Firma Consultora, y poner sus iniciales en cada una de las páginas de la misma.

**E.3.2.** La Propuesta Técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso, debe enviarse a la siguiente dirección:

- Secretaría de Educación 1<sup>ra</sup> avenida entre 2<sup>da</sup> y 3<sup>a</sup> calle, Comayagüela, M.D.C, Honduras, C.A./Dirección General de Adquisiciones 2<sup>do</sup> piso, contiguo a la Dirección General Administrativa y Financiera. Atención Abogado Saúl Enrique Morales, Director General de Adquisiciones, teléfonos (504) 2222-



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4320, 2220-5583, ext. 1263, 1258 ó 1346 con el número de copias descritas, el día y hora señalados.

Todas las copias requeridas de la Propuesta Técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta Técnica, prevalecerá el original.

**E.3.3** La Propuesta Económica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso, debe enviarse la dirección indicada en Sub Cláusula E.3.2 del presente documento y con el número de copias descritas, el día y hora señalados. Todas las copias requeridas de la Propuesta Económica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta Económica, prevalecerá el original.

## **F. Recepción y apertura de las propuestas**

### **F.1 Recepción.**

El original y todas las copias de las propuestas deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**” o “**PROPUESTA ECONOMICA**” según sea el caso; dirigido a: **Secretaría de Educación – 2º Piso Edificio Secretaría de Educación, 1ª. Calle entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América, Teléfono: (504) 2222-4320, ext. 1263, 1258 ó 1346 Atención:** Dirección General de Adquisiciones.

**Ref. “CONSULTORÍA EN EL MARCO DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS DE EDUCACIÓN BASICA (CEB) E INSTITUTOS DE EDUCACION MEDIA DE LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL FONDO COMUN”.**

El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuestas se traspapele, se pierda o, sea abierta prematuramente si el sobre no está sellado o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la Propuesta.

Si la Propuesta Económica no se presenta en un sobre separado, sellado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

No serán consideradas en el proceso de evaluación ninguna propuesta recibida después de las **14:00 horas del 08 de Junio de 2015**, hora oficial de la República de Honduras; dichas propuestas serán devueltas sin abrir.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **F.2 Apertura.**

El Contratante abrirá la Propuesta Técnica en presencia del Comité de Evaluación y de los representantes de las firmas ofertantes que así lo estimen convenientes, inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación.

La apertura de las ofertas técnicas se realizará en la Sala de Juntas de la Sub Secretaria de Servicios Educativos ubicada en el 3<sup>er</sup> Piso del Edificio de la Secretaría de Educación, situada en 1<sup>a</sup>. Calle entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela M.D.C., Honduras, Centro América; a las **14:30 horas del día 08 de Junio de 2015.**

Los sobres con la Propuesta Económica permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad, hasta el momento de haber finalizado la evaluación de la Propuesta Técnica.

## **G. Evaluación de las Propuestas**

### **G.1 Propuesta Técnica**

**G.1.1** Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, las firmas Consultoras ofertantes, no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su Propuesta Técnica o de la Económica. Cualquier intento de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de la firma. Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica y haya sido aprobada por la autoridad competente.

**G.1.2** El comité de evaluación, evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección III. Criterios de Evaluación, basados en la Ley de Contratación del Estado.

**G.1.3** A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). El puntaje técnico máximo que podrá obtener una firma es de 100 puntos; clasificándolas según el orden de meritos, ocupando el primer lugar la que alcance el mayor puntaje técnico y así sucesivamente.



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## **G.2 Propuesta Económica.**

**G.2.1** Una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura de las Propuestas Económicas se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes, procediéndose luego a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes (Pe).

**G.2.2** En caso previsto de la Sub clausula anterior, quien ocupare el primer lugar será invitado en lo pertinente, a negociar; si no se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.

Las tarifas unitarias propuestas y otros costos no serán objeto de negociación, puesto que estos ya han sido un factor de selección en el costo propuesto.

## **H. Adjudicación del contrato**

**H.1** Al concluir las negociaciones y luego de haber obtenido la aprobación de la autoridad competente, el Contratante adjudicará el Contrato a la firma Consultora seleccionada y notificará prontamente a las demás firmas que presentaron propuestas.

**H.2** Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y la Firma Consultora deberán rubricar el borrador del contrato convenido con sus iniciales.

