Banco Centroamericano de Integración Económica

BCIE

Gobierno de la República de Honduras

Secretaría de Agricultura y Ganadería

Documento Base de Concurso Público Internacional con Recursos del

Banco Centroamericano de Integración Económica

Modalidad: Co-calificación

Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego por Lotes

Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-02-2019

Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego
(PDABR)

Junio, 2019

INDICE

Introducción para el Prestatario/Beneficiario ..... ¡Error! Marcador no definido.

Sección I. Invitación a Concurso **3**

Sección II. Instrucciones a los Oferentes **5**

A. Generalidades 5

B. Documentos del Concurso 10

C. Preparación de las Propuestas 11

D. Presentación y apertura de las Propuestas 15

E. Evaluación y comparación de las Propuestas 18

F. Adjudicación del Concurso 23

Sección III. Datos del Concurso **25**

Sección IV. Criterios de evaluación **34**

Sección V Formularios Estándar del Concurso **43**

Sección VI Términos de Referencia **60**

Sección VII. Formato de Contrato **77**

Sección I. Invitación a Concurso

Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego
Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-02-2019

Modalidad: Co-calificación

Fecha: Lunes 10 de junio de 2019

1. 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 total para la contratación de una empresa consultora que realice la Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego, en el marco del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR).

2. 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 Secretaría 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 Secretaría de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos.

2.2 La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG) 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 el siguiente sitio de Internet: https://www.bcie.org .

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1. Objetivos generales de la consultoría a contratar: Se desea contratar una empresa que realice los trabajos de Supervisión del Proyecto: Diseño y Construcción de Pequeños

Sistemas de Riego en el Marco del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego. El cual está orientado a beneficiar a los agricultores ubicados en las principales zonas hortícolas de Olancho, Comayagua, Francisco Morazán, La Paz, Intibucá, Santa Bárbara, El Paraíso y Copan. Su objetivo primordial es la incorporación del agua como insumo mediante la instalación y/o renovación parcial de infraestructura de riego en terrenos con áreas variables, siendo uno de los objetivos principales el de reducir las desigualdades tradicionales en la distribución de la riqueza, el proyecto beneficiará principalmente a grupos de agricultores pertenecientes en una organización que potencie las capacidades del grupo para beneficio de los individuos y su entorno familiar.

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 sin costo alguno:

a. *Para descarga en el sitio web:* http://sag.gob.hn/adquisiciones-uap/ y www.honducompras.gob.hn

b. *Físicamente en:* Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP (El oferente interesado deberá portar su dispositivo de memoria USB).

c. Por correo electrónico: supervisarppr.2019@gmail.com

En cualquiera de los casos anteriores se requiere que los interesados registren sus datos generales de contacto en la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG a través del correo electrónico supervisarppr.2019@gmail.com. La información requerida es: Nombre de la empresa, Nombre de Contacto, Teléfono Fijo de la Empresa, Teléfono Celular, correo electrónico y dirección física para correspondencia.

3.3. Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día viernes 26 de julio del 2019, hasta las 02:00 p.m. en la dirección física siguiente: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Segundo piso, Oficinas de la Unidad Administradora de Proyectos.

A continuación, las secciones II a la VII del documento base, en el cual las secciones II, III y IV prevalecen al resto de las secciones.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
A. Generalidades	
1. Definiciones	1.1 **BCIE**: Banco Centroamericano de Integración Económica. **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. **Comité Ejecutivo del Concurso:** Es el nombrado y acreditado por el Prestatario/Beneficiario y que ha sido notificado al BCIE como responsable del proceso de concurso. y **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. **Consorcio:** Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría. **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. **Consultorías:** Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos. **Día:** Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”. I**nforme 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 comunicar los resultados a los oferentes. **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas. **Operación:** Se utilizará este término indistintamente a proyectos, cooperaciones y asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, programas, operaciones especiales u otras modalidades de financiamiento otorgadas por el BCIE. **Países Miembros del BCIE:** Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extrarregionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica. **Política:** Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.

		Propuesta: Documentación que presenta un oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor. **Prestatario/Beneficiario**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio para el financiamiento de una operación con el BCIE y que generalmente nombra un organismo ejecutor para su ejecución. **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 del Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en este Documentos Base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación con 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.
	1.2	**Alcance del Concurso** 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.
2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.	2.1	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. Los derechos y obligaciones relacionados con los oferentes en los procesos de concurso serán determinados por los Documentos Base de Concurso. Ningún oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las 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	3.1	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. 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 con los resultados obtenidos por sus propuestas.
4. Fuente de los fondos	4.1	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 Base de Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	5.1	El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios y todas las personas naturales o jurídicas que participen o presten servicios en proyectos u operaciones con financiamiento del BCIE, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores de proyectos, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus funcionarios, empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, lo siguiente: a. Observar los más altos niveles éticos en todas las etapas del proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. b. Abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida. c. Denunciar ante el BCIE utilizando el Canal de Reportes u otro Mecanismo de denuncia disponible para el BCIE [1], todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, se entienden cómo Prácticas Prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva para efectos de esta disposición, los términos anteriores, así como las acciones a seguir en el art. 16 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE. Ante denuncias recibidas en el canal de reportes u otros medios aceptables al BCIE, relacionado a prácticas prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema. Previo a determinar la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE se reserva el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación[2] requeridos y

[1] Mecanismos de denuncia disponibles en: www.bcie.org.

[2] Se refiere al acceso irrestricto del BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los procesos de adquisición o los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, la realización de entrevistas y el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos

	otorgará a las contrapartes y sus relacionados la oportunidad procesal para presentar sus argumentos de descargo, a través de la realización de un procedimiento administrativo. Cuando se determine la existencia de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá una o varias de las acciones y recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que las mismas sean limitativas: a. Remisión del caso correspondiente a las autoridades locales competentes, b. Emisión de una amonestación por escrito. c. Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados. d. Suspensión de desembolsos. e. Desobligación de recursos. f. Solicitar el pago anticipado de los recursos. g. Cancelar el negocio o la relación contractual. h. Suspensión de los procesos de adquisición, o de ejecución de los contratos, independientemente del estado en que se encuentren i. Solicitud de garantías adicionales. j. Ejecución de fianzas o garantías. k. Solicitar el reembolso de los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas Las acciones o recomendaciones emitidas por el BCIE serán de observancia y cumplimiento obligatorio. El BCIE se reserva en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos. Derivado del proceso de investigación, el BCIE podrá incorporar a personas naturales o jurídicas en la Lista de Contrapartes Prohibidas u otra lista de inelegibilidad del BCIE que, para tal efecto haya instituido.
6. Disposiciones para los oferentes	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.

procesos de adquisiciones, proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE.

	6.2 Se aplicará el margen de preferencia para oferentes originarios de países socios descrito en el art. 15 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco y art. 11 de las Normas para la Aplicación, exceptuando los casos en que exista restricción o limitación relacionada al origen de los oferentes, lo cual estará detallado en la sección III.
	6.3 No podrán ser adjudicatarios o sujetos de ampliaciones de contratos con financiamiento total o parcial del BCIE o de fondos administrados por este, las personas jurídicas o naturales que tengan una de las siguientes condiciones: a. Se encuentren incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE. b. Hayan sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin. c. Declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	7.1 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: a. Los funcionarios o empleados del BCIE b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y 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. 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 inhibición; así mismo que los costos involucrados sean acordes con el mercado. 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.

	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. f. Otros indicados en la sección III.
B. Documentos del Concurso	
8. Secciones de los Documentos de Concurso	8.1 El Documento Base de Concurso consta 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 numeral 10 de esta sección.
	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 obtuvieren directamente de la fuente señalada por el organismo ejecutor en la sección I.
	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.
9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso y régimen de comunicación	9.1 Todo oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos del 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 actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la sección III. Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicará en la sección III
	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.
	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.
	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 de que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al oferente que no cumpla con este requisito.
	9.5	El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, juntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los oferentes.
	9.6	El canal de comunicación oficial de este proceso de licitación se apegará a lo establecido en la sección III
10. Modificación del Documento de Concurso	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. Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.
	10.2	Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso de acuerdo con lo establecido en el numeral 9.6 de la sección III.
11. Costo de participación en el Concurso	11.1	El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta desde la obtención 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.
C. Preparación de las Propuestas		
12. Idioma de la Propuesta	12.1	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 de 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.
13. Documentos que	13.1	Forman parte de la propuesta: **a. Presentación de la Propuesta y Documentos de Precalificación:** (Sobre No.1): 1. Carta de presentación de la propuesta**.**

conforman la Propuesta	2. Con la finalidad de identificar a oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos. La documentación a entregar contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar. **b. Oferta Técnica**: (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la sección III. Generalmente incluye la siguiente información: 1. La lista del personal profesional clave propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo y sus tareas (Formulario TEC-3, sección IV). 2. Las hojas de vida del personal profesional clave debidamente firmados por el profesional (Formulario TEC-4, sección IV). 3. 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-5 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 términos de referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones. 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. **c. 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. Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la propuesta técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en la oferta económica. 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. El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la sección III.
	13.2	El periodo para el cual se analizarán los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la sección III. La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.
	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.
14. Carta de la Propuesta y formularios	14.1	La lista de los formularios y documentos a presentar en la propuesta se detallan en las secciones 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.
15. Propuestas alternativas	15.1	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. 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.
16. Ajuste de Precios	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.
	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.
	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. 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.

		Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario
17. Monedas de la Oferta y de pago	17.1	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.
18. Sub contratación	18.1	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.
19. Período de validez de las Propuestas	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.
	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. 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 embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirles a los oferentes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los oferentes 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 oferentes 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 en ampliar la validez de las propuestas tienen el derecho de rehusarse a la solicitud sin perder la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato en los casos en que se haya solicitado.
20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	20.1	En la sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. En caso de requerirse la misma, el oferente deberá presentar como parte de su propuesta esta garantía con las características, monto, plazo y moneda estipulada en la sección III. Esta garantía podrá ser del tipo bancaria, fianza o cualquier otro instrumento financiero de fácil ejecución. En la sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía

	Dicha garantía será devuelta a los oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.
	20.2 En caso de requerirse la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones: 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 financiera o aseguradora 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 de al menos 30 días adicionales al plazo de validez de las propuestas, o del período prorrogado de este cuando así corresponda. 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.
	20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si: a. El oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en el numeral de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El oferente seleccionado: i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la sección III.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	21.1 El oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los oferentes.

		Además, el oferente presentará el número de copias de la propuesta que se indica en la sección III.
	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" de la siguiente manera: • Sobre 1: Original y copias de la información de precalificación. • Sobre 2: Original y copias de la oferta técnica. • Sobre 3: Original y copias de la oferta económica. Los sobres 1, 2 y 3 serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete. En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias. No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	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.
	22.2	Los sobres interiores y el sobre exterior deberán: a. Llevar el nombre y la dirección del oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la propuesta.
	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.
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	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. El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 45 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.
	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 de los oferentes que estaban sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.
	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.
24. Propuestas Tardías	24.1 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.
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	25. 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). Todas las comunicaciones deberán ser: 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.
26. Recepción y Apertura de las Propuestas	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. 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.
	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.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes	
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	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.
	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.
28. Aclaración de las Propuestas	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. 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.
	28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la sección III.
29. Errores u omisiones	29.1 Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones: 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 i. Si es aceptada: 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 rectificada, afectaría injustamente la posición competitiva de otros oferentes que presentan propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.
30. Método de Selección del Consultor	30.1 El Prestatario/Beneficiario, de acuerdo con las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores: a. Selección basada en la calidad y el costo, 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	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.
	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.

31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de propuestas será:

a. Para la precalificación (Sobre No.1) los oferentes deberán cumplir con todos los criterios mínimos establecidos en la sección IV.

Se continuará con la fase de evaluación técnica únicamente hasta concluir la precalificación de todos los oferentes y estar consignada dicha evaluación en el informe/acta respectiva debidamente firmado por el Comité Ejecutivo. 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 oferta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.

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 comunicara a todos los oferentes los resultados obtenidos.

Solamente los oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el Sobre No. 3 oferta económica.

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 representantes de los oferentes precalificados y 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)

Durante la apertura de las ofertas económicas se realizará al menos:

i. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.

ii. 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.

ii. Posteriormente, el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.

El oferente indicará en su oferta sus precios totales para todos los lotes descritos en la sección III.

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.

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. El Comité Ejecutivo del Concurso realizará la revisión aritmética y confirmará con el oferente las correcciones en caso de existir.
	31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la sección III.
	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.
32. Comparación de las Propuestas	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.
33. Inconformidades no significativas	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.
	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 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.
34. Corrección de errores aritméticos	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: 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).
	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.
35. Calificación del Oferente	35.1 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 recomendará la adjudicación del contrato. 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 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 oferentes de un proceso 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 contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación. En los casos en que se reciba únicamente una propuesta y de acuerdo con lo establecido en el numeral 26.2 de la sección III, el plazo para la presentación de las protestas tendrá lugar únicamente después de comunicar los resultados finales.

	36.3	El Comité Ejecutivo del Concurso, suspenderá las actividades relacionadas con el proceso de adquisición 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 únicamente el lote afectado por la protesta. En ambos casos, cuando así se requiera, se deberá solicitar a todos los oferentes la ampliación de la validez de las propuestas y la Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de contrato.
37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	37.1	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	38.1	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 consultoría e indicará la fecha en la que se realizará la negociación del contrato. 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.
	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.
40. Garantías	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 y VII.

		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. En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al oferente cuya oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.
	40.2	Se podrá proveer un anticipo sobre el precio del contrato, de acuerdo con lo estipulado en la sección III. En caso de aplicar, el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía por buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo. Esta garantía podrá ser tipo bancaria, fianza o cualquier otro tipo de instrumento financiero de fácil ejecución, emitido por instituciones financieras o aseguradoras aceptables para el Prestatario/Beneficiario.
	40.3	Se podrá requerir otras garantías o fianzas que se consideren necesarias para garantizar el desarrollo y logro de los objetivos de la consultoría, teniendo en cuenta 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 garantías o fianzas de ser aplicables estarán detalladas en la sección III.
41. Firma del contrato	41.1	Después de la notificación, el adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los documentos señalados en la sección III.
	41.2	El Prestatario/Beneficiario definirá en la sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.
	41.3	Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a: a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No Objeción previa a cualquier cambio relevante como, por ejemplo, aquellos que puedan involucrar un incremento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases en el cronograma de ejecución de la operación y cambios en el alcance de los servicios prestados. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III
42. Otros	42.1	En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo con 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 https://www.bcie.org.