**H.3** Se espera que la Firma Consultora inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en el contrato.

## **Sección III. Criterios de Evaluación de Propuestas**

**“CONSULTORÍA EN EL MARCO DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS DE EDUCACIÓN BASICA (CEB) E INSTITUTOS DE EDUCACION MEDIA DE LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL FONDO COMUN”.**



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## A. GENERALIDADES

El método de Selección para evaluar las propuestas del presente concurso por invitación es el **Procedimiento de los dos sobres sellados**. El primer sobre incluirá la Propuesta Técnica, en original y dos copias, sin costos; y el segundo sobre contendrá la Propuesta Económica por los servicios ofertados, también en original y dos copias.

- La entidad contratante analizará la Propuesta Técnica e invitará a las empresas concursantes para abrir las Propuestas Económicas, los cuales serán abiertos en presencia de uno o más de los representantes y se utilizará en las negociaciones del contrato. Las negociaciones del contrato comenzarán con la firma que haya presentado la ponderación más alta de la mejor Propuesta Técnica y Económica.
- Si no se lograra acuerdo sobre los términos del contrato con la primera firma, se le notificará su rechazo por escrito y se iniciarán negociación con la segunda firma y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo.
- Si no se llegare a un acuerdo sobre costos detallados u honorarios, o si a juicio de la Entidad Contratante tales costos u honorarios resultaren inadecuados o excesivo, ello será causal suficiente para rechazar una propuesta e iniciar negociaciones con la firma que le siga en orden de mérito. Si una firma fuere rechazada, no se la volverá a llamar para nuevas negociaciones del mismo contrato.

Cualquier omisión en los presentes documentos y Términos de Referencia y que a juicio del contratante sea de importancia para el buen desarrollo de la consultoría o para la consecución de los objetivos, será válida siempre y cuando se plantee y se acuerde dentro del proceso de negociación con la firma ganadora, y dicho acuerdo deberá ser incluido en el contrato respectivo

## B. Aspectos a evaluar

### B.1 Criterios PASA, NO PASA

Se hará un examen preliminar de conformidad a las instrucciones de presentación de la propuesta y los documentos requeridos para el proceso, a través del PASA NO PASA.

Las propuestas en orden y completas y cuyos documentos han sido debidamente firmados se continuarán evaluando.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

<b>Criterio PASA NO PASA</b>		
<b>Examen Preliminar Sobre 1 “Propuesta Técnica”</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Propuesta Técnica debidamente firmada por el representante legal de la firma		
2. Declaración jurada autenticada de no encontrarse comprendido en ninguna de las inhabilidades o prohibiciones previstas en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, conforme al formulario suministrado. (Anexo No. 2)		
3. Fotocopia autenticada de la Escritura de Constitución de la firma y de sus modificaciones si las hubieren.		
4. Constancia de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o Constancia de que la misma está en trámite.		
5. Constancia de Solvencia de la Procuraduría General de la República (PGR) tanto de la firma como del representante legal de la misma, de no tener cuentas pendientes con el Estado.		
6. Constancia de Solvencia que ni la firma, ni el representante legal de esta, han sido objeto de sanción administrativa firme en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).		
7. Fotocopia autenticada de Permiso de Operaciones		

## B.2 Criterios de Evaluación

Las Propuestas Técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Puntaje:

- Experiencia General de la Firma en temas administrativos, financieros y de control interno: 15 puntos
- Experiencia Específica de la Firma Consultora con relación a los TdR: 20 puntos
- Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal: 35 puntos
- Plan de trabajo y metodología 30 puntos

Total puntaje de Propuesta Técnica: 100 puntos (el cual será ponderado al 80% el cual corresponde al porcentaje asignado a esta evaluación.).

Cada uno de estos factores estará compuesto de uno o más criterios, que establecerán en forma detallada el puntaje que se otorgará. Cuando el Oferente



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

omitire presentarse alguna de la documentación indicada en esta Sección no se podrá calificar el factor y el puntaje obtenido será cero.

### **B.2.1 Experiencia general de la firma**

De acuerdo con la información detallada en los Términos de Referencia se contabilizará la experiencia general, de acuerdo a los requerimientos detallados.

En el requerimiento de Consultorías desarrolladas favor indicar nombre de las consultorías, fecha de realización y monto del contrato.

### **B.2.2 Experiencia específica de la firma**

De acuerdo con la información detallada en los Términos de Referencia se contabilizará experiencias específicas desarrolladas por las firmas Consultoras en proyectos de consultorías similares y que sean financiados por la cooperación internacional. Favor incluir cuadro detallando la institución, nombre del programa o proyecto, fecha de realización, monto del contrato y adjuntar documentos probatorios (constancias, copias de contratos, etc.) de cada uno de las consultorías desarrolladas.

### **B.2.3 Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal**

En base a la información presentada por cada proponente en la propuesta y en los currículos, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia<sup>2</sup> profesional general y específica en trabajos de consultorías similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continuada.

Debido a que el personal clave (nivel de supervisión y encargado de equipo) es el que determina en definitiva la calidad del desempeño de la Firma Consultora, se dará especial atención y mayor calificación en la grilla de evaluación al personal de dichos niveles.

Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en programas financiados por OMC, la cual será evaluada considerando principalmente su nivel de complejidad y las actividades desempeñadas.

Se solicita que para efectos de clasificación y evaluación, el personal sea agrupado en los siguientes niveles:

- Nivel de Gerencia (responsable de la dirección y supervisión)  
- Gerente

---

<sup>2</sup> Años trabajados como auditor, independientemente de la fecha de su titulación o matriculación



- Nivel Operativo (responsable de las actividades de campo)
  - Jefe de Equipo o Supervisor.
  - Consultores de Campo.

**Obligatoriamente se debe homologar los puestos de la estructura organizativa de las firmas oferentes a los niveles (puestos) especificados en estas bases indicando el equivalente, asimismo se debe especificar el número de horas presupuestadas para cada profesional propuesto, permitiendo con ello realizar una evaluación objetiva y de acuerdo a las actividades a desempeñar por cada profesional.**

El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional dependiendo del nivel en que interviene dentro del equipo de consultoría. Por ejemplo: si la propuesta presenta varios consultores de campo, el puntaje asignado a la categoría “*Consultores de Campo*” será ponderado en función de las horas presupuestadas a cada profesional (ponderación de las horas propuestas de cada asistente por la calificación obtenida de cada uno de ellos)

Consultor	Puntaje nivel	Calificación obtenida	Horas presupuestadas	Puntaje ponderado
1. AAA	10	9	300	1.54
2. BBB	10	8	800	3.66
3. CCC	10	10	500	2.86
4. DDD	10	6	150	0.51
<b>TOTALES</b>			<b>1750</b>	<b>8.57</b>

Nota: De acuerdo con el ejemplo, la categoría de personal de campo o asistentes ha obtenido 8,57 puntos sobre un máximo posible de 10 puntos.

#### **B.2.4 Plan de Trabajo y Metodología**

En este ítem, se evaluarán las Propuestas Técnicas, considerando los siguientes aspectos:

- a) Enfoque técnico y métodos que aplicará el Proponente. El Contratante entiende que el Proponente dispone de una metodología para asegurar la prestación de un servicio profesional de alta calidad Por lo tanto, la Propuesta Técnica deberá reflejar cómo se implementa ese enfoque o metodología a la consultoría.



- b) Actividades previstas y cronograma detallado.<sup>3</sup>, entre otros. Asimismo, resulta relevante la descripción de las actividades que podrán ser asistidas mediante la utilización de herramientas informáticas, técnicas de muestreo, apoyo de expertos si lo estiman conveniente, etc.
- c) Naturaleza y alcance de las actividades, conforme a los requerimientos de los Términos de Referencia.
- d) Asignación de horas presupuestadas (horas persona) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (Socios, Directores, Gerentes y Jefe de Equipo) y Staff (Supervisores y Consultores); y Número total de horas persona presupuestadas.