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

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	A. Generalidades
1.2	Número de identificación del concurso: SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-02-2019. Nombre del organismo ejecutor: Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) Nombre del concurso y descripción de la consultoría a realizar: Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego por Lote La ejecución del proyecto a supervisar se ha establecido en dos lotes, los cuales se describen a continuación: • Lote #1: Ruta # 1: FRANCISCO MORAZÁN (Distrito Central, Cedros, San Buena Ventura, Guaymaca, San Ignacio, Marale, Maraita y Orica), EL PARAÍSO (Guinope, Oropoli, Jacaleapa), OLANCHO (Juticalpa, Catacamas, Patuca, Campamento y Silca) y YORO (Sulaco, Victoria y Yoro) Ruta #2: FRANCISCO MORAZÁN (Distrito Central y Cantarranas), COMAYAGUA (Lamani), LA PAZ (Márcala, San José y Chinacla), INTIBUCA (Yaramanguila y Jesus de Otoro), SANTA BARBARA (Santa Rita) y COPAN (La unión). • Lote #2: Ruta #3: COMAYAGUA (Lamaní) La duración de los contratos se estima en: • Lote #1: Once (11) meses • Lote #2: Trece (13) meses Contados a partir de la Orden de Inicio. Para fines del presente concurso se adjudicará el proceso a un solo oferente, considerando la firma de un contrato por cada Lote.
	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 de Licitación de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución la Secretaría General de La Secretaría de Agricultura y Ganadería, debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	máximo de 5 días hábiles En el caso que alguna protesta continúe, deberá ser sometida a arbitraje de acuerdo con las leyes de la República de Honduras.
6.1	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
7	Adicionalmente a lo establecido en la sección II, se considerará conflicto de interés: 1. Estar comprendido en las inhabilidades a las que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras, las cuales se describen a continuación: 2. 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. 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 cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	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 literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco. 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. 9. Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.
B. Documento del Concurso	
9.1	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. *Electrónicamente:* supervisarppr.2019@gmail.com *Físicamente en:* Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP. El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones es el siguiente: Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 18 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Lunes 8 de julio del 2019) 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 15 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Jueves 11 de julio del 2019)
9.4	a. Se realizará reunión de homologación de carácter no obligatorio para este concurso. El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación: Fecha: Martes 2 de julio del 2019 Hora: 02:00 p.m. Lugar: Secretaría de Agricultura y Ganadería, Unidad Administradora de Proyectos. Nombre del coordinador de la actividad: Jairo Flores. Tel: 2235-9076 b. No se efectuará visita al lugar donde se desarrollarán las obras.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
9.6	La comunicación de las respuestas a las consultas de los oferentes y enmiendas a este Documento Base realizadas durante el período de preparación de propuestas se realizará mediante: 1. *Publicación en el portal web:* • *http://sag.gob.hn/adquisiciones-uap/* • *www.honducompras.gob.hn* 2. Correo electrónico, a los oferentes que registraron sus datos generales de contacto. En este caso las comunicaciones serán remitidas a través del correo electrónico supervisarppr.2019@gmail.com
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	Los documentos que deberán conformar la propuesta son: **1. Presentación de la Propuesta y Documentos de Precalificación (Sobre No. 1)** 1.1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo con el formulario CP-1 (Notariada) 1.2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente. En caso de propuestas presentadas por consorcio el acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del consorcio. (Notariada) 1.3. Formulario PREC-1: Promesa de Consorcio *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)* 1.4. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (notariada, apostillado en caso de notariado en el extranjero) 1.5. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta 1.6. Formulario PREC-2: Declaración jurada ante notario público En caso de ofertas presentadas por consorcio se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del consorcio. 1.7. Formulario PREC-3: Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de ContratoNO APLICA PARA ESTE PROCESO) 1.8. Formulario PREC-4 Situación Financiera. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	1.9. Formulario PREC-5 Antecedentes de Contratación. En caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario 1.10. Formulario PREC – 6: Identificación del Oferente 1.11. Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones: i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por auditores independientes autorizados. ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros. iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales). **2. Oferta Técnica (Sobre No.2)** 2.1. Formulario TEC-1: Experiencia General, en caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario. 2.2. Formulario TEC-2: Experiencia Específica, en caso de propuestas presentadas por consorcio cada uno de los miembros del consorcio deberá presentar el formulario. 2.3. Formulario TEC-3: Profesionales clave propuestos y asignación de funciones 2.4. Formulario TEC-4: Hoja de Vida del personal profesional clave propuesto 2.5. Formulario TEC-5: Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa 2.6. Formulario TEC-6: Cronograma de Ejecución de la Consultoría 2.7. Formulario TEC-7: Subcontratistas previstos (Cuando aplique) 2.8. Copia de comprobantes de la finalización de consultorías a entera satisfacción, los cuales fueron emitido por el contratante de las experiencias presentadas **3. Oferta Económica (Sobre No.3)** 3.1. Formulario ECO-1: Presentación de la Oferta Económica 3.2. Formulario ECO-2: Oferta detallada Los que deberán presentarse en tres sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	El número máximo de páginas del formulario TEC-5 será de 50 páginas.
13.2	Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son: a. Información financiera (períodos enero-diciembre) correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018. b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018. c. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos diez (10) años. (2009-2018) d. Información sobre experiencia especifica correspondiente a los últimos diez (10) años. (2009-2018).
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. El consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.
15	*No se permite* la presentación de ofertas alternativas.
16.1	Los precios cotizados por el oferente no estarán sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas técnicas y económicas no podrán presentarse por lote.
16.3	Los conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán: a. Para lesiones personales o muerte: i. De los empleados del contratista: L. 200,000.00 ii. De otras personas: L. 100,000.00 Si el consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el consultor y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al consultor, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del consultor.
17	Para reflejar en la oferta económica, el oferente deberá estimar los costos en US $ dólares de Estados Unidos de Norteamérica y presentar el detalle de los mismos de acuerdo con el formulario ECO-2. El monto presupuestado y disponible es de US $ 266,415.22 el oferente puede presentar una variación de costos dentro de las etapas, sin exceder el monto total presupuestado.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	Los pagos se realizarán en Lempiras, al tipo de cambio a la venta establecido por el Banco Central de Honduras (BCH) en la fecha de firma del contrato.
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de (40%) del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos, utilizando el formulario TEC-7
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de ciento ochenta (180) 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	El oferente deberá presentar el original y dos (2) copias de la oferta técnica, el original y dos (2) copias de la oferta económica. Para los documentos de precalificación presentar original y dos (2) copias, que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	El plazo para la presentación y recepción de propuestas es de 46 días, iniciando el día martes 11 de junio del 2019. Las propuestas deberán recibirse a más tardar el viernes 26 de julio del 2019, hasta las 02:00 p.m. horas en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al Concurso. El Acto público de Recepción y Apertura de Propuestas se realizará inmediatamente después que cierre el plazo de recepción de propuestas.
23.3	Los oferentes no tendrán la opción de presentar sus propuestas de manera electrónica.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos una (1) 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 tres (3) días hábiles.
30	El método de selección es calidad y costo.
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser (70%).
31.5	La ponderación de la propuesta técnica será de (80 %) y, la ponderación de la propuesta económica será de (20 %).

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
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 cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil posterior a la notificación.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	El oferente adjudicatario deberá presentar una Fianza o Garantía Bancaria de Ejecución por un porcentaje de *15%* del precio del contrato adjudicado y por un plazo de tres (3) meses adicionales al plazo de ejecución del contrato. Deberá ser emitida por una institución financiera o aseguradora, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). Esta garantía se presentará dentro de los quince (15) días posteriores al acuerdo del borrador de contrato.
40.2	No se pagará anticipo.
40.3	No se requerirán otras garantías
41.1	Documentos a presentar posterior a la adjudicación: *1.* Acta notariada de la formalización del consorcio (En caso de propuesta presentada en consorcio) *2.* Poder de representación debidamente apostillado (Si aplica) *3.* Otros documentos que requiera la Legislación Nacional: a) Constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (Antes Dirección Ejecutiva de Ingresos) de no haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco años. b) Constancia emitida por la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de resolución firme en cualquier contrato celebrado con la administración pública. c) Constancia acreditando encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social de conformidad con lo previsto en el Artículo 65, párrafo segundo, literal b) reformado de la Ley del Seguro Social d) Evidencia documental de la colegiación del personal clave propuesto. e) Constancia vigente de estar inscrito en el registro de proveedores del estado en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, ONCAE f) Registro SIAFI de la empresa.

Ref. de la Sección II	Datos del Concurso
	Los documentos indicados en los incisos a) b) c) y d) aplican solamente si la empresa o consorcio ha ejecutado trabajos en Honduras. Si se trata de una empresa extranjera o consorcio que incluya empresas extranjeras que no han trabajado anteriormente en Honduras, deberán presentar al contratante previo a la firma del contrato los siguientes documentos legales: a. Constancia vigente de estar inscrito en el registro de proveedores del estado en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado, ONCAE. b. Inscripción de la Empresa en el Registro Público de Comercio c. Registro SIAFI de la Sociedad Mercantil. En el caso de que alguno o varios de los profesionales clave propuestos hayan obtenido un puntaje de cero (0) en el criterio de evaluación técnico No. 3, deberá presentar las hojas de vida de los nuevos profesionales propuestos que si cumplan con los criterios Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación. Los documentos anteriores deberán presentarse al menos treinta (30) días posteriores a la adjudicación.
41.2	El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: Después de la notificación de adjudicación y habiendo transcurrido el plazo para la presentación de protestas sin que se presentara ninguna protesta o habiéndose resuelto las que hubieren sido presentadas, el Contratante proporcionará al Oferente Adjudicado el contrato para su firma. El plazo para firmar el contrato es de quince (15) días después de haberse cumplido la presentación de los documentos citados en el numeral 41.1 anterior.
41.3 (c)	Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución inicial el acuerdo directo entre las partes, si después de analizar la controversia por este medio no se lograra llegar un acuerdo entre las partes, deberá presentarse el caso a la Secretaría General de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) y de persistir el caso, se recurrirá a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

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) (Documento obligatorio No Subsanable)
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro Público competente. (*) En caso de propuestas presentadas por consorcio el acta de constitución debidamente registrado en el Registro Público competente, de cada uno de los miembros del consorcio (Documento obligatorio No Subsanable)
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Formulario PREC-1: Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de consorcio. (*) *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*
Cumple / No Cumple	4. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del oferente *(Documento obligatorio No Subsanable)* **
Cumple / No Cumple	5. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple	6. Formulario PREC-2: Declaración jurada ante notario público de: a. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, b. No encontrarse en interdicción judicial, c. No tener conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en la sección II d. No encontrarse incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE. e. No haber sido inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles o sancionados para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin f. No haber sido declarados culpables mediante sentencia firme de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente, mientras se encuentre vigente la sanción.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	**Evidencia Presentada**
	g. No estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16. h. No tener en su contra juicios o reclamaciones pendientes promovidas por y en contra del Estado de Honduras. En caso de ofertas presentadas por consorcio se requerirá la declaración jurada de cada uno de los miembros del consorcio.
Cumple / No Cumple	7. Formulario PREC-6: Identificación del Oferente

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público

(**) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y *apostillado* en caso de notariado en el extranjero.

Criterio Precalificación 2: Capacidad de contratar con financiamiento del BCIE			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio (*)**	
El oferente no se encuentra incluido en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-6 y búsqueda en las listas de inhabilitados, sancionados o declarados inelegibles en el BCIE y en las organizaciones reconocidos por el BCIE
El oferente no se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE para tal fin	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

Criterio Precalificación 3: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio (*)**	
Coeficiente medio de Liquidez *Igual o mayor a 1*: Dónde: CL = AC/ PC CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos
Coeficiente medio de Endeudamiento *Igual o menor que 0.70:* Dónde: CE = TP/ TA CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

Criterio de Precalificación 4: Antecedentes de contratación			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio (*)**	
Facturación anual media Igual o mayor que US $ 295,000.00 (Dos cientos noventa y cinco mil dólares de los Estados Unidos de América). Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-5 con sus respectivos anexos

- *Las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación.*

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1)	20%
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2)	20%
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	20 %
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	15 %
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-5 y TEC-6)	15 %
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 yTEC-5)	10 %
Total	**100 %**

El oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la oferta económica.

Criterio 1: ***Experiencia General afín al proceso de concurso en Diseño o supervisión de proyectos de infraestructura.***			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio**	
Experiencia General mínima de diez (10) años en Diseño o supervisión de proyectos de infraestructura.	20%	20%	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

Criterio 2: ***Experiencia Específica afín al proceso de concurso en Diseño y supervisión de proyectos de infraestructura de riego o sistemas de alcantarillado sanitario o sistemas de agua potable o sistemas de drenaje***			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio**	
Experiencia específica mínima de siete (7) proyectos en Diseño de obras de infraestructura de riego o sistemas de alcantarillado sanitario o sistemas de agua potable o sistemas de drenaje. (Enumerar cada uno de ellos)	10%	10%	Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos
Experiencia específica mínima de siete (7) proyectos en Supervisión de obras de infraestructura de riego o sistemas de alcantarillado sanitario o sistemas de agua potable o sistemas de drenaje. (Enumerar cada uno de ellos)	10%	10%	

Para los criterios 1 y 2 las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Criterio 3: Formación Experiencia del personal clave propuesto					
No.	**Cargo**	**Criterios a evaluar**	**Requerimiento**	**% Asignado**	**Documentación requerida**
1	*Gerente de Supervisión*	*Profesional con título universitario*	*Ingeniero Civil. Presentar Título Universitario.*	*CUMPLE / NO CUMPLE*	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	*Mínimo diez (10) años en las áreas de diseño, construcción, supervisión y administración de proyectos. Se considera experiencia profesional a partir de la obtención del título universitario.*	*40 %*	
		Experiencia Especifica	*Mínimo Diez (10) proyectos desempeñando el cargo de diseñador, gerente de supervisión o construcción de sistemas de riego, sistemas de alcantarillado, sistemas de agua potable y sistemas de drenaje. (Debe enumerar y nombrar cada uno de ellos)* *Se considera experiencia profesional a partir de la obtención del título universitario.*	*60%*	
2	*Ingeniero Supervisor de Obra (Se requieren tres Ingenieros, dos (2) para el Lote N°1 y uno (1) para el Lote N°2; cada uno debe cumplir con los criterios establecidos)*	*Profesional con título universitario*	*Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo. Presentar Título Universitario.*	*CUMPLE / NO CUMPLE*	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	*Mínimo seis (06) años con experiencia en construcción, Supervisión o Diseño de proyectos de sistemas de riego o sistemas de alcantarillado o sistemas de agua potable o sistemas de drenaje.* *Se considera experiencia profesional a partir de la obtención del título universitario.*	*40%*	
		Experiencia especifica.	*Haber supervisado como mínimo tres (3) proyectos de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje. (Debe enumerar y nombrar cada uno de ellos)* *Se considera experiencia profesional a partir de la obtención del título universitario.*	*60%*	

NOTAS:

- La calificación final del criterio 3 será un promedio simple de la calificación obtenida por cada uno de los tres profesionales evaluados, y este resultado se multiplicará por 0.20.
- En el caso de resultar un oferente adjudicado y presentarse la circunstancia de que alguno o varios de los profesionales propuestos han obtenido en este criterio de evaluación un puntaje de cero (0), el/los profesionales deberán ser sustituidos, previo a la firma del contrato; los que deberán cumplir los requisitos obligatorios.

Metodología de trabajo

La propuesta deberá contener la metodología para alcanzar los objetivos generales y específicos propuestos para esta consultoría, de acuerdo con lo establecido en los TDR, detallando todas las actividades que deberá desarrollar para obtener los productos esperados.

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta			
No	**Requerimiento**	**% Asignado**	**Documentación requerida**
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	20%	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas (5%) ii. Los métodos y técnicas a emplear (5%) iii. Productos a obtener en cada fase (10%)	20%	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables de las actividades (5%) ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario (5%) iii. Productos a obtener en cada fase (10%)	20%	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo con las condiciones, recursos y disponibilidad de tiempo	20%	
5.	Consistencia con el plan de trabajo	20%	
	Total	**100%**	
	Total del Criterio 4. (x 0.15)		

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	**Requerimiento**	**% Asignado**	**Documentación requerida**
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar: i. Las actividades contenidas en los TDR. (15%) ii. Duración de cada actividad (plazo). (10%) iii. Relaciones entre las actividades. (10%) iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades. (15%)	50%	Formularios TEC-5 y TEC-6
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Fechas de entrega de los informes. (15%)	50%	

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	**Requerimiento**	**% Asignado**	**Documentación requerida**
	ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. (15%) iii. Consistencia con el Programa de Trabajo. (20%)		
	Total	**100%**	
	Total del Criterio 5. (x 0.15)		

Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa			
No	**Requerimiento**	**% Asignado**	**Documentación requerida**
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	33%	Formularios TEC-3 y TEC-5
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	33%	
3	Los profesionales claves propuestos están en los organigramas propuestos	34%	
	Total	**100%**	
	Total del Criterio 6. (x 0.10)		

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de oferta económica ECO-1 y ECO-2, El Comité Ejecutivo del Concurso evaluará solamente las ofertas económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido

Al evaluar las ofertas económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo con lo establecido en la sección II. Una vez revisada la oferta económica y confirmados las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (Pm).

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

Puntaje Económico = PPE x Pm / Pi,

Donde

Pm = Precio más bajo

Pi = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica

D. Evaluación Combinada Técnica - Económica

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la sección III y la ponderación técnica – económico estipulada en el numeral 31.5 de la sección III (cuando aplique), de la siguiente manera:

Puntaje combinado = Puntaje técnico x T + Puntaje Económico.

Donde = T + P = 1 y,

T = ponderación asignada a la propuesta técnica (0.80)

P = ponderación asignada a la propuesta económica; (0.20)

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificarán de acuerdo con el orden de mérito de sus puntajes combinados.

E. 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 al menos el puntaje técnico mínimo establecido*
3. *Obtienen el puntaje de evaluación – técnico económico más alta*
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la sección II.
5. No se encuentra incluidos en la lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE
6. No se encuentra inhabilitado o declarado como inelegible o sancionado para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por organizaciones reconocidas por el BCIE.

En caso de empate se adjudicará al oferente que tenga mayor número de proyectos de acuerdo a los requerimientos descritos en la Evaluación de Oferta Técnica, Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de concurso en Diseño y supervisión de proyectos de infraestructura de riego o sistemas de alcantarillado sanitario o sistemas de agua potable o sistemas de drenaje.

Sección V Formularios Estándar del Concurso

Precalificación

CP - 1 Carta de Presentación de la Propuesta

PREC – 1 Promesa de Consorcio *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*

PREC - 2 Declaración Jurada

PREC - 4 Situación Financiera

PREC – 5 Antecedentes de contratación

PREC – 6 Identificación del Oferente

Oferta Técnica

TEC – 1 Experiencia General

TEC - 2 Experiencia Específica

TEC - 3 Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

TEC - 4 Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto

TEC - 5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

TEC - 6 Cronograma de Ejecución

TEC - 7 Subcontratistas Previstos

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 Internacional No.:

Señores
Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el concurso *"(título del concurso en la que participa)".*

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido; y conteniendo un total de ____*(número)*_____ folios. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra empresa *(nombre completo del oferente)* 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.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con:(*en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)*

Aceptamos 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 la consultoría, nos comprometemos 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 está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de (*nombre completo del consultor*) y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

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

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1
(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso No. *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en este Concurso Público Internacional.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

_____ _____

Representante Legal *(Empresa 1)* Representante Legal *(Empresa 2)*

_____

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

FORMULARIO PREC-2

Concurso Público Internacional No: *(colocar el nombre y número de identificación de la licitación)*

Yo *(Nombre de la persona acreditada en el Poder de Representación)* _____, con documento de identificación _____número _____, en mi carácter de representante legal de *(Nombre del oferente de acuerdo al PREC-6)*_____,

Certifico y declaro lo siguiente:

i. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no tiene relación alguna, ni se ha visto involucrados en actividades relacionadas con el lavado de activos y financiamiento del terrorismo;
ii. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
iii. No se encuentra en interdicción judicial;
iv. No tiene conflicto de Interés de acuerdo con lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y Datos del concurso;
v. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no se encuentran incluidos en la Lista de Contrapartes Prohibidas del BCIE u otra lista de inelegibilidad del BCIE;
vi. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido inhabilitados o declarados por una entidad u autoridad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, mientras se encuentre vigente la sanción;
vii. Que mi representada, sus agentes, su personal, contratistas, consultores, directores, funcionarios o accionistas no han sido declarados culpables de delitos o sanciones vinculadas con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente.
viii. Que ni yo, ni mi representada nos encontramos en alguna de las inhabilidades a las que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16.
ix. Que ni yo, ni mi representada tenemos cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.

Asimismo, autorizo al Prestatario/Beneficiario correspondiente y al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para que realice las verificaciones que considere pertinentes con el fin de corroborar lo arriba mencionado con cualquier sistema de búsqueda o base de datos de la que el Prestatario/Beneficiario o el BCIE disponga para tales fines, así como con cualquier autoridad competente que se estime necesario.

Igualmente, certifico y declaro conocer la procedencia de los fondos del patrimonio de mi representada y manifiesto que los mismos no provienen de ninguna actividad ilícita.

Finalmente, y de ser el caso, declaro que los fondos suministrados serán administrados conforme a mejores prácticas, transparencia e integridad y en ningún momento serán utilizados para actividades ilícitas.

Declaramos adicionalmente que se dará aviso inmediato al Prestatario/Beneficiario y al BCIE en caso de que en un momento posterior ocurra cualquier cambio en las condiciones antes mencionadas.

Aceptamos que el Prestatario/Beneficiario tendrá el derecho de excluirnos de este proceso de licitación si la información proporcionada en esta Declaración Jurada es falsa o si el cambio de condición ocurre en un momento posterior a la entrega de esta Declaración Jurada.

Oferente: *(Nombre completo del oferente)*
Nombre: *(Nombre completo de la persona que firma)*
Cargo: *(del firmante)*
Firma*:* *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados).*
Fecha*:* *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO PREC-4

Situación Financiera

Información que debe completar el oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

Llamado a Concurso No. : *(Indicar número del concurso)*

Información financiera en equivalente *de US$*	**Información Financiera histórica (en *US$*)**					
	Año 1 **Tasa de Cambio: 1 US $ = ___**	**Año 2** **Tasa de Cambio: 1 US $ = ___**	**Año 3** **Tasa de Cambio: 1 US $ = ___**	**Año ...** **Tasa de Cambio: 1 US $ = ___**	**Año n** **Tasa de Cambio: 1 US $ = ___**	**Promedio**
Información del Balance General						
Total del Activo (TA)						
Total del Pasivo(TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por auditores independientes autorizados.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).
4. Los valores del presente formulario (PREC-4) deben coincidir con los valores de los estados financieros auditados. En caso de discrepancia prevalecerán los valores descritos en los Estados financieros.

FORMULARIO PREC-5

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el oferente y cada miembro del consorcio

Nombre legal del oferente*: (indicar nombre completo)* Fecha: *(indicar día, mes y año)*
Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría		
Año	**Monto y Moneda**	**Equivalente en *US $***
(indicar año)	*(indicar monto y moneda)*	*(indicar monto equivalente en US $)*
*** Facturación anual media**		

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías dividido entre el número de años.
Si los Estados Financieros presentados, no evidencian el detalle de esta información, el oferente deberá adjuntar a este formulario los documentos que evidencien pagos certificados recibidos por contratos de consultoría. Ejemplo: Pagos contra entrega de informes, facturas, recibos, entre otros.

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO PREC-6

Identificación del Oferente

Concurso Público Internacional No.:

Nombre del oferente*: (indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

La información contenida en este formulario se utilizará durante el proceso de evaluación para la identificación del oferente, por lo cual la información aquí presentada deberá ser consistente entre otros con los estados financieros, antecedentes de contratación, experiencia general y específica presentada.

Se deberá escoger una de las opciones de acuerdo con el tipo de oferente,

1. ***Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:***

   La propuesta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

   Nombre jurídico del oferente: *(indicar el nombre jurídico)*

   País donde se encuentra legalmente constituido el oferente: *(País donde se encuentra legalmente constituido el oferente)*

2. ***Para oferentes que presentan su propuesta en consorcio:***

   La propuesta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro del consorcio	País donde se encuentra legalmente constituido

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del oferente: *(indicar nombre completo)* Fecha*: (indicar día, mes y año)*
Nombre legal del miembro del consorcio: *(indicar nombre completo)*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Oferente
(indicar mes/año)	*(indicar mes/año)*	*(indicar número de años)*	Nombre del contrato: *(indicar nombre completo)* Breve descripción del alcance del: *(describir el objeto del contrato en forma breve)* Nombre del Contratante:(indicar nombre completo) Dirección: *(indicar calle/número/ciudad/país)*	*(indicar función del oferente)*

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante. Este documento deberá ser claro, completo y debidamente firmado para ser válido en la evaluación que realice el Comité Ejecutivo de Concurso.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

<table>
<tr><td colspan="2">Descripción de los estudios realizados por el oferente:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre del Contratante:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección:
Teléfono
Fax
Correo Electrónico</td></tr>
<tr><td colspan="2">País donde se realizó el estudio:

Lugar dentro del País:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Tiempo de ejecución del estudio:</td></tr>
<tr><td>Fecha de inicio (mes/año):</td><td>Fecha de terminación(mes/año):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Monto total ejecutado: (en US $)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.</td></tr>
</table>

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente**:** *(indicar nombre completo del oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del oferente)*

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

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Personal Profesional Clave Propuesto

1. Cargo propuesto: *(solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición):*	
2. Nombre del oferente: *(inserte el nombre del oferente que propone al candidato):*	
3. Nombre del individuo*: (inserte el nombre completo):*	
4. Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
5. Datos Personales de contacto: *Teléfono fijo, Teléfono móvil, correo electrónico y domicilio (dirección exacta).* **Estos datos deberán estar actualizados.**	
6. 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.)*	
7. Asociaciones profesionales a las que pertenece:	
8. Otras especialidades (Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación):	
9. Países donde tiene experiencia de trabajo: *(Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años):*	
10. Idiomas *(Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo):*	
11. 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 y mes)*: _____ Hasta *(Año y mes)* _____ Empresa: _____ Cargos y funciones desempeñados: _____	

Certificación:

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

_____ Fecha: _____

(Firma del profesional propuesto) Día / Mes / Año

Nombre completo del oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a. *Enfoque técnico y metodología*
b. *Plan de trabajo y cronograma*
c. *Organización técnica - administrativa*

a. ***Enfoque técnico y metodología****. Se deberá explicar entre otros:*

- *Comprensión de los objetivos del trabajo.*
- *Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.*
- *Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.*
- *Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.*
- *Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario*
- *Detalle productos a entregar en cada fase.*

b. ***Plan de Trabajo y Cronograma****. Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el programa de trabajo en el formulario TEC-6.*

c. ***Organización Técnica - Administrativa*** *Se deberá describir la organización administrativa y técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.*

- ***Organización Técnica****: Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con el organismo ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.*

- ***Organización Administrativa**: Deberá presentar un organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con el organismo ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.*

La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el formulario TEC-3

FORMULARIO TEC- 6

Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

N°	Actividad	Meses												
				3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														

1. Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.
2. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
3. La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO TEC-7

Subcontratistas Previstos

En caso de subcontrataciones, el oferente deberá llenar el siguiente formulario y anexar para cada subcontratista la información siguiente:

Nombre del Subcontratista	Secciones a Subcontratar	Dirección, física telefónica y electrónica del subcontratista	Porcentaje asubcontratar

Subcontratista

Nombre: *(indicar el nombre completo del representante del subcontratista)*

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

Oferente*:*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*

Cargo*:* *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona que firma la propuesta)*

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

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____de _____del _____

Señores *(nombre del organismo ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del proyecto y número de concurso

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del concurso),* nosotros (compañía/consorcio) _____ _____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo a Suma Alzada, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras) Dólares de los Estados Unidos de América.*

Nuestra oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso),* nos comprometemos 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.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente*:* *(indicar nombre completo del oferente)*

Nombre: (indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)

Cargo*:* *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

La oferta económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el oferente. Si la ejecución de la consultoría se realiza en una sola etapa y/o lote o describiendo por etapa y/o lote los costos en que se incurra en cada una ellos, en este caso el total del costo es la suma total de los costos de cada etapa y/o lote. (En cada caso describir el detalle).

	Descripción	Valor Total US $	Hito *(Tiempo de entrega desde la firma del contrato)*
A			
B			
C			
D			
E			
	TOTAL		

Sección VI Términos de Referencia

6 ANTECEDENTES, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO PDABR

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.

6.1.1 Justificación del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)

El PDABR se define como un Programa que tiene la responsabilidad primordial de incrementar el área irrigada en el país. La estrategia de ejecución se basa en un plan de gestión sostenible de los recursos hídricos para riego. El desarrollo del Programa va más allá del establecimiento de la infraestructura de riego ya que se acompañará de acciones enfocadas en el mejoramiento de la competitividad del sector; es decir, que el Programa como un actor sinérgico adquiere también un rol protagónico en las plataformas de asistencia técnica, comercialización, gestión de los recursos naturales (agua-suelo) y el desarrollo rural.

6.1.2 Descripción del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)

El marco contextual que regirá las acciones gubernamentales hasta el año 2038, está plasmado en el Plan de Nación y la Visión de País. Dentro del tercer objetivo del Plan de Nación, encontramos las metas que a continuación se describen: Meta 3.4: Alcanzar 400,000 hectáreas de tierra agrícola con sistemas de riego satisfaciendo 100% de seguridad alimentaria". Meta 3.5: Elevar la Tasa de Aprovechamiento hídrico de 5 a 25%"Las acciones de desarrollo estarán enfocadas en: i) el aumento de la competitividad rural del país a través del establecimiento de infraestructura productiva (sistemas de riego); ii) la generación de ingresos y empleo; iii) incremento del PIB agrícola; iv) fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN): v) la optimización y gestión adecuada del recurso hídrico y suelo; y vi) la promoción del desarrollo humano y territorial, democratizando las oportunidades de desarrollo e incremento de la producción agrícola.

El PDABR implementará acciones específicas e inversiones bajo los siguientes componentes: **Componente 1:** Rehabilitación, Construcción y Modernización de área de Riego; **Componente 2:** Asistencia Técnica y

Comercialización; **Componente 3**: Organización y Desarrollo Local; **Componente 4**: Gestión Ambiental y **Componente 5:** Unidad Coordinadora del Programa.

6.1.2.1 Definiciones

Para fines del presente documento se establecen las siguientes definiciones:

PDABR: Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego

SAG: Secretaría de Agricultura y Ganadería

UAP: Unidad Administradora de Proyectos

UCP-PDABR: Unidad Coordinadora del Programa PDABR

UTL: Unidad Técnica Local de Tegucigalpa (encargada de Pequeño Riego)

6.1.3 Objetivo de Desarrollo (Fin) Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)

Contribuir a la reducción de pobreza y pobreza extrema en las zonas rurales atendidas por el proyecto. De acuerdo a la problemática analizada en las zonas de influencia del Programa este busca contribuir a la reducción de la pobreza y la pobreza extrema de acuerdo a los valores que se encuentren en la línea de base. Por otra parte, se contribuirá a que el sector económico de agricultura, caza, pesca, silvicultura y ganadería tenga incrementos anuales. Además, el programa también contribuirá a reducir la tasa de desempleo abierto en el área rural según los hallazgos de la línea de base. Finalmente contribuirá a reducir la tasa de desnutrición infantil en el ámbito de acción del Programa, de acuerdo a las cifras que se encuentren en el estudio de línea de base que se realice.