### C. Cuadro de puntajes para evaluar Propuestas Técnicas:

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
<b>1. Experiencia General de la Firma en temas administrativos, financieros y de control interno</b>		<b>15</b>
a) Experiencia de seis (6) años o más	15	
b) Experiencia de cinco (5) años	10	
c) Experiencia de uno (1) a cuatro (4) años	5	
<b>3. Experiencia Específica de la Firma, con relación a los TdR durante los años 2012-2014</b>		<b>20</b>
a) Experiencia de cuatro (4) o más procesos	20	
b) Experiencia de tres (3) procesos	15	
c) Experiencia de uno (1) a dos (2) procesos	5	
<b>3. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal</b>		<b>35</b>
<b>3.1. Personal superior de dirección – Gerente del Proyecto</b>		<b>10</b>
<b>3.1.1. Nivel profesional</b>		<b>5</b>
• Estudios a nivel de maestría, de postgrado;	5	
• Estudios a nivel de licenciatura (titulación).	3	
<b>3.1.1. Experiencia profesional</b>		<b>5</b>
• Experiencia de cinco (5) años o más; y	5	
• Experiencia mayor de tres (3) y menor de cinco (5) años	3	
<b>3.2. Personal de supervisión o Jefe de Equipo</b>		<b>10</b>
<b>3.2.1. Nivel profesional</b>		<b>5</b>
• Estudios a nivel de maestría, de postgrado;	5	

<sup>3</sup> Una copia de los productos finales se deberán presentar al Contratante en archivo electrónico. Todos los productos finales deberán formar parte de un único archivo, excepto casos especiales que se aclararán en el momento de la negociación del contrato



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios a nivel de licenciatura (titulación).</li></ul>	3	
<b>3.2.2. Experiencia profesional</b>		<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional de tres (3) años o más; y</li></ul>	5	
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia de uno (1) y menor de tres (3) años.</li></ul>	3	
<b>3.3. Personal Operativo – Consultores de Campo</b>		<b>15</b>
<b>3.3.1. Nivel profesional</b>		<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios a nivel de maestría;</li></ul>	8	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios a nivel de licenciatura; y</li></ul>	6	
<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios superiores en proceso (pasante mínimo de cuarto año en contaduría pública).</li></ul>	4	
<ul style="list-style-type: none"><li>Peritos Mercantiles, Bachilleres en Administración de Empresas</li></ul>	2	
<b>3.3.2. Experiencia profesional con relación a los TdR</b>		<b>7</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional de un (1) años o más; y</li></ul>	5	
<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia al menos de un (1) año y mayor a seis (6) meses.</li></ul>	2	
<b>4. Plan de Trabajo y Metodología</b>		<b>30</b>
<b>4.1. Enfoque Técnico y métodos que aplicará el Proponente:</b>		<b>20</b>
(a) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de la Consultoría; y	10	
(b) Naturaleza y alcance de las actividades relacionadas a los Términos de Referencia.	10	
<b>4.2. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		<b>5</b>
(a) Formación de equipos de trabajo y organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas;	3	
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados;	2	
<b>3.3. Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos</b>		<b>5</b>
<b>Total (1+2+3+4)</b>		<b>100</b>

El total de puntos para los criterios de evaluación señalados es: (100) Puntos.  
El mínimo Puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es sesenta (60) Puntos



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### **D. Cuadro de puntajes para evaluar Propuestas Económicas**

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$Pp = 100 \times Pm / Pi$$

Donde: Pp. es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi es el precio de la Propuesta en consideración o a evaluar.

**Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y Económica son:**

**PT = 0.8**

**PE = 0.2**



Gobierno de la  
República de Honduras



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Anexos



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### Anexo 1: Estimación del Número de liquidaciones sobre las cuales se efectuará el trabajo por Oficina Departamental de Educación.

Departamento	No. de Centros	Monto Total Transferido Años 2010-2011
Atlántida	77	16,028,980.00
Choluteca	11	10,937,860.00
Colón	75	16,707,600.00
Comayagua	77	12,392,400.00
Copán	57	11,074,220.00
Cortés	39	27,311,900.00
El Paraíso	24	11,510,380.00
Francisco Morazán	90	50,211,945.00
Gracias a Dios	30	2,262,100.00
Intibucá	12	5,775,690.00
Islas de la Bahía	4	1,432,300.00
La Paz	12	5,879,770.00
Lempira	16	6,235,300.00
Ocotepeque	12	3,790,800.00
Olancho	29	11,284,750.00
Santa Bárbara	100	15,102,460.00
Valle	10	4,389,020.00
Yoro	25	16,308,140.00
<b>Total general</b>	<b>700</b>	<b>228,635,615.00</b>

Ver listado de centros en base de datos adjunta.