6.1.4 Objetivo General (Propósito) Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)

Mejorar el nivel de vida de las familias beneficiarias mediante el incremento de los ingresos, generación de empleo y seguridad alimentaria, fomentando el desarrollo agrícola bajo riego, con enfoque de inclusión social y equidad de género. Para alcanzar lo anterior el Programa facilitará el acceso del agua para riego a 3371 familias a nivel nacional, con lo cual al menos 2528 familias podrán diversificar los sistemas de producción agrícola bajo riego, con una alta productividad y el uso de buenas prácticas agrícolas amigables con el ambiente, con el consecuente incremento de sus ingresos, reduciendo la vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria y nutricional, fomentando la organización empresarial de los usuarios para el acceso a mercados dinámicos y fomentando la gobernabilidad del agua por medio la organización de los usuarios del agua para riego, implementando planes de manejo integral del recurso hídrico.

7 ALCANCE DEL PROYECTO A SUPERVISAR

El Proyecto está orientado en beneficio de los agricultores más pobres ubicados en las principales zonas

hortícolas de Olancho, Comayagua, Francisco Morazán, La Paz, Intibucá, Santa Bárbara, El Paraíso y Copan. La premisa básica para la selección de los beneficiarios, fue su estado socioeconómico, su experiencia en el cultivo de hortalizas y el potencial de riego de la parcela. La infraestructura y el equipo de riego necesarios serán entregados en calidad subsidiaria como apoyo a la producción, a la estrategia de reducción de la pobreza y a la sustitución de importaciones.

El proyecto incluye el establecimiento del riego en predios de productores organizados en torno a la producción agrícola bajo riego. El proyecto está destinado a la incorporación del agua como insumo mediante la instalación y/o renovación parcial de infraestructura de riego en terrenos con áreas variables, siendo uno de los objetivos principales el de reducir las desigualdades tradicionales en la distribución de la riqueza, el proyecto beneficiará principalmente a grupos de agricultores aglutinados en una organización que potencie las capacidades del grupo para beneficio de los individuos y su entorno familiar

Uno de los objetivos será la utilización eficiente de los recursos y el incremento de la competitividad del emprendimiento agrícola mediante el uso de tecnología que garantice el uso eficiente del agua de calidad disminuyendo también los rastros medioambientales del proceso productivo.

El Gobierno de Honduras por medio del PDABR y el Sub proyecto de Pequeños Sistemas de Riego financiado por el BCIE, incrementará el área bajo riego en 1,221 hectáreas beneficiando como mínimo a 1,221 familias. Tomando en cuenta las características antes descritas, el PDABR requiere de los servicios de Empresas con la experiencia y capacidad para la ejecución de Proyectos de Riego bajo la modalidad de entrega en funcionamiento o “Llave en Mano” para el establecimiento de los sistemas de riego.

8 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS BAJO EL CONTRATO DE EJECUCIÓN “LLAVE EN MANO” DEL SUB PROYECTO DE PEQUEÑOS SISTEMAS DE RIEGO

1) Verificar conjuntamente con el PDABR que los Diseños Finales de los proyectos han sido realizados de acuerdo a procedimientos técnicos que dictan las normas de ingeniería al respecto.
2) Verificar conjuntamente con el PDABR que el Presupuesto obtenido para cada subproyecto, como resultado del Diseño Final, esté de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Sistema a instalar.
3) Que el supervisor emita un dictamen en conjunto con la Unidad Coordinadora del PDABR cuente con el Diseño acorde al suministro de Sistemas de Riego Presurizado adecuados a los rubros a cultivar: riego por Goteo para cultivos estacionales sembrados en hilera, riego por micro-aspersión o goteo localizado para cultivos de frutales y riego por aspersión para cultivos de cobertura total.
4) Verificar que la memoria técnica correspondiente a cada diseño, describa criterios y método de diseño, planos constructivos, detalles, cantidades, incluyendo el presupuesto y las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de las obras, así como las memorias de cálculo de todas las actividades consideradas para el diseño.
5) Verificar que los Materiales y Equipo de Riego suministrados cumplan con especificaciones técnicas iguales o superiores a las descritas en el documento base de licitación.
6) Verificar en campo en conjunto con la UCP del PDABR que el Proceso de instalación sea dirigido de tal forma, que los usuarios al final del contrato cuenten con sistemas de riego en plena capacidad operativa comprobada.

7) Dado que la Mano de Obra será un aporte de los beneficiarios, el Supervisor deberá verificar que el contratista realice la correcta instalación del equipo de riego y la ejecución de las actividades relacionadas (Marcación, zanjeo, protección de la tubería y equipo, correcto almacenamiento y demás actividades conexas).
8) Participar en la programación, planificación y control de las actividades de la ejecución junto con el Contratista Ejecutor y el personal del PPR/PDABR.
9) Verificar que el Cronograma de Obras es cumplido según la planificación establecida por el contratista de obra.
10) Vigilar que el Contratista Ejecutor cumple con los términos del contrato de ejecución de las obras.

6.3.1 DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Se entiende por Supervisor a la empresa consultora o consorcio de empresas consultoras, cuyos servicios solicita la SAG a través del PDABR para supervisar la construcción de las obras de construcción bajo la modalidad de llave en mano.

La Supervisión se encargará de vigilar el estricto cumplimiento del contrato y exigir que se ejecute de acuerdo con las especificaciones, términos y estándares de calidad contenidos en el mismo, y dentro de los plazos previstos. Toda actividad deberá ser ejecutada bajo la coordinación de la UCP del PDABR, teniendo siempre en cuenta que se necesita su aprobación para la aceptación de todo informe, antes de proceder a los pagos respectivos. Para ello el Supervisor mantendrá, durante el período de ejecución del contrato, la presencia de técnicos, personal de apoyo y personal clave que le haya sido requerido.
La Supervisión no podrá aprobar obra adicional, cambio de obra y costos sin la previa aprobación del Coordinador General de la UCP del PDABR y considerando que el proyecto es tipo llave en mano no se consideran obras adicionales, a menos que las mismas sean solicitadas por la UCP durante el proceso de ejecución del contrato de obra.

En términos generales, la SAG conservará para sí las funciones de supervisión puntual tanto del Contratista como del Supervisor, así como también de revisión de las estimaciones de pago de ambos.

6.3.2 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

El Consultor deberá presentar un plan estratégico que refleje la forma en que ha previsto desarrollar la labor de supervisión de la ejecución de los proyectos incluyendo el cronograma respectivo y todo lo necesario para facilitar su interpretación.
Para esto las Especificaciones Técnicas del Proceso de Construcción de Obra estarán disponibles para el consultor para su revisión y análisis, previo a la presentación de su propuesta Técnica y Económica.

Se espera que el oferente proponga una gira de viajes en la cual cada uno de los ingenieros supervisores asignado para los lotes de construcción de proyectos a supervisar pueda realizar una visita a cada proyecto en un periodo de 20 a 30 días máximo, para lo cual planificará las actividades en conjunto con el contratista adjudicado y con la UCP del PDABR, considerando que las verificaciones de campo se harán en conjunto y no es necesaria la permanencia del ingeniero supervisor en el área del proyecto convirtiéndose en una supervisión puntual, por lo que con una buena planificación se puede lograr cumplir con los objetivos de esa consultoría.

En proyectos de poca envergadura se planificarán tres visitas de la siguiente manera:

- Inicio de obra por parte del contratista, donde el supervisor podrá verificar que el contratista cuenta con todo lo necesario para la ejecución del proyecto.
- Visita intermedia durante la ejecución de la obra.
- Visita de verificación donde el contratista deberá demostrar el funcionamiento del sistema ante el supervisor.

En proyectos que se consideren de mayor complejidad las visitas se programarán de la siguiente manera:

- Inicio de obra por parte del contratista, donde el supervisor podrá verificar que el contratista cuenta con todo lo necesario para la ejecución del proyecto.
- Se deberán programar las visitas intermedias que el supervisor considere necesarias durante la ejecución de la obra, con un mínimo de dos visitas.
- Visita de verificación donde el contratista deberá demostrar el funcionamiento del sistema ante el supervisor.

6.3.3 ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

El alcance de los servicios de supervisión solicitados, son los siguientes:

1) Revisar los planos de construcción del Proyecto y demás documentos contractuales.

2) Velar por el cumplimiento y observación del Contrato de Construcción, las Especificaciones Técnicas, el Plan de Control de Calidad, el Plan de Seguridad y las Medidas de Mitigación de Impacto Ambiental durante la construcción de las obras.

3) Revisar y dictaminar sobre el cronograma de ejecución y de inversión financiera que el contratista debe presentar al inicio de la construcción de la obra, ajustándose al plazo estipulado en su contrato respectivo. Para este fin trabajará en comunicación con el contratista.

4) Interpretar los planos, las Especificaciones Técnicas y cualquier otro documento que sea necesario para una correcta ejecución de las obras.

5) Aprobar o rechazar la calidad de la obra y de los materiales incorporados.

6) Observar, aprobar o reprobar, los procedimientos de trabajo, los ensayos de los materiales incorporados o por incorporar a la obra, los planos de construcción complementarios y el resultado de las pruebas de campo efectuadas.

7) Revisar, llenar y mantener el control de los proyectos mediante la Bitácora de obra proporcionada por el contratista para cada proyecto, emitida por el CICH. Iniciar la Bitácora con la anotación correspondiente y mantener al día la información sobre el proyecto en cada una de sus visitas, anotando las principales actividades realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción. Cada página completada deberá ser remitida a la persona correspondiente.

8) Revisar mensualmente los cálculos elaborados por el contratista para determinar el avance de la obra y los costos a incluir en su estimación mensual. Revisar, aprobar, modificar o rechazar y certificar según sea el caso, las solicitudes de pago del Contratista; llevando el control de los valores acumulados, de las deducciones aprobadas, de las multas si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las fianzas y garantías extendidas por estos.

9) Solicitar al Contratista o su representante, el Informe Mensual de Avance, con toda la información requerida en las cláusulas pertinentes de su contrato, como paso previo al pago de las estimaciones. Revisar este informe y formular las observaciones que estime necesarias.

10) Presentar mensualmente a la Unidad Técnica Local de Tegucigalpa encargada de los Pequeños Proyectos de Riego del PDABR, un informe de avance del proyecto, en el cual se haga una presentación comparativa entre el avance programado y el avance logrado por el Contratista a la fecha de la elaboración del informe. Se deberán acompañar los informes y comentarios del Supervisor sobre todas las incidencias durante el período reportado: personal del Contratista y del Supervisor laborando durante el período, fotografías, problemas encontrados y soluciones aportadas, predicciones sobre el avance futuro y todo otro asunto que sea considerado de interés para el avance del proyecto. El informe incluirá aspectos financieros, proporcionando información sobre los montos ejecutados, pagos efectuados y proyecciones del probable costo final de las obras, (Entregando un original, una copia física, y una copia en digital).

11) Participar en la resolución de conflictos que pudiesen presentarse entre el Contratista, socios de los grupos beneficiarios y la UCP del PDABR durante la ejecución de la obra.

12) Proveer asesoría y evacuar las consultas de la UCP del PDABR relativas al proyecto, y cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y relacionado al proyecto.

13) Dictaminar dentro de un tiempo prudencial, acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato.

14) Analizar y dictaminar oportunamente y en un plazo máximo de quince días después de recibidas, las solicitudes de cambio presentadas por el Contratista o el PDABR. Preparar y remitir a la UCP del PDABR para su aprobación, los borradores de las órdenes de cambio y adenda, que a su juicio sean necesarias, acompañándolas de las justificaciones del caso.

15) Expresar sus objeciones con respecto a todo personal empleado por el Contratista para la

ejecución de la obra, de la que se compruebe que observa mala conducta, es incompetente o muestra negligencia o rebeldía en el debido cumplimiento de sus obligaciones y exigir que sea retirado inmediatamente de la obra.

16) Verificar en forma periódica el cumplimiento del Cronograma de ejecución aprobado, revisar y aprobar cuando fueren justificadas o rechazar las modificaciones al mismo, que proponga el Contratista.

17) Verificar la existencia en el proyecto, de los equipos y maquinaria incluidos en la propuesta del Contratista, en número y condición operativa suficiente como para alcanzar los rendimientos programados y la utilización de los materiales previstos en la oferta conforme la calidad y normas establecidas.

18) Verificar que las adquisiciones de materiales y otros suministros se efectúen con la prontitud necesaria para evitar demoras y/o paralización en la ejecución de las obras.

19) Verificar la presencia en el proyecto, del personal técnico del Contratista propuesto por este, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en las especificaciones del proyecto.

20) Efectuar una supervisión puntual mediante visitas al campo de acuerdo a la planificación propuesta y en conjunto con la UCP del PDABR de todos los trabajos a cargo del Contratista, comprobando si se está siguiendo el Programa de Control de Calidad del Contratista, y preocuparse porque el mismo lleve a cabo todos los ensayos de los materiales incorporados o por incorporar a la obra y toda otra prueba o tarea de control y garantía de calidad, que sea necesario efectuar para la buena ejecución de las obras.

21) Revisar y aprobar la elaboración de los planos según construido, a ser preparados por el Contratista, que muestren todos los elementos del proyecto, tal como han sido construidos, los entregados de forma mensual con cada estimación y luego los planos líneas rojas finales dentro de los veinte 10 días siguientes a la terminación de las obras y antes de su aceptación final.

22) Preparar un informe final que muestre la historia durante la ejecución de las obras, el resumen de los costos incurridos, las pruebas realizadas y las recomendaciones para la operación y mantenimiento del sistema (Entregando un original, una copia física, y una copia en digital).

23) Verificar que el Contratista observe, acate, ejecute y dé cumplimiento estricto a las medidas de mitigación del impacto ambiental originado por la construcción de las obras, indicadas en los documentos contractuales. Todas estas medidas de mitigación deberán ser desarrolladas a medida que se ejecuten las obras.

24) Brindar observaciones sobre la Seguridad del personal en la obra y vigilar su cumplimiento.

25) Estar presente en la obra para vigilar la realización de cualquier trabajo de colado de concreto para lo cual el Contratista deberá notificarle con 48 horas de anticipación, donde el supervisor tendrá que estar presente desde el inicio hasta el final de este tipo de obra, aunque esta exceda horas hábiles.

26) Ordenar la demolición, de la obra que se compruebe no cumple con los requerimientos contractuales.

27) Participar en los procesos de recepción de las obras tanto en forma provisional como definitiva, por componente o del proyecto en su conjunto, en la realización de las liquidaciones correspondientes y en la redacción y suscripción de las Actas de Recepción correspondientes.

28) Recomendar a la UCP del PDABR la conveniencia de suspender la ejecución en forma temporal o definitiva cuando se presente el caso de una condición permanente de mala calidad de la obra ejecutada o de empleo de materiales no especificados.

29) Verificar que se han realizado todas las pruebas requeridas en las Especificaciones Técnicas, previo a la recepción de las obras.

30) Participar en la puesta en marcha del sistema, verificando la calidad y operación del mismo y de acuerdo a la metodología recomendada por el mismo Supervisor.

31) Asistir durante la ejecución de las obras, a las diferentes reuniones de monitoreo de avance de obra, administración de construcción, calidad o seguridad y otras que sean necesarias, previo la panificación y entendimientos entre todos los involucrados (Contratista/supervisor/PDABR)

32) Elaborar las agendas de las reuniones, convocar a las personas participantes en las reuniones, tomar apuntes de las reuniones y distribuir a los asistentes las actas elaboradas de dichas reuniones.

33) El ingeniero Residente deberá estar disponible a requerimiento de acuerdo a las labores en ejecución, a horas y días inhábiles cuando el proyecto esté en ejecución, en el caso de ser necesario siempre y cuando se hagan las notificaciones con 48 horas de anticipación.

34) Si el Personal Técnico de la Supervisión debe ausentarse del sitio del proyecto deberá notificar al Personal de la UCP del PDABR, dado que las visitas de campo se planificarán en conjunto

35) La UCP del PDABR está en el Derecho de solicitar la exclusión del personal técnico de la supervisión en el caso de que este no cumpla con sus funciones, irrespete al personal del PDABR o no cumpla con la experiencia necesaria solicitada para los puestos.

36) Todas las pruebas de laboratorio, ensayos y otras pruebas necesarias para comprobar la calidad de los materiales y el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, serán a cargo del Contratista.

37) La ausencia de una prueba de calidad prevista en las Especificaciones Técnicas no libera de responsabilidad al Supervisor por futuros daños que pudieran suscitarse. El Supervisor ordenará y constatará la realización y los resultados de todas las pruebas o ensayos previstos en las Especificaciones Técnicas y deberá consultar con el Contratista cada vez que estime necesario llevar a cabo pruebas o ensayos que no hayan sido previstos en las mismas o que, habiéndolo sido, estén destinadas a verificar la existencia de Defectos relacionados con la estabilidad de la obra o sus estructuras. El contratista también deberá efectuar pruebas de funcionamiento de las

Instalaciones antes de su cubrimiento, a fin de determinar su eficiente funcionamiento sin obstrucciones, fugas, etc. Durante la ejecución de las obras verificará que el Contratista está utilizando materiales nuevos en las cantidades y calidades requeridas en las Especificaciones Técnicas.

38) Participar en la capacitación que dará el contratista del personal que se designe, en la operación y mantenimiento de los distintos componentes del sistema, de donde elaborara un dictamen que garantice que las mismas se han realizado de acuerdo a lo descrito en las especificaciones técnicas del contratista.

9 SEGUIMIENTO Y CONTROL

La UCP del PDABR podrá establecer los procedimientos de inspección que juzguen necesarios para asegurar el desarrollo y ejecución apropiados del servicio contratado.

La Supervisión presentará con una periodicidad mensual y junto con las planillas de liquidación del Contratista, un Informe de Supervisión. Además, preparará un Informe Final de Supervisión y cualquier otro informe que la UCP del PDABR requiera.

La Supervisión pondrá a disposición de la UCP del PDABR toda la documentación que pudiera ser requerida durante la ejecución de los trabajos de Supervisión.

10 ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave mínimo requerido es: Un (1) Gerente de Supervisión, tres (03) Ingenieros Supervisores de obra, dos para el lote N°1 y uno para el lote N°2. Cada Ingeniero residente atenderá un grupo de proyectos establecido de acuerdo a la afinidad geográfica. Todo el resto del personal necesario quedará a criterio de cada oferente. El personal clave realizará las actividades que se describen a continuación. El personal realizará, además, cualquier otra actividad necesaria para alcanzar los objetivos de la consultoría:

6.5.1 Gerente de Supervisión

a) Será el representante de la firma supervisora ante el PDABR y el Contratista.
b) Será el responsable en obra de las actuaciones y coordinación de todo el personal de supervisión involucrado en el proyecto.
c) Tendrá a su cargo la presentación de la correspondencia respectiva y consolidar la información obtenida de la supervisión de los componentes para presentarla en los informes de supervisión.
d) Deberá tener pleno conocimiento de las obras realizadas por el contratista y la supervisión del proyecto.
e) Sera el Responsable de la aprobación de los diseños elaborados por el contratista
f) Asistirá a las reuniones mensuales de seguimiento

6.5.2 Ingeniero Supervisor

a) Será el responsable de todas las actividades de supervisión que se realicen en el sitio de las obras, y tendrá su residencia en una ubicación desde la que pueda atender el grupo de proyectos que le sean asignados.
b) Velará por el estricto cumplimiento del Contrato de Construcción.

c) Interpretará los Planos y las Especificaciones para una correcta ejecución de las obras.
d) Aprobará o rechazará la calidad de la obra y de los materiales incorporados.
e) Verificará la existencia y sus condiciones operativas del equipo y maquinaria asignado por el Contratista.
f) Verificará la presencia en el proyecto del personal del Contratista.
g) Efectuará una inspección continua y completa de todos los trabajos del Contratista y ordenará los ensayos de los materiales que serán incorporados.
h) Anotará en la bitácora la información pertinente a lo ocurrido en el período entre visitas de supervisión (avances, problemas, observaciones, cambios, etc.)
i) Participará en todas las reuniones de seguimiento del proyecto, elaborando las actas correspondientes.

6.5.3 Experiencia del Personal Clave

Gerente de Supervisión: Profesional con título universitario de Ingeniero Civil
Experiencia General: Mínimo diez (10) años en las áreas de diseño, construcción, supervisión y administración de proyectos.
Experiencia Especifica: Mínimo Diez (10) proyectos desempeñando el cargo de diseñador, gerente de supervisión o construcción de sistemas de riego, sistemas de alcantarillado, sistemas de agua potable y sistemas de drenaje

Ingeniero Supervisor: Profesional con título universitario de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo. Presentar Título Universitario.
Experiencia General: Mínimo seis (06) años de experiencia en construcción, Supervisión o Diseño de proyectos de sistemas de riego o sistemas de alcantarillado o sistemas de agua potable o sistemas de drenaje
Experiencia especifica: Haber supervisado como mínimo tres (3) proyectos de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje

11 TIEMPO DE EJECUCION DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN PARA EL CONTRATO DE EJECUCION “LLAVE EN MANO”

Un Cronograma tentativo de actividades y obras a ejecutar de acuerdo a las actividades del contratista se muestra a continuación:

Lotes 1 (11 meses)

Actividad	Tarea	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11
Diseño	Levantamiento topográfico											
	Cálculos y Presupuesto											
	Elaboración de Planos y Memoria técnica											
	Revisión y Aprobación											
Suministro de materiales y equipo	Transporte y entrega											
	Revisión de Entregas											
Construcción e Instalación	Obra de Toma/desarenador											
	Líneas de Conducción y Distribución											
	Desarrollo Parcelario											
	Prueba y calibración											
	Recepción											

Lotes 2 (13 meses)

Actividad	Tarea	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13
Diseño	Levantamiento topográfico													
	Cálculos y Presupuesto													
	Elaboración de Planos y Memoria técnica													
	Revisión y Aprobación													
Licencia Ambiental	Inicio de trámite de licenciamiento ambiental con pre diseño													
	Obtención de Licencia Operativa													
	Obtención de Licencia Definitiva													
Suministro de materiales y equipo	Transporte y entrega													
	Revisión de Entregas													
Construcción e Instalación	Obra de Toma/desarenador													
	Líneas de Conducción y Distribución													
	Desarrollo Parcelario													
	Prueba y calibración													
	Recepción													

Considerando el último mes de lote N°1 y N°2 para el cierre de los proyectos, sin embargo el Supervisor deberá ajustar el Cronograma de actividades según la programación del Contratista asignado para la ejecución de los proyectos. Se considera que el primer mes el Contratista deberá elaborar el diseño de los proyectos con el menor grado de dificultad, y de acuerdo al grado de prioridad establecido con el personal de la UCP del PDABR. En la fase de construcción, el Contratista podrá realizar una revisión del Diseño y sugerirá los cambios necesarios, siempre y cuando no signifiquen un cambio en el costo de las obras y conduzcan a una mejora en la operación del Sistema. Cualquier cambio debe ser aprobado por el supervisor del Proyecto y por el personal técnico de la UCP del PDABR, Unidad Técnica Local de Tegucigalpa encargada de Pequeño Riego asignado al proyecto.

La labor será repetitiva hasta entregar los proyectos establecidos en el contrato. La UCP del PDABR con las recomendaciones del Supervisor, se reserva el derecho de cambiar cualquier proyecto por otro de similares características en tamaño, accesibilidad y costos. Esto sucederá solamente debido a cualquier circunstancia que obligue al personal del subproyecto de pequeños sistemas de riego adscrito al PDABR a realizar un cambio en los grupos beneficiados.

12 DESCRIPCION DEL SUB PROYECTO DE PEQUEÑOS SISTEMAS DE RIEGO

De acuerdo a lo expresado en el Documento Marco del PDABR: “Este proyecto está destinado al establecimiento de riego y/o renovación parcial de infraestructura de riego en terrenos con áreas de hasta una hectárea por beneficiario, siendo uno de los objetivos principales el de reducir las desigualdades tradicionales en la distribución de la riqueza. El proyecto beneficiará principalmente a grupos de agricultores organizados en torno a un área de riego que potencie las capacidades del grupo para beneficio de los individuos y su entorno familiar”.

“Otro objetivo del proyecto consiste en utilizar eficientemente los recursos e incrementar la competitividad del emprendimiento agrícola. Sobre esta base la tecnología a usar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Alta eficiencia en la conducción y distribución del agua, es decir se preferirá el riego presurizado y dentro de los diversos métodos, el riego por goteo.
b. Mantenimiento de la calidad del agua, con este fin se preferirá la conducción hasta la parcela en conductos cerrados.
c. Baja utilización de energía fósil. Para lograr este propósito se utilizarán las diferencias de nivel topográfico entre los puntos de toma y los puntos de entrega del agua.
d. Cuando se requiriera elevar el agua en algunos de los sistemas construidos en este proyecto, se podrá utilizar equipo de bombeo accionado preferiblemente por electricidad proveniente de paneles solares.”
e. El área a beneficiar para cada miembro de la organización beneficiaria, no debe exceder de una hectárea.
f. El número de miembros a beneficiar en cada subproyecto no puede ser ampliado a menos que no exceda el costo presupuestado en la fase de diseño para cada subproyecto.
g. El Contratista no puede exceder un techo promedio de costos por hectárea de US$ 3,800.00, considerando el Diseño, suministro de materiales y la Construcción de los subproyectos listados en cada lote.
h. Los Sistemas de riego a implementar, en su mayoría, consisten en Sistemas presurizados mediante medios naturales, para suplir la presión y caudal establecido por el diseñador. En ciertos casos, los productores cuentan con sistemas de bombeo que serán usados para la presurización del sistema de riego. El PDABR no financiará la adquisición de equipo de bombeo que opere con combustibles fósiles. Sin embargo, el PDABR puede financiar maquinas hidráulicas o de energía eléctrica generada preferiblemente mediante paneles solares.

En el marco de los conceptos antes expuestos, el PDABR ha seleccionado los Proyectos mostrados en los cuadros siguientes para su ejecución, dichos proyectos han sido agrupados por su compatibilidad en ubicación y por su facilidad de ser visitados siguiendo una ruta lógica:

CUADROS DE LISTADO DE PROYECTOS A SUPERVISAR

LOTE No. 1 (Ruta # 1 y Ruta #2)

RUTA No. 1												
EL PARAISO, OLANCHO,FRANCISCO MORAZAN Y YORO												
Nº	Código	Nombre del Grupo	Ubicación	Municipio	Depto.	Coordenadas UTM		Área (ha)	No de Beneficiarios	Contacto	Cargo	Teléfono móvil
1	0706-01-2018	"Asociación de productores Agropecuarios de Jacaleapa Los Encuentros(ASOPROAJE)".	Jacaleapa	Jacaleapa	El Paraíso	537008	1548571	21.62	31	Rafael Valladares	Presidente	97981177
2	0705-56-2018	CRAC UNION Y NESFUERZO	FRIJ0OLARES	GUINOPE	El Paraíso	502822	1529496	12.55	18	JENY VALLADARES	SECRETARIO	9809-4332
3	0705-57-2018	ESM.PRODUCTOS SANOS(PSM)	MANSARAGUA	GUINOPE	El Paraíso	498671	1526114	7.00	10	CARLOS NUÑEZ	VOCAL 1	96296068
4	0705-58-2018	EACPUNIDOS A TRIUNFAR	SABANA ABAJO	GUINOPE	EL PARAISO	501605	1531862	7.00	11	CELEO RENAN BARRIENTOS	PRESIDENTE	99553515
5	0709-50-2018	CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO SAN JOSE	SAN JOSE	OROPOLI	EL PARAISO	520104	1528934	6.98	10	SARA SAUCEDA	PRESIDENTE	3223-8625
6	1502-08-2018	"Asociación de Regantes de La Lima".	La Lima	Campamento	Olancho	543386	1608998	13.24	24	Javier Banegas	Presidente	95428291
7	1503-21-2018	Empresa Comunitaria de Ahorro y Crédito	Jamasquire arriba	Catacamas	Olancho	625793	1647450	24.41	35	Javier Amador/Edgard Maradiaga	Presidente	97572225/94590067
8	1501-11-2018	Escuela de Campo(ECA) Emprendedores de La Empalizada.	La Empalizada	Juticalpa	Olancho	501157	1542452	16.73	24	Moisés Acosta	Presidente	95998041
9	1501-12-2018	CRAC Emprendedores de La Puzunca.	La Puzunca	Juticalpa	Olancho	594938	1624689	16.04	23	David Menocal/José Antonio Rodríguez	Presidente	94590083/99477561
10	1501-13-2018	Escuela de Campo(ECA)Productores del Valle del Guayape.	Jutiquile	Juticalpa	Olancho	597814	1629547	16.04	23	Lucas Carías	Presidente	98620485
11	1521-54-2018	AR.RIO EN MEDIO	RIO EN MEDIO	SILCA	OLANCHO	548424	1637423	7.67	11	ING. PABLO PAZ	ALCALDE	9809-0547
12	1521-55-2018	AR .LA CEIBITA	LA CEIBITA	SILCA	OLANCHO	549689	1638253	7.23	10	ING. PABLO PAZ	ALCALDE	9809-0548
13	0801-44-2018	Cooperativa Agropecuaria San Juan del Rancho	San Juan del Rancho	D.C.	Francisco Morazán	481457	1643280	30.00	43	MARIA ANGELICA LUKE/DORIS MAGDALENA RAMOS	ENCARGADA DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD /UMA/REGIDORA	96883764/95657695/99937282
14	0801-28-2018	CRAC " Unión y Esfuerzo".	San José del Potrero	D.C.	Francisco Morazán	468889	1579653	20.22	29	Hosman Padilla	Contacto	99731593
15	0801-60-2018	COOPERATIVA MILPA GRANDE LIMITADA	MONTE REDONDO	DC	FRANCISCO MORAZAN	471551	1578404	18.82	27	HUMBERTO ROMERO	PRESIDENTE	99446878
16	0801-61-2018	C00PERATIVA BUENA VISTA	MONTE REDONDO	DC	FRANCISCO MORAZAN	472464	1577947	9.76	14	JOSE IRIAS	PRESIDENTE	98928258
17	0803-41-2018	EACP "6 DE DICIEMBRE"	LA PRESA,AGALTECA	CEDROS	FRANCISCO MORAZAN	479642	1598286	13.94	20	FRANCISCO ESQUIVEL	PRESIDENTE	9850-0689
18	0822-06-2018	"Asociación de Caficultores de la Montaña del Izopo Unidos para el Desarrollo". ACMISUD	El Guajiniquil	San Buenaventura	Francisco Morazán	485109	1536788	4.88	7	Jefry Vásquez López	Contacto	97267521
19	0814-49-2018	CAJA RURAL DE AHORRO Y CREDITO UNIDAD Y FORTALEZA	SAN FRANCISCO	ORICA	FRANCISCO MORAZAN	507832	1638303	9.76	14	JOSE ANTONIO MARTINEZ	SOCIO	9554-2617
20	0806-59-2018	CRAC El Tomate	El Tomate	Guaymaca	Francisco Morazan	508514	1611694	8.36	21	HUGO MEJIA	PRESIDENTE	99055244
21	0819-42-2018	ASOCIACION DE PRODUCTORES DE CAFÉ SAN IGNACIO LIMITADA "ASPROCASIL"	VARIAS COMUNIDADES	SAN IGNACIO	FRANCISCO MORAZAN	524062	1608771	15.34	22	HECTOR ROLANDO LOPEZ	PRESIDENTE	9822-1699
22	0811-43-2018	CRAC"TRIUNFO Y ESPERANZA"	LA ESPERANZA	MARALE	FRANCISCO MORAZAN	493710	1643809	17.44	25	HILARIO ARNULFO MEJIA BANEGAS	PRESIDENTE	9886-2673
23	0810-45-2018	CRAC. MARAITEÑA LIMITADA	REDUCTO y Las Milpas	MARAITA	FRANCISCO MORAZAN	492197	1529101	24.50	49	MOISES VARGAS	ALCALDE	9990-2756
24	1809-63-2018	PATRONATO EL BUFALO	EL BUFALO	SULACO	YORO	471922	1650891	5.00	5	EDY CHACON	ALCALDE	3374-5010
25	1810-17-2018	TRIBU "Las Vegas de Tepemechín".	Pueblo Nuevo	Victoria	Yoro	455133	1661420	15.00	22	Tomas Cruz	Presidente	95674581
26	1810-18-2018	TRIBU. El Paraíso.	Las Vegas	Victoria	Yoro	42556	1659652	6.98	10	Gilberto Antonio Nicolás	Contacto	96253738
27	1801-24-2018	Asociación de Regantes Por un Nuevo Amanecer.	La Rosa	Yoro	Yoro	478140	1665771	27.90	40	Luis Díaz Bonilla	Contacto	97523167
28	1810-64-2018	CRAC.RIVERA DE LAS VEGAS	REDUCTO	VICTORIA	YORO	452804	1659670	14.65	21	EUSTAQUIO BARAHONA	SOCIO	9889-6305
	28 SUB PROYECTOS			TOTAL RUTA 1				399.06	599			