**Nota:** Las cantidades aquí reflejadas pueden variar en función de las liquidaciones que efectivamente fueron presentadas en las oficinas Departamentales de Educación, en caso de existir liquidaciones de centros no reflejados en la base, las mismas deben ser revisadas e incluidas en el informe.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## Anexo 2 Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de consorcio indicar al Consorcio y a las Empresas que lo integran), por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

### Anexo 3 Borrador de Contrato

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA No. \_\_\_-SEDUC-2015**

**“CONSULTORÍA EN EL MARCO DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS DE EDUCACIÓN BASICA (CEB) E INSTITUTOS DE EDUCACION MEDIA DE LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL FONDO COMUN”.**

Nosotros, **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**, mayor de edad, soltero, hondureño, Doctor en Ciencias y Tecnología del Medio Ambiente, con Tarjeta de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXXX, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Educación, nombrado mediante acuerdo No. XXX-XXXX, de fecha XX de XXXX de XXXX, quien en lo sucesivo y para efectos del presente contrato se denominará **“LA SECRETARÍA”** por una parte, y **XXXXXXXXXXXXXXXX** mayor de edad, Estado Civil, Profesión, Nacionalidad, con Tarjeta de Identidad No. XXXX-XXXX-XXXXX y de este domicilio, en su condición de Representante Legal de la empresa **XXXXXXXXXXXXXXXX**, constituida mediante Escritura Pública No. XX de fecha XX de XXXX de XXXX, ante notario **XXXXXXXXXX**, inscrita el XX de XXXX de XXXX con el numero XXXX, folio XXXX, Tomo XX del Libro de Sociedades del Registro de la Cámara de Comercio e Industrias de **XXXXXXXX**, de la República de Honduras, en donde constan las facultades con que actúa, quien en adelante y para los efectos de este contrato se denominará **“LA FIRMA CONSULTORA”** por la otra parte, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Servicios de Consultoría.

**CONSIDERANDO (1):** Que de conformidad a las Disposiciones Generales del Presupuesto, el presente contrato se sujetó al Proceso de Concurso Privado previa invitación a las firmas consultoras que conformaron la lista corta. Las firmas consultoras que presentaron propuestas fueron **XXXXXXXXXXXX** y la Firma **XXXXXXXXXX**. Que según acta de recomendación de Consultores presentado por la Comisión de Evaluación firmada a los XX XX días del mes de XX del año 2015, se recomendó al Secretario de Estado de la Secretaría de Educación la adjudicación del Concurso Privado No. 002-DGA-SE-2015 **“CONSULTORÍA EN EL MARCO DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS DE EDUCACIÓN BASICA (CEB) E INSTITUTOS DE EDUCACION MEDIA DE LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL FONDO COMUN”** a la Firma Consultora **XXXXXXXXXXXXXXXX**. Esto considerando que se ajusta a los términos de referencia y al presupuesto asignado para esta contratación, a la vez que es la propuestas más favorable evaluada.

**CONSIDERANDO (2):** Que **“LA SECRETARÍA”** y **“LA FIRMA CONSULTORA”** están interesadas en que se lleven a cabo servicios de **“CONSULTORÍA EN EL MARCO DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A CENTROS DE EDUCACIÓN BASICA (CEB) E INSTITUTOS DE EDUCACION MEDIA DE LOS 18 DEPARTAMENTOS DEL PAÍS A TRAVÉS DEL FONDO COMUN”**, por lo que las Partes acuerdan lo siguiente:

#### **Estipulaciones Especiales**

Las palabras y expresiones utilizadas en este Contrato tendrán el mismo significado que en los Documentos de Solicitud de Propuestas.

#### **1. Alcance de los servicios**

1.1 Los servicios a ser prestados por **“LA FIRMA CONSULTORA”** deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye en orden de prelación:

1.1.1 Las Estipulaciones Especiales contenidas en el presente Contrato.  
Términos de Referencia.

Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita al Consultor que efectúe auditoría de acuerdo con los requerimientos establecidos en estos términos de referencia. Al Consultor no se le impondrá ninguna limitación que pueda comprometer su trabajo y consecuentemente, afectar la emisión de su opinión o informe. **“LA FIRMA CONSULTORA”** debe realizar su trabajo de acuerdo con los altos valores éticos y morales.