RUTA No. 2												
FRANCISCO MORAZAN,COMAYAGUA,LA PAZ,INTIBUCA,COPAN,SANTA BARBARA												
Nº	CODIGO	Nombre del Grupo	Ubicación	Municipio	Depto.	Coordenadas UTM		Área (ha)	No de Beneficiarios	Contacto	Cargo	Teléfono móvil
1	0820-62-2018	Distrito de Riego San Juan Flores	EL PACON	CANTARRANAS	FRANCISCO MORAZAN	503475	1573180	40.00	82	EDUIN MENDOZA	TECNICO	99484685
2	0801-27-2018	"Productores de San Francisco de Soroguara".	San Francisco de Soroguara	D.C	Francisco Morazán	458247.5/460063	1584338.16/1587308	22.31	32	Daniel Almendarez	Presidente	98322835
3	0801-04-2018	CRAC " Unidos Para Crecer".	Monteredondo	D.C	Francisco Morazán	472024	1581303	16.04	23	Juan Carlos Urquía	Promotor	99133092
4	0307-29-2018	Asociación de Regantes Pepineros.	Pepineros	Lamani	Comayagua	435655	1578048	27.89	40	Pedro Pérez	Contacto	96914230
5	1208-35-2018	CONSEJO INDIGENA LENCA No. 2	LLANOS DE SAN ANTONIO	MARCALA	LA PAZ	390098	1571523	30.68	44	JESUS NOLASCO LAZO/SANTOS MARIANO LOPEZ	PRESIDENTES DE CIL ·1 Y2	9846-4841/99299881
6	1208-36-2018	PATRONATO PROMEJORAMIENTO COMUNAL DE CHOACAPA.	CHOACAPA, EL AMATE, SAN ANTONIO.	MARCALA	LA PAZ	391316	1568182	35.63	76	CASTULO CASTILLO LOPEZ/(JOSE SANTOS MEJIA)/KELVIN BRUNO DOMINGUEZ	PRESIDENTE/TESORERO/SECRETARIO	9835-2927 9935-6387 9835-2920 9834-3835
7	1212-37-2018	CONSEJO INDIGENA LENCA DE LA COMUNIDAD DE CESARIO (CILCOCE).	LLANO LARGO	SAN JOSE	LA PAZ	393354	1572478	12.60	36	JOSE EUGENIO MEJIA /RAFAEL GONZALES	PRESIDENTE/VICEPRESIDENTE	9757-4076 9702-9265
8	1212-38-2018	LAS PILAS, EL CHIBOLO Y SAN ISIDRO	LAS PILAS,EL CHIBOLO Y SAN ISIDRO	CHINACLA Y SAN JOSE	LA PAZ	392686	1571201	40.00	119	ERMIN LOPEZ MARTINEZ	PRESIDENTE	9800-8061 8860-8626
9	1016-32-2018	EMPRESA ASOCIATIVA CAMPESINA DE PRODUCCION"EL BAMBU"	SEMANE	YAMARANGUILA	INTIBUCA	332676	1577981	12.55	18	NAZARIO VASQUEZ	PRESIDENTE	9887-4381
10	1007-33-2018	RIEGO POR GOTEO "EL PORVENIR"	EL PORVENIR	JESUS DE OTORO	INTIBUCA	388351	1610361	26.60	76	CAMILO MEDINA	PRESIDENTE	9723-6738
11	1007-34-2018	PROYECTO DR RIEGO " CONQUISTANDO LAS ALTURAS"	LLANO LARGO	JESUS DE OTORO	INTIBUCA	382984	1606034	35.70	80	JESUS FERRRERA GIRON	PRESIDENTE	9633-0329
12	1624-53-2018	EACP(LA MORA - MI ESPERANZA-JOLOLO Nº3)	JOLOLO	SANTA RITA	SANTA BARBARA	364057	1634437	34.16	49	JULIO AGRESIO LORENZO JIMENES	COORDINADOR	96313056
13	0412-64-2018	ASOCIACION DE REGANTES EL JUNIGUAL	EL CORPUS	LA UNION	COPAN	292905	1625226	25.11	36	RAFAEL SAAVEDRA MEJIA	PRESIDENTE	9857-5612
	13 SUB PROYECTOS			TOTAL RUTA 2				359.27	711			

LOTE No. 2 (Ruta #3)

RUTA No. 3												
COMAYAGUA												
Nº	Código	Nombre del Grupo	Ubicación	Municipio	Depto.	Coordenadas UTM		Área (ha)	No de Beneficiarios	Contacto	Cargo	Teléfono móvil
1	0307-61-2019	DISTRITO DE RIEGO DE LAMANI	LAS LOMAS,EL PLANTEL,EL ESPINAL Y PINTORES	LAMANI	COMAYAGUA	435225.35	1570785.91	206.00	206	RONAL GARCIA	ALCALDE MUNICIPAL	
	1 PROYECTO			TOTAL RUTA 3				206.00	206			

CUADRO RESUMEN

LOTE	RUTA	AREA (HAS)	BENEFICIARIOS
Lote # 1	Ruta #1: FRANCISCO MORAZÁN (Distrito Central, Cedros, San Buena Ventura, Guaymaca, San Ignacio, Marale, Maraita y Orica), EL PARAÍSO (Guinope, Oropoli, Jacaleapa), OLANCHO (Juticalpa, Catacamas, Patuca, Campamento y Silca) y YORO (Sulaco, Victoria y Yoro)	399.05	599
	Ruta #2: FRANCISCO MORAZÁN (Distrito Central y Cantarranas), COMAYAGUA (Lamaní), LA PAZ (Márcala, San José y Chinacla), INTIBUCA (Yaramanguila y Jesús de Otoro), SANTA BARBARA (Santa Rita) y COPAN (La unión).	359.27	711
Lote # 2	Ruta #3: COMAYAGUA (Lamaní)	206.00	206
	TOTALES AREA EFECTIVAS	**964.32**	**1516**
	TOTALES AREA NETAS	**1253.62**	

13 PROCEDIMIENTOS

13.1.1 Costos

1. El Oferente deberá presentar una oferta económica en la cual describe los costos de los servicios a prestar.
2. El precio de este contrato no está sujeto a ningún ajuste o revisión debido a fluctuaciones de precios o de moneda o a costos actuales incurridos por el Consultor en la ejecución del contrato.

13.1.2 Informes de Avance físico y Financiero

El Consultor preparará los documentos e informes en español, se dividirá en dos períodos:

A. Informes en la Etapa Inicial correspondiente a Diseño

1) **Informe de Diseño N°1.** Presentar a los treinta (30) días después de la Orden de Inicio en un (1) original, una (1) copia impresa y una (1) copia digital validando los diseños aprobados durante este periodo.

2) **Informe de Diseño N°2.** Presentar a los sesenta (60) días después de la Orden de Inicio en un (1) original, una (1) copia impresa y una (1) copia digital validando los diseños aprobados durante este periodo.

B. Informes en la Etapa de Construcción y Suministro de materiales:

3) **Informes mensuales.** Presentar a los treinta (30) días después de iniciada las obras en un (1) original, una (1) copia impresa y una (1) copia digital; un informe indicando las actividades realizadas, problemas encontrados o anticipados, incluyendo acciones ejecutadas o recomendaciones para su respectiva solución. Deberá completarse con el diagrama de Gantt correspondiente, reflejando el avance de las actividades realizadas del contrato, incluyendo las fotografías que ilustren lo reportado para el periodo.

4) **Informe Final.** Presentar después de la fecha de finalización del Contrato de obra, cuatro (4) copias impresas y dos (2) copias digitales, contendrá todos los productos finales de la ejecución total del proyecto.

13.1.3 Emisión de orden de Inicio

Para la emisión de la respectiva orden de inicio el oferente adjudicado está obligado a llevar a cabo una reunión pre-supervisión donde se definirán los siguientes aspectos para la correcta ejecución del contrato, siendo estos los siguientes:

1) Definición de fecha para emisión de la orden de inicio.
2) Presentación de cronograma de ejecución de acuerdo a la fecha establecida para la emisión de la orden de inicio de acuerdo al cronograma del contratista de obra.
3) Presentación del personal clave ya contratado por el oferente el cual fue propuesto en la licitación, mostrar evidencia de contratación (contratos)
4) Establecimiento de vías de comunicación durante la ejecución del proyecto.

13.1.4 Forma de Pago

Los pagos serán en relación con el avance de obra del contratista deduciendo 1.5% para los lotes N°1 y 1.20% para el Lote N°2, quedando una retención del 12% pagadero contra el informe final del proyecto, según se muestra en los siguientes cuadros:

LOTE N°1

LOTE #1					
Ruta #1: FRANCISCO MORAZÁN (Distrito Central, Cedros, San Buena Ventura, Guaymaca, San Ignacio, Marale, Maraita y Orica), EL PARAÍSO (Guinope, Oropoli, Jacaleapa), OLANCHO (Juticalpa, Catacamas, Patuca, Campamento y Silca) y YORO (Sulaco, Victoria y Yoro) Ruta #2: FRANCISCO MORAZÁN (Distrito Central y Cantarranas), COMAYAGUA (Lamaní), LA PAZ (Márcala, San José y Chinacla), INTIBUCA (Yaramanguila y Jesús de Otoro), SANTA BARBARA (Santa Rita) y COPAN (La unión).					
			Monto Construcción	$	2,571,477.23
			Monto Supervisor	$	209,501.06
	AVANCE CONTRATISTA		AVANCE SUPERVISOR		
	% Avance	Pago Total $	% Avance	Pago Total $	Observaciones
Mes 1	4.00%	$ 102,859.09	2.80%	$ 5,866.02	Primer lote de Diseño
Mes 2	4.00%	$ 102,859.09	2.80%	$ 5,866.02	Segundo lote de Diseño
Mes 3	20.00%	$ 514,295.45	18.80%	$ 39,386.20	Avance de obra
Mes 4	8.50%	$ 218,575.56	7.30%	$ 15,293.58	Avance de obra
Mes 5	13.00%	$ 334,292.04	11.80%	$ 24,721.13	Avance de obra
Mes 6	9.50%	$ 244,290.34	8.30%	$ 17,388.59	Avance de obra
Mes 7	11.50%	$ 295,719.88	10.30%	$ 21,578.61	Avance de obra
Mes 8	8.50%	$ 218,575.56	7.30%	$ 15,293.58	Avance de obra
Mes 9	8.00%	$ 205,718.18	6.80%	$ 14,246.07	Avance de obra
Mes 10	13.00%	$ 334,292.04	11.80%	$ 24,721.13	Avance de obra
Mes 11			12.00%	$ 25,140.13	Informe Final
	100.00%	$2,571,477.23	100.00%	$ 209,501.06	

LOTE N°2

LOTE #2					
Ruta #3: COMAYAGUA (Lamaní)					
			Monto Construcción	$	1,608,609.02
			Monto Supervisor	$	56,914.16
	AVANCE CONTRATISTA		AVANCE SUPERVISOR		
	% Avance	Pago Total $	% Avance	Pago Total $	Observaciones
Mes 1	4.00%	$ 64,344.36	0.00%	$ -	
Mes 2	4.00%	$ 64,344.36	6.00%	$ 3,414.85	Aprobacion de Diseño
Mes 3	3.00%	$ 48,258.27	2.00%	$ 1,138.28	Avance de obra
Mes 4	12.00%	$ 193,033.08	11.00%	$ 6,260.56	Avance de obra
Mes 5	25.00%	$ 402,152.26	24.00%	$ 13,659.40	Avance de obra
Mes 6	5.00%	$ 80,430.45	4.00%	$ 2,276.57	Avance de obra
Mes 7	8.00%	$ 128,688.72	7.00%	$ 3,983.99	Avance de obra
Mes 8	9.00%	$ 144,774.81	8.00%	$ 4,553.13	Avance de obra
Mes 9	8.50%	$ 136,731.77	7.50%	$ 4,268.56	Avance de obra
Mes 10	8.00%	$ 128,688.72	7.00%	$ 3,983.99	Avance de obra
Mes 11	7.00%	$ 112,602.63	6.00%	$ 3,414.85	Avance de obra
Mes 12	6.50%	$ 104,559.59	5.50%	$ 3,130.28	Avance de obra
Mes 13			12.00%	$ 6,829.70	Informe Final
	100.00%	$1,608,609.02	100.00%	$ 56,914.16	

Documentos para Pago. Para que proceda el pago el Consultor deberá solicitar al coordinador general del PDABR el pago de los mismos mediante un oficio acompañado de los documentos siguientes:

a) Solicitud dirigida al coordinador General del PDABR
b) Recibo original a nombre de: Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego, Préstamo BCIE No. 2101.
c) Copia del Contrato respectivo,
d) Constancia de registro SIAFI de la empresa,
e) Constancia de pagos a cuenta del SAR
a) Copia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato
b) RTN numérico de la empresa y Representante Legal.
c) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR),
d) Constancia de solvencia vigente emitida por el Sistema de Administración de Rentas. (SAR),
e) Constancia de Solvencia vigente emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).-

El pago se hará a través de la UAP (Unidad Administradora de Proyectos) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), por lo que el Contratista deberá registrar una cuenta bancaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Gobierno de la República de Honduras y la misma deberá estar activa al momento de hacerse efectivo el pago; No se efectuara ningún pago si la estimación no está firmada por el Coordinador General y el Responsable de Ingeniería de Riego del Programa.

13.1.5 Etapa de revisión de Diseño

La etapa de revisión y elaboración de Diseño por el contratista está definida por un periodo de 02 meses contados a partir de la orden de inicio del proyecto, por lo que el oferente adjudicado a este proceso deberá de cumplir con las siguientes actividades:

- Levantamiento topográfico
- Cálculos y Presupuesto
- Elaboración de Planos y Memoria técnica

Todas estas actividades se deberán de realizar de acuerdo al siguiente cronograma:

	mes 1				mes 2			
	sem. 1	sem. 2	sem. 3	sem. 4	sem. 5	sem. 6	sem. 7	sem. 8
	Tiempos Contractuales							
Levantamiento topográfico								
Cálculos y Presupuesto								
Elaboración de Planos y Memoria técnica								

El supervisor será informado por parte del contratista de la realización de etas labores las cuales deberán estar plasmadas en el cronograma de ejecución.

El supervisor acompañara al contratista y al PDABR con lo siguiente:

- La primera reunión de trabajo se llevará a cabo 05 días después de la emisión de la orden de inicio.
- Posteriormente se ´realizarán 07 reuniones semanales con el personal del PDABR/supervisor donde presentará de forma física y en digital los avances en: levantamiento topográfico, cálculos, presupuestos, elaboración de planos y memorias técnicas.
- El PDABR/supervisor presentará observaciones a la información presentada 02 días hábiles después de recibida la información en la reunión semanal.
- El Contratista tendrá hasta 04 días hábiles para realizar las correcciones o aclaraciones de las observaciones presentadas por el PDABR/supervisor
- En el caso de que las correcciones o aclaraciones presentadas por el contratista no estén de acuerdo a los criterios establecidos en estas bases de licitación, se le dará 02 días hábiles adicionales al contratista para corregir las mismas.
- En el caso de que el contratista no acate las correcciones solicitadas por el PDABR/Supervisor se podrá proceder a la paralización y rechazo total del proyecto, al rechazar uno o más de los diseños presentados por el oferente

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO No. SAG/UAP/PDABR/BCIE-2101/Componente___/Corr.__ No.____

Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego

Nosotros, **MAURICIO GUEVARA PINTO**, mayor de edad, casado, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. XXX-XXXX-XXXXX, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. XXXX-XXX de fecha XXde XXX del XXX, quien en lo sucesivo se denominara **"CONTRATANTE"**, y xxxxxxxxx, mayor de edad, (estado civil), profesión, de nacionalidad _____, con identidad No. xxx-19xx-0xxx, en su condición de xxxxxxxx, en representación de xxxxxxxxxx, empresa legalmente constituida según Testimonio de Escritura Pública número _____autorizada en la ciudad de _____ ante los oficios del Notario _____ e inscrita bajo el número __ del tomo __ del Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad de _____; con RTN No. _____, quien en adelante se denominará el **"CONSULTOR",** hemos convenido celebrar como al efecto celebramos, el presente **CONTRATO**, el que se regulará por las Cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.-** Para todos los efectos e interpretaciones del presente contrato se entenderá como: BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica. En todos los casos para el Prestatario/Beneficiario estará representado por la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- Co-calificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente, 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.- Comité Ejecutivo de Concurso: Es el nombrado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería, de ahora en adelante se denominará **SAG,** 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.- Concurso Público Internacional: Procedimiento formal y competitivo de contrataciones mediante el cual, a través de un anuncio público local e internacional se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la contratación de servicios de consultoría como la supervisión de obras.- Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar un servicio de provisión de bienes de servicios o de realizar determinada obra, relacionada con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados.- Financiamiento: Es aquel otorgado por el BCIE para atender una o varias operaciones a través de sus diferentes modalidades.- Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta la SAG 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.- No Objeción: Aprobación de una acción en el marco de procesos de adquisiciones por parte de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE son para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas contingentes, reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución. SAG: Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y

Ganadería. PDABR: Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego. UAP: Unidad Administradora de Proyectos, Administrador del Programa. UCP: Unidad Coordinadora del Programa, coordina todo lo relacionado a la ejecución técnica del programa. Supervisión de Obra: Acción realizada por consultores debidamente seleccionados por el Contratante conforme a las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías, para supervisar la correcta ejecución del presente contrato de construcción de obra - **CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO DE LOS SERVICIOS**. - El objetivo primordial es la **Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego**, con este proyecto se instalará Infraestructura de riego en 1221 hectáreas durante la vida del Proyecto. Mediante el contrato "Llave en Mano" a supervisar se instalarán 655.36 hectáreas brutas en diferentes municipios del país. Por lo tanto **EL CONSULTOR** se obliga a realizar a satisfacción de la **SAG** la **Supervisión de Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego,** de conformidad a lo establecido en las Bases de Concurso Público Internacional Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-1-02-2019, Circulares Aclaratorias, Enmiendas, Oferta del Consultor, y cualquier otro documento que forme parte del presente contrato.- **CLÁUSULA TERCERA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO.-** Para la ejecución de la consultoría objeto del presente contrato se cuenta con el financiamiento del Préstamo No. 2101 del Banco Centroamericano de Integración Económica **(BCIE),** para el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego "PDABR"**.- CLAUSULA CUARTA: MONTO DEL CONTRATO, MONEDA Y FORMA DE PAGO.- SAG** se obliga a pagar a **EL CONSULTOR,** la suma de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Dólares de Estados Unidos de América.(Nota: El pago se hará en lempiras al tipo de cambio de compra, registrado por el Banco Central de Honduras a la fecha de presentación de la estimación) Los pagos serán en relación con el avance de obra del contratista deduciendo 1.5% para el lote N°1 y 1.2% para el Lote N°2, quedando una retención del 12% pagadero contra el informe final del proyecto, según se establece en la Sección VI: Especificaciones Técnicas, Numeral 6.8.4.- para que proceda el pago el Consultor deberá acompañar los documentos siguientes: a) Solicitud de Pago y remisión de documentación al Coordinador General del PDABR; b) Recibo original a nombre de: Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego, Préstamo BCIE No. 2101. c) Copia del Contrato respectivo, d) Constancia de registro SIAFI de la empresa, e) Constancia de pagos a cuenta del SAR (en el caso que la empresa esté inscrito en este sistema); en el último pago EL CONSULTOR deberá presentar copia del Acta de Recepción Parcial o Definitiva según sea el caso emitida por la Comisión de Recepción; f) Copia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Anticipo; g) RTN numérico de la empresa y Representante Legal, h) constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR), i) Constancia de solvencia vigente emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR), j) Constancia de Solvencia vigente emitida por el Instituto Hondureño de seguridad Social (IHSS).- El pago se hará a través de la UAP (Unidad Administradora de Proyectos) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), por lo que el Contratista deberá registrar una cuenta bancaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Gobierno de la República de Honduras y la misma deberá estar activa al

momento de hacerse efectivo el pago; No se tramitará ningún pago sin la presentación del informe mensual aprobado por el Coordinador General y el Responsable de ingeniería de Riego del Programa.- El pago se hará a través de la UAP (Unidad Administradora de Proyectos) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), por lo que el Consultor deberá registrar una cuenta bancaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Gobierno de la República de Honduras y la misma deberá estar activa al momento de hacerse efectivo el pago. No se efectuará ningún pago si la estimación no está firmada por el Coordinador General y el Responsable de Ingeniería de Riego del Programa, el costo de este contrato se cargará a la estructura presupuestaria siguiente: Institución ____, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __; e Institución __, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __. Los pagos de estas estimaciones de obra estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.-- **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.-** El plazo de ejecución para este contrato es de **xxxxxx (XX) meses (11 meses para el Lote N°1 y 13 meses para el Lote N°2)**, contados a partir de la fecha indicada como orden de inicio; **EL CONSULTOR** iniciará los trabajos de Supervisión a más tardar siete (7) días calendario, contados a partir de que se emita la Orden de Inicio por parte del PDABR de acuerdo a lo establecido en las sección 6.8.3 de los términos de referencia.- **CLÁUSULA SEXTA: MULTAS**.- **SAG**, con fundamento en el artículo 76 de las Disposiciones del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal del Año 2019, y para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Consultor, aplicará una multa equivalente a Cero Punto Treinta y Seis por Ciento (0.36%) del monto del presente contrato, por cada día de atraso en la ejecución del mismo;.- **CLÁUSULA SEPTIMA: GARANTÍAS**.- **EL CONSULTOR,** deberá rendir a favor de **SAG** las siguientes Garantías que deberán ser emitidas por una Institución Bancaria o Compañía aseguradora y contendrán indefectiblemente, la cláusula obligatoria siguiente: "Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento del SAG**,** sin necesidad de trámites previos al mismo, quedando entendido que es nula cualquier Cláusula que contravenga lo anterior; La presente tendrá carácter de Título Ejecutivo y su cumplimiento se exigirá en su caso por la vía de apremio, sometiéndose expresamente a la Jurisdicción y Competencia de los Tribunales del Departamento de Francisco Morazán"; siendo estas las siguientes*:* **Garantía o Fianza de Cumplimiento de Contrato:** El oferente adjudicatario deberá presentar una Fianza o Garantía Bancaria de Ejecución por un porcentaje de 15% del precio del contrato adjudicado y por un plazo de tres (3) meses adicionales al plazo de ejecución del contrato. Deberá ser emitida por una institución financiera o aseguradora, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), aceptable para el Prestatario/Beneficiario. Esta garantía se presentará dentro de los quince (15) días posteriores al acuerdo del borrador de contrato.**CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR LA SUPERVISIÓN:** Además de las responsabilidades descritas en los Términos de Referencia del Concurso Público Internacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-02-2019, el supervisor tendrá bajo su

responsabilidad las siguientes funciones: **a)** Revisar el proyecto, incluyendo planos, especificaciones u otros documentos técnicos, antes del inicio de la construcción y formular las recomendaciones que procedan; **b)** Emitir dictamen sobre el programa de trabajo presentado por el contratista, previo a su aprobación por la SAG, presentar informes mensuales o con la frecuencia que fuere requerida sobre su ejecución a fin de verificar el avance del proyecto, así como pronunciarse sobre su actualización o modificación, si fuere requerida; **c)** Llevar el control y seguimiento de la ejecución del contrato, y velar porque el contratista cumpla con las especificaciones generales y técnicas del mismo; **d)** Practicar inspecciones de campo, ordenar ensayos y análisis de materiales y unidades de obra para verificar su compatibilidad con las especificaciones acordadas, según determine el contrato; **e)** Realizar mensualmente y en la forma que disponga el contrato, las mediciones de las unidades de obra ejecutada durante el período anterior; **f)** Inspeccionar y medir las partes de las obras que por sus características deban quedar ocultas, elaborando los planos correspondientes cuando fuere necesario, para lo cual deberá ser avisado con anticipación suficiente por el contratista; **g)** Inspeccionar continuamente la ejecución de las obras, verificando su concordancia con los planos y demás especificaciones contractuales, incluyendo las relativas a procesos constructivos o a la calidad de los materiales, aprobando o rechazando su incorporación; **h)** Autorizar pagos parciales al contratista por obra ejecutada, con base en las mediciones de las unidades de obra y los precios contratados, verificando la presentación correcta de las facturas o estimaciones de obra ejecutada que presente el contratista e incluyendo un informe sobre el adelanto y progreso físico y financiero del proyecto y la evaluación de los trabajos de aquél; **i)** Autorizar pagos parciales por materiales almacenados, verificando su existencia y conservación, así como su empleo efectivo en la obra, autorizando, asimismo, la deducción de su importe de los pagos parciales por obra ejecutada, cuando dichos materiales fueren incorporados en la misma; **j)** Llevar un control permanente de las cantidades de obra ejecutada y de las pendientes de ejecución; **k)** Llevar un control de la amortización del anticipo otorgado al contratista; **l)** Emitir opinión fundada sobre las modificaciones al contrato y sugerir las que fueren pertinentes, previendo anticipadamente cualquier modificación o alteración que pudiese ocurrir en el desarrollo físico del proyecto, incluyendo su fundamento técnico y su incidencia en el presupuesto; **m)** Documentar las diferentes fases de construcción con fotografías u otros medios que fueren oportunos, llevando los registros correspondientes; **n)** Dirigir órdenes e instrucciones al contratista para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con los planos y especificaciones contractuales y teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; **o)** Llevar un registro del estado del tiempo u otras condiciones ambientales previstas en el contrato, en el área de trabajo; **p)** Intervenir activamente en la recepción provisional y definitiva de las obras, emitiendo su opinión acerca del cumplimiento de las obligaciones del contratista; **q)** Autorizar los pagos que correspondan en la liquidación final del contrato; **r)** Documentar y emitir opinión sobre los incumplimientos del contratista, especialmente los que den lugar a la imposición de multas o a la resolución del contrato; **s)** Solicitar al contratista,

cuando exista causa justificada, el cambio del personal que no mostrare eficiencia en su desempeño, así como de la maquinaria o equipo que no funcione satisfactoriamente; **t)** Las demás previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en el contrato o que resultaren de la naturaleza propia de sus funciones.- **CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES DE SAG**: SAG por su parte, acompañará la ejecución del proyecto mediante un estricto control y seguimiento del contrato celebrado con el Contratista, así como también se mantendrá en constante comunicación con la Supervisión de Obra mediante la ejecución de este contrato. La SAG por su parte, a través de la UAP gestionará los pagos conforme a lo dispuesto en el presente Contrato, con la debida diligencia de la revisión, aprobación y autorización. - **CLÁUSULA DECIMA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR**: Para el cumplimiento del presente Contrato EL CONSULTOR se obliga a cumplir con el objeto del presente contrato según se ha expuesto en la cláusula segunda. Los trabajos antes descritos se deberán realizar de acuerdo con la metodología, procedimiento y las aprobaciones otorgadas por la SAG e implican todas y cada una de las actividades señaladas en las Bases del Concurso Público Internacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-1-02-2019: "**Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego"**.- El Consultor se compromete a no sustituir o retirar el personal clave indicado en la Oferta Técnica sin la autorización previa de la SAG y la aceptación del BCIE a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación mediante la no objeción. En todo caso, el sustituto a proponer deberá tener iguales o mejores capacidades que califiquen, adjuntando la hoja de vida correspondiente.- **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución inicial el acuerdo directo entre las partes, si después de analizar la controversia por este medio no se lograra llegar un acuerdo entre las partes, deberá presentarse el caso a la Secretaría General de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) y de persistir el caso, se recurrirá a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo..- **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN; CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD:** Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE, deberá cumplirse lo contenido en los artículos 15 y 16 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 DECIMA TERCERA : CLÁUSULA DE INTEGRIDAD**: El Prestatario, el Organismo Ejecutor, La Unidad Ejecutora, así como cualquiera otra contraparte directa o indirecta del BCIE que reciba recursos provenientes de esta operación, deberán cumplir con la Política Antifraude, Anticorrupción y otras Prácticas Prohibidas del BCIE y demás normativa aplicable sobre la materia. Así mismo, deberán obligarse a acatar las acciones y las decisiones del BCIE en caso de comprobarse la existencia de cualquier práctica prohibida. En cumplimiento de su normativa interna, el Banco se reserva el derecho de tomar las medidas pertinentes para cumplir con la misma, incluyendo, pero no limitándose a: suspensión de desembolsos, desobligación de recursos y solicitud del pago anticipado de los recursos. NUMERAL A: CONTRAPARTES Y SUS RELACIONADOS: Todas las personas naturales o jurídicas que participen