## 2. Rescisión/Resolución del contrato de acuerdo al artículo 68 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2015.

2.1 En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia.

Lo dispuesto en este Artículo debe estipularse obligatoriamente en las bases de licitación y en todos los contratos que celebre el Sector Público.

## 3. Duración

3.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y emisión de orden de inicio, a menos que fuere terminado anticipadamente por el Contratante antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 8 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha del XX de XXX del año en curso (*60 días calendario después de la firma*), fecha en la cual se prevé que el Contratante haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas a **“LA FIRMA CONSULTORA”**, de acuerdo al cronograma para la ejecución de los servicios. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por el Contratante.

3.2 Este contrato está sujeto a lo establecido en el Artículo 66 de las Disposiciones Generales del Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2015, contenidas en el Decreto Legislativo No. 140-2014 publicado en el Diario Oficial la Gaceta el día jueves 18 de diciembre del 2014. En observación a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable por el incumplimiento del plazo debe establecerse tanto en el pliego de condiciones como en el contrato de Construcción y supervisión de Obras Públicas.

Esta misma disposición se debe aplicar a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

El valor de las multas a que se refieren los párrafos anteriores, estará en relación con el saldo del monto del nuevo contrato, estableciéndose éste en Cero Punto Dieciocho por ciento (0.18%).

#### 4. Personal

- 4.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las “Personas”) y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, **“LA FIRMA CONSULTORA”** se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.
- 4.2 En el supuesto caso que cualquiera de dichas Personas dejare de prestar servicios para **“LA FIRMA CONSULTORA”** o dejare de formar parte de las personas mencionadas en la Cláusula 4.1, **“LA FIRMA CONSULTORA”** deberá informar al Contratante de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para el Contratante. Asimismo, si el Contratante estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, **“LA FIRMA CONSULTORA”**, si es que el Contratante con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares inmediatamente.
- 4.3 El señor *XXXXXX* será el responsable de la consultoría y actuará como el Representante de **“LA FIRMA CONSULTORA”** para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los “curriculum vitae” que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. El Representante de la Firma ante el Contratante, será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente al Contratante, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.

#### 5. Desempeño

- 5.1 **“LA SECRETARÍA”** tendrá un plazo de diez (10) días desde la fecha de recepción de los informes, para hacerle a **“LA FIRMA CONSULTORA”** cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos y el cumplimiento de los términos de este Contrato. **“LA FIRMA CONSULTORA”** tendrá un plazo de cinco (5) días desde la fecha de la notificación del Contratante, para entregar dichas aclaraciones, efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para el Contratante. Una vez entregadas y aceptadas dichas aclaraciones, revisiones o modificaciones, el trabajo se dará por cumplido.
- 5.2 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato **“LA SECRETARÍA”** considerara que el desempeño de **“LA FIRMA CONSULTORA”** o algún miembro de su equipo es insatisfactorio, el Contratante notificará e indicará por escrito al Consultor de la naturaleza del problema y **“LA FIRMA CONSULTORA”** tendrá un plazo de diez (10) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.

#### 6. Supervisión e inspección

- 6.1 **“LA FIRMA CONSULTORA”** deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- 6.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, **“LA FIRMA CONSULTORA”** deberá reportar el progreso de los mismos **“LA SECRETARÍA”** de acuerdo a los términos acordados.
- 6.3 **“LA FIRMA CONSULTORA”** permitirá que **“LA SECRETARÍA”**, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y pueda revisar sus registros y documentos, para lo cual contará con su más amplia colaboración.

## 7. Honorarios y gastos

- 7.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, **“LA SECRETARÍA”** pagará a **“LA FIRMA CONSULTORA”** la suma **XXXXXX LEMPIRAS (LPS. XXXXXX.XX)**. El total de esta suma incluye los honorarios de **“LA FIRMA CONSULTORA”** y todos los gastos necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye gravámenes e impuestos aplicables en el país.
- 7.2 Queda entendido que el personal del **“LA SECRETARÍA”** relacionado con el Proyecto suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera. A tales efectos, **“LA SECRETARÍA”** asume la responsabilidad por ello<sup>4</sup>. Si durante el desempeño de los trabajos de **“LA FIRMA CONSULTORA”** surgieran problemas no previstos que incrementaren significativamente el número de horas estimadas y de gastos, **“LA FIRMA CONSULTORA”** tendrá que ajustarlos al monto de la oferta económica presentada al **“LA SECRETARÍA”**.