o presten servicios en proyectos u operaciones dirigidas al sector público, ya sea en su condición de oferentes, prestatarios, subprestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, beneficiarios de donaciones (y a todos sus funcionarios, empleados, representantes y agentes), así como cualquier otro tipo de relación análoga, en adelante referidos como Contrapartes y sus Relacionados, deberán abstenerse de realizar cualquier acto o acción que se enmarque o pueda catalogarse como Práctica Prohibida conforme lo establece el literal (B) del presente Anexo; NUMERAL B: PRÁCTICAS PROHIBIDAS: El BCIE ha establecido un Canal de Reportes como el mecanismo para denunciar e investigar irregularidades, así como la comisión de cualquier Práctica Prohibida, en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste; Para efectos del presente contrato, entiéndase por Prácticas Prohibidas las siguientes: Práctica Fraudulenta: Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engañe o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte; Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte; Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte; Práctica Colusoria: Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte; Práctica Obstructiva: Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias; y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación, o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE; NUMERAL C: DECLARACIONES Y OBLIGACIONES DE LAS CONTRAPARTES: La(s) Contraparte(s) trasladará(n) a sus Relacionados (subprestatarios, organismos ejecutores, coordinadores, supervisores, contratistas, subcontratistas, consultores, proveedores, oferentes, beneficiarios de donaciones y similares) las siguientes declaraciones debiendo establecer las mismas de forma expresa en la documentación contractual que rija la relación entre la(s) Contraparte(s) con sus Relacionado(s). Lo anterior será aplicable a operaciones financiadas con recursos del BCIE o administrados por éste, con el fin de prevenir que éstos incurran en la comisión de Prácticas Prohibidas, obligándose tanto la Contraparte como sus Relacionados a acatar las acciones y decisiones que el BCIE estime pertinentes, en caso de comprobarse la existencia de cualesquiera de las Prácticas Prohibidas descritas en el literal (B) del presente Anexo; Declaraciones Particulares de las Contrapartes: Las Contrapartes declaran que: a) Conocen el Canal de Reportes del BCIE, como un mecanismo para

denunciar e investigar irregularidades o la comisión de cualquier Práctica Prohibida en el uso de los fondos del BCIE o de los fondos administrados por éste; b) Conservarán todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el BCIE por un período de diez (10) años, contados a partir de la finalización del presente contrato; c) A la fecha del presente contrato no se ha cometido de forma propia ni través de relacionados (funcionarios, empleados, representantes y agentes) o como cualquier otro tipo de relación análoga, en Prácticas Prohibidas; d) Toda la información presentada es veraz y por tanto no ha tergiversado ni ocultado ningún hecho durante los procesos de elegibilidad, selección, negociación, licitación y ejecución del presente contrato; e) Ni ellos, ni sus directores, funcionarios, su personal, contratistas, consultores y supervisores de proyectos (i) se encuentran inhabilitados o declarados por una entidad como inelegibles para la obtención de recursos o la adjudicación de contratos financiados por cualquier otra entidad, o (ii) declarados culpables de delitos vinculados con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente; f) Ninguno de sus directores y funcionarios ha sido director, funcionario o accionista de una entidad (i) que se encuentre inhabilitada o declarada inelegible por cualquier otra entidad, (ii) o haya sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas por parte de la autoridad competente; Obligaciones de las Contrapartes: Son obligaciones de las Contrapartes las siguientes: a) No incurrir en ninguna Práctica Prohibida en los programas, proyectos u operaciones financiados con fondos propios del BCIE o fondos administrados por éste; b) Reportar durante el proceso de selección, negociación y ejecución del contrato, por medio del Canal de Reportes, cualquier irregularidad o la comisión de cualquier Práctica Prohibida relacionada con los proyectos financiados por el BCIE o con los fondos administrados por éste; c) Reembolsar, a solicitud del BCIE, los gastos o costos vinculados con las actividades e investigaciones efectuadas en relación con la comisión de Prácticas Prohibidas. Todos los gastos o costos antes referidos deberán ser debidamente documentados, obligándose a reembolsar los mismos a solo requerimiento del BCIE en un período no mayor a noventa (90) días naturales a partir de la recepción de la notificación de cobro; d) Otorgar el acceso irrestricto al BCIE o sus representantes debidamente autorizados para visitar o inspeccionar las oficinas o instalaciones físicas, utilizadas en relación con los proyectos financiados con fondos propios del BCIE o administrados por éste. Asimismo, permitirán y facilitarán la realización de entrevistas a sus accionistas, directivos, ejecutivos o empleados de cualquier estatus o relación salarial. De igual forma, permitirán el acceso a los archivos físicos y digitales relacionados con dichos proyectos u operaciones, debiendo prestar toda la colaboración y asistencia que fuese necesaria, a efectos que se ejecuten adecuadamente las actividades previstas, a discreción del BCIE; e) Atender en un plazo prudencial las consultas relacionadas con cualquier, indagación, inspección, auditoría o investigación proveniente del BCIE o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente designado, ya sea por medio escrito, virtual o verbal, sin ningún tipo de restricción; f) Atender y observar cualquier recomendación, requerimiento o solicitud emitida por el BCIE o a cualquier persona debidamente designada por éste, relacionada con cualesquiera de los aspectos vinculados a las operaciones financiadas por el

BCIE, su ejecución y operatividad; Las Declaraciones y Obligaciones efectuadas por las Contrapartes contenidas en este literal C son veraces y permanecerán en vigencia desde la fecha de firma del presente contrato hasta la fecha en que las sumas adeudadas en virtud del mismo sean satisfechas en su totalidad; NUMERAL D :PROCESO DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN: Previamente a determinarse la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE se reservará el derecho de ejecutar los procedimientos de auditoría e investigación que le asisten pudiendo emitir una notificación administrativa derivada de los análisis, evidencias, pruebas, resultados de las investigaciones y cualquier otro elemento disponible que se relaciona con el hecho o Práctica Prohibida; NUMERAL E: RECOMENDACIONES: Cuando se determine la existencia de irregularidades o la comisión de una Práctica Prohibida, el BCIE emitirá las acciones y recomendaciones que se enumeran a continuación, sin que sean limitativas, siendo éstas de observancia y cumplimiento obligatorio. Lo anterior, sin perjuicio de que el BCIE tenga la facultad de denunciar el caso correspondiente a las autoridades locales competentes: 1) Emisión de una amonestación por escrito; 2) Adopción de medidas para mitigar los riesgos identificados; 3) Suspensión de desembolsos; 4) Desobligación de recursos; 5) Solicitar el pago anticipado de los recursos; 6)Cancelar el negocio o la relación contractual; 7) Suspensión de los procesos o de los procedimientos de contratación; 8) Solicitud de garantías adicionales; 9) Ejecución de fianzas o garantías; 10) Cualquier otro curso de acción aplicable conforme el presente contrato; NUMERAL F: LISTA DE CONTRAPARTES PROHIBIDAS: El BCIE podrá incorporar a las Contrapartes y sus Relacionados en la Lista de Contrapartes Prohibidas, que para tal efecto, ha instituido. La inhabilitación de forma temporal o permanente en dicha Lista de Contrapartes Prohibidas, será determinada caso por caso por el BCIE; El BCIE otorgará a las contrapartes y sus relacionados la oportunidad para presentar sus argumentos de descargo, a través de la realización de un procedimiento administrativo; Este Anexo forma parte integral del presente contrato, por lo que la Contraparte acepta cada una de las disposiciones aquí estipuladas.- **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: SUPERVISIÓN DEL ENTE FINANCIERO DEL PROYECTO**.- El BCIE en base a lo establecido en el Convenio de Préstamo 2101, firmado con el Gobierno de Honduras, ejercerá la supervisión que estime pertinente sobre la ejecución del proyecto, de forma independiente a la supervisión directa de SAG o firma Supervisora contratada para ejercer dicha labor, debiendo el Consultor brindar toda la colaboración necesaria y facilitar la documentación que le sea requerida por el supervisor asignado por el banco para la realización de esta actividad.-**CLAUSULA DECIMA QUINTA: RECEPCIÓN DE LA OBRA.** Para la recepción provisional de la obra se deberá contar con la validación por parte del **CONSULTOR**, se efectuará una inspección preliminar que estará integrada por el Supervisor de **SAG,** el CONSULTOR y el Ingeniero Residente del Proyecto asignado por el Contratista**,** para verificar que las obras se encuentran en estado de ser recibidas, para lo cual el CONSULTOR elaborará un informe que será del conocimiento de la Unidad Coordinadora del Programa. Si de la inspección a que se refiere el párrafo anterior resultare necesario efectuar correcciones por defectos o detalles pendientes, el Supervisor dará instrucciones precisas al

CONTRATISTA para que a su costo proceda dentro del plazo de diez (10) días calendario para que realice la reparación o terminación de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos contractuales-.De ser satisfactorias el CONSULTOR notificará a la Unidad Coordinadora del Programa y ésta a su vez nombrará una comisión de recepción definitiva que deberá estar integrada por un representante de la Unidad Coordinadora del Programa, Asesoría Legal, Auditoría Interna en calidad de observador, el **CONSULTOR** que supervisa el Proyecto y cualquier otro funcionario que UAP de SAG proponga; y el representante del Consultor para verificar que las obras se encuentren en estado de ser recibidas en forma definitiva. Esta comisión procederá a efectuar las comprobaciones, pruebas y revisiones finales, quien podrá recomendar a la UAP de la SAG sobre lo antes indicado. Si así procediere, se extenderá al Contratista la recepción definitiva de la obra, debiendo el mismo sustituir la Garantía de Cumplimiento por la Garantía de Calidad.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIONES**.- **SAG** podrá por razones de interés público, realizar modificaciones al presente contrato, estas cuando importen aumento o disminución en la cuantía de las prestaciones previstas originalmente en el contrato, siempre que no excedan del diez por ciento 10% de su valor se harán mediante Ordenes de Cambio, si la modificación excediere el porcentaje antes indicado se suscribirá una ampliación del Contrato siguiendo las mismas formalidades del presente contrato.- El Banco solamente cubrirá incrementos en el monto del contrato hasta en un Diez por ciento (10%) siempre y cuando dicho monto pueda cubrirse con los fondos pendientes por ejecutar, y siempre que se obtenga la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica.- **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**.- Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido proveerse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: **a)** Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; **b)** Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea el SAG o sus agentes civiles o municipales; **c)** Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Nevadas, Avalanchas, Huracanes, Inundaciones; **d)** Hundimientos de Barcos, Descarrilamiento de Trenes y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.- **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-** Cualquiera de las partes contratantes podrá invocar la Resolución de este Contrato por cualesquiera de las causas siguientes: **1)** El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas; **2)** La falta de constitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato o de las demás garantías a cargo del consultor dentro de los plazos establecidos; **3)** La suspensión definitiva de las obras; **4)** La muerte del consultor si no pudieren concluir el contrato sus sucesores; **5)** La suspensión de pagos al Consultor; **6)** Los motivos de

interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución; **7)** El mutuo acuerdo de las partes; **8)** El no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases de Concurso Público Internacional Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017; **9)** Por falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.- **10)** En caso de que el Organismo Internacional o Nacional suspenda o cancele el préstamo o donación, como fuente de financiamiento; y **11)** Cuando el Organismo a cargo del financiamiento de la operación cancele el proyecto, **12)** Haber incurrido cualquiera de las partes en prácticas prohibidas en relación a la ejecución del presente contrato; y las demás que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría con recursos del BCIE**; 13)** Cancelación o resolución del contrato de obra objeto de los trabajos de la Supervisión; y, **14)** Las demás que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría con recursos del BCIE, y las demás leyes aplicables al presente caso. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO.** Siempre que mediare causa justificada el Contratante podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato de conformidad con lo previsto en los artículos 119 numeral 3, 127 numeral 3 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras; y, artículos 251 y 252 de su Reglamento. En caso que se acordase la suspensión del contrato, ya sea ésta temporal o definitiva, deberá levantarse la correspondiente Acta de Suspensión, que deberá ir firmada por el Coordinador de la UCP-PDABR, el representante legal del Contratista y el representante legal del Supervisor de la Obra. En esta acta se dejará constancia del acto administrativo por el cual se acordó la suspensión, sus causas y la parte o partes o la totalidad de las prestaciones del contratista afectadas por aquélla; se acompañará, asimismo, un informe del estado de ejecución al momento de la suspensión, incluyendo, la descripción y medición de las unidades de obra ejecutadas y los materiales que se encontraren almacenados, acopiados a pie de obra utilizables exclusivamente en las mismas, y el plazo por el cual se sus penderá la ejecución del contrato. El contratante podrá dar instrucciones para que, en cualquier momento, se suspenda la realización de una determinada parte, o incluso del conjunto de los trabajos encomendados al contratista, ejecutándose en tal supuesto los correspondientes reajustes del cronograma de ejecución. Si se lograra la reactivación del contrato resolviendo las causas que dieron origen a su suspensión, se levantará un acta de reactivación del contrato firmada por el Coordinador de la UCP-PDABR, el representante legal del Contratista y el representante legal del Supervisor de la Obra. En esta acta deberá definirse la fecha a partir de la cual se reactiva la ejecución del contrato y de la cual se medirá el plazo pendiente por ejecutar del contrato, reportando cualquier deterioro que hubieren sufrido las obras sin que las mismas sean imputables al contratista. De existir una instrucción de suspensión del contrato, el contratante podrá: a) Prorrogar el contrato por un tiempo igual a la demora, b) convenir con el contratista nuevas obligaciones contractuales a partir

de ese momento, c) Resolver el contrato sin responsabilidad para las partes contratantes, liquidando al contratista conforme a las obras ejecutadas, los gastos incurridos y los compromisos que razonablemente hubiere contraído con motivo del contrato al momento en que se detuvieron los trabajos. Es entendido por las partes que cualquier suspensión de la obra por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no conllevará la aplicación de multas por retraso previsto en este contrato. En lo no considerado en esta cláusula se aplicará lo establecido en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento.-**CLÁUSULA VIGESIMA: RETENCIONES.-** La **SAG** aplicará a el **CONTRATISTA** las retenciones de impuestos que corresponda según la ley de impuesto sobre la renta en sus artículos 50, para personas naturales y jurídicas domiciliadas calculado sobre la utilidad del monto total del contrato y articulo 51 para personas no domiciliadas en el territorio Nacional, sobre la totalidad del ingreso bruto percibido en el País como corresponda, salvo que el contratista acredite su residencia permanente y/o estar sujeto al régimen de Pagos a Cuenta, en este último caso no se realizará dicha retención.- **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.-** Forman parte íntegra del presente contrato en el siguiente orden de prelación: **1)** Bases del Concurso Público Internacional Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-02-2019; **2)** La Oferta original del consultor **3)** Garantías **4)** Informe de Revisión, Análisis y Recomendación del Concurso Público Internacional Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-02-2019, recomendando la adjudicación del Concurso a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx previa a la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica **(BCIE)**; **5)** Resolución emitida por la Secretaría General en la que se adjudica del Concurso Público Internacional Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-02-2018**,** contando con la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica **(BCIE)**; **6)** Oficio GERHON-xxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica **(BCIE)** concede la No Objeción para dar inicio al proceso del Concurso Público Internacional Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPI-1-02-2019, **7)** Oficio GERHON-xxxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica **(BCIE)** concede la No Objeción al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del proceso del Concurso Público Internacional Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPI-1-02-2019, **8)** Enmiendas y Circulares Aclaratorias, **9)** Plan de Mitigación Ambiental (Si Aplica) **10)** Anexos a las Bases de Concurso.- **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: RESPONSABILIDAD CIVIL.- EL CONSULTOR**, será el único responsable de todo tipo de reclamos, demandas, querellas, incidentes, etc., como consecuencia de daños y perjuicios ocasionados a terceros, en sus personas o en sus obras, por cualquier operación llevada a cabo en cumplimiento de este contrato.- **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: LEY APLICABLE.-** En todo aquello no previsto en este contrato, y demás documentos que lo conforman, se estará dispuesto a lo estipulado en el Convenio de Crédito No. 2101 y forma supletoria la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento y demás Leyes Aplicables del estado de Honduras. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES. -** Ambas partes aceptan todas las estipulaciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento. - En fe, de lo cual

y para constancia, se firma el presente documento, por duplicado, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los xxxxxxx días del mes de xxxxxxxxxx del año 2019.

_____	_____
MAURICIO GUEVARA PINTO **SECRETARIO DE ESTADO** **SAG**	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **REPRESENTANTE LEGAL** **XXXXXXXX**