## 8. Pagos

- 8.1 El contrato abarca el proceso de revisión de liquidaciones de las transferencias realizadas a través del Programa Matrícula Gratis en los años 2010 y 2011 con el propósito de seleccionar los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media, según se detalla a continuación:

Para los departamentos de Yoro, Valle, Cortes, Francisco Morazán, Olancho, Lempira, Intibucá, La paz, Ocotepeque, Islas de la Bahía, Choluteca y El Paraíso, la firma consultora revisará y seleccionará únicamente los Institutos de Educación Media; en vista que ya se cuenta con el número de Centros de Educación Básica (CEB) a beneficiarse en el presente periodo, mismos que fueron seleccionados en el procesos de consultoría practicado en los años 2013 y 2014.

Para los departamentos de Atlántida, Colon, Copan, Comayagua, Gracias a Dios, y Santa Bárbara, la firma consultora deberá revisar y seleccionar los Centros de Educación Básica (CEB) e Institutos de Educación Media.

Los cuales serán beneficiados con recursos del Fondo Común y el total estipulado en la Cláusula 7.1 será pagado por **“LA SECRETARÍA”** de la siguiente manera:

La forma de pago es la siguiente:

- c) Un primer pago equivalente al 30% del monto total de la consultoría contra la presentación y aprobación de los informes de avance establecidos en el numeral 5.1 de los términos de Referencia.

---

<sup>4</sup> Incluyendo la provisión de un espacio físico para los auditores en sus oficinas que les permita realizar sus labores en forma normal y sin interrupciones.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- d) Un segundo pago equivalente al 70% del monto total de la consultoría una vez aceptado por el Contratante el Informe Final establecido en el numeral 5.2 de los términos de Referencia.

Para cada pago se deberá emitir un recibo a nombre de la Tesorería General de la República.

**Los pagos antes detallado solamente se podrán realizar una vez que “LA FIRMA CONSULTORA” haya presentado todos los documentos descritos en el inciso B, sección II de las instrucciones a los Oferentes del Documento de Pedido de Propuestas.**

“LA FIRMA CONSULTORA” está en la obligación de pagar los impuestos (de cada pago a entregarse al contratado será deducido la Retención del Impuesto sobre la Renta), derechos, gravámenes y demás imposiciones que este pudiera estar sujeto según las leyes aplicables en materia tributaria vigente en el país.

Así mismo, se le retendrá el equivalente del 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios como Garantía de Cumplimiento, según Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado. El gasto que se origina por este concepto se imputará a la siguiente Estructura Presupuestaria: Programa 20, Sub. Programa 00, Proyecto 000, Actividad/obra 006, Fuente Financiamiento 23, Objeto del Gasto 24400.

## 9. Terminación

- 9.1 “LA SECRETARÍA”, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito a “LA FIRMA CONSULTORA” en el supuesto que, según su discreción, considerare que “LA FIRMA CONSULTORA” no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Cláusula 5.3 de este Contrato.

En este caso, “LA SECRETARÍA” pagará a “LA FIRMA CONSULTORA” los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos reembolsables en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

- 9.2 El presente Contrato no podrá ser renovado bajo ninguna circunstancia.

## 10. Control administrativo: Modificaciones y órdenes de cambio

- 10.1 La facultad para firmar el presente Contrato por parte de “LA SECRETARÍA” y para aprobar cualquier modificación, adición u orden de cambio de cualquiera de los requisitos o disposiciones del mismo, ha sido delegada a **MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO, Cedula de Identidad No XXXX-XXXX-XXXXX Secretario de Estado en el Despacho de Educación.** Dicha facultad se extiende también a favor de cualquier persona que pudiera reemplazarla en su cargo y, además, en cuyo caso y de acuerdo con la Cláusula 11.2 de este Contrato, “LA SECRETARÍA” deberá notificar por escrito a “LA FIRMA CONSULTORA” de ello y del alcance de dicha delegación de facultades.

- 10.2 Toda modificación, adición u orden de cambio, incluyendo la suma de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por “LA SECRETARÍA” o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado de “LA FIRMA CONSULTORA”. En el supuesto que “LA FIRMA CONSULTORA” ejecutare



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios de **“LA SECRETARÍA”** indicados en la Cláusula 10.1, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en la suma del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

- 10.3 Toda modificación a este Contrato deberá contar con la aprobación respectiva por funcionario autorizado.
- 10.4 En caso de retrasos justificados atribuibles a La Secretaría, **“LA FIRMA CONSULTORA”** tendrá derecho a una ampliación del plazo que corresponda al retraso causado.

### **11. Control administrativo: Representantes designados, Notificaciones y Pedidos.**

- 11.1 La Secretaria de Educación (SE), actuara bajo representación de la **Dirección General de Adquisiciones** para los efectos de este Contrato celebrado entre **“LA SECRETARÍA”** y **“LA FIRMA CONSULTORA”**
- 11.2 **“LA SECRETARÍA”** y **“LA FIRMA CONSULTORA”** deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas, dentro del plazo de *quince días (15)* a partir de su designación. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:

Contratante: Secretaria de Educación (SE): Atención Dirección General de Adquisiciones  
Segundo Piso, entre 2da. y 4ta. Avenida, Comayagüela, M. D. C. Honduras, C.A.  
Tel.: (504) 2222-4320 Extensión 1263/1246/1251 /1348  
E-mail: adquisiciones.seduc@yahoo.com con copia a abog\_smorales@hotmail.com

**“LA FIRMA CONSULTORA”**: Dirección., Tel.:

### **12. Responsabilidad**

- 12.1 **“LA SECRETARÍA”** reconoce que ni **“LA FIRMA CONSULTORA”**, ni alguna de sus firmas Consultoras asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que el Contratante, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto de **“LA FIRMA CONSULTORA”**, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante. En este sentido, el Contratante se obliga a no reclamar a **“LA FIRMA CONSULTORA”** o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante a ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar a **“LA FIRMA CONSULTORA”** o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información del Contratante.

- 12.2 El Contratante, tiene la responsabilidad de revisar que el informe de la consultoría recibido cumple los requerimientos previstos en los términos de referencia (TdR) que forman parte del contrato de consultoría.

### **13. Seguros**

- 13.1 “LA FIRMA CONSULTORA” será responsable de contratar los seguros pertinentes.

### **14. Propiedad de los documentos de trabajo y Confidencialidad de la Información**

- 14.1 “LA FIRMA CONSULTORA” es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.
- 14.2 Los derechos de todos los documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a “LA FIRMA CONSULTORA” por el Contratante, seguirán siendo de propiedad del Contratante (La Secretaría de Educación de Honduras).
- 14.3 El Contratante y “LA FIRMA CONSULTORA” deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo.
- 14.4 “LA FIRMA CONSULTORA” no utilizará los documentos, datos u otra información recibida del Contratante para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.

### **15. Relación entre partes**

- 15.1 Por tratarse de un contrato civil entre el Contratante y “LA FIRMA CONSULTORA”, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

### **16. Legislación, jurisdicción y solución de controversias**

- 16.1 El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de Honduras.
- 16.2 Ambas partes convienen en solucionar mediante arreglo directo cualquier controversia que surja en la interpretación y ejecución del presente contrato, caso contrario se someten a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán, Honduras.

### **17. Elegibilidad**

- 17.1 “LA FIRMA CONSULTORA”, y sus Subcontratistas deberán tener plena capacidad de ejercicio, y no encontrarse comprendidas en alguna de las circunstancias descritas en los



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado ó estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

### 18. Fraude y Corrupción

- 18.1 **“LA SECRETARÍA”** Contratante exige que todos los Auditores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen sus Políticas. En particular, el Contratante exige que todos los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos ejecutados por el contratante, observen los más altos niveles éticos, y denuncien a la Secretaría de Educación todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. La Secretaría también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos respectivos.

### 19. Integración

- 19.1 Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Cláusula 1.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: las Estipulaciones Especiales contenidas en el presente Contrato y la Propuesta **“LA FIRMA CONSULTORA”**, la cual incluye cronograma para la ejecución de los servicios. Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.

Suscrito en la ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los XXXX (XX) días del mes de XXXX del año dos mil quince (2015).

**Ph.D. MARLON ONIEL ESCOTO VALERIO**  
**LA SECRETARÍA**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**“LA FIRMA CONSULTORA”,**