

TDR



C N S V

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL



**PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
No. CNSV-SEDS-CD-GA-2021-14**

**EL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL, A
TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN EL
DESPACHO DE SEGURIDAD, REQUIERE LA:**

**“SUPERVISIÓN DE OBRAS
EXTERIORES PARA LA
CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE
CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES,
DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA,
DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE
VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)”**

ALDEA EL OCOTAL, F.M.

21 DE MAYO DE 2021

SECCIÓN I:

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

1. CONTRATANTE

El Consejo Nacional de Seguridad Vial (CNSV), a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad/Policía Nacional de Honduras – en adelante **EL CONTRATANTE** – promueve entre las empresas que tengan el interés de participar en el proceso de Contratación Directa No. CNSV-SEDS-CD-GA-2021-14, que tiene por objeto la “**SUPERVISIÓN DE OBRAS EXTERIORES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)**”, en el marco del **ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA** en todo el territorio nacional, declarada por el Señor Presidente Constitucional de la República en Consejo de Secretarios de Estado, mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero de 2020, reformado por el PCM-016-2020, PCM-023-2020, y prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2021 por el PCM-146-2020 del 29 de diciembre de 2020.

Esto con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de dengue; asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la actual ocurrencia de infección por coronavirus (COVID-19).

2. JUSTIFICACIÓN

“**EL CONTRATANTE**” requiere la “**SUPERVISIÓN DE OBRAS EXTERIORES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)**”, con el propósito de fortalecer las capacidades internas y logísticas de dicha Dirección, que permitan contar con

condiciones y herramientas propicias para mejorar el desarrollo del servicio policial, y potenciar la respuesta operativa que demanda la ciudadanía.

Todo esto como parte de las acciones y estrategias plasmadas por “**EL CONTRATANTE**” en el Plan Operativo Anual aprobado para el periodo 2021-2022.

3. TIPO DE CONTRATO

Como resultado de este proceso de contratación se podrá otorgar un **CONTRATO DE CONSULTORÍA** celebrado entre el Consejo Nacional de Seguridad Vial, a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, y el(s) oferente(s) ganador(es).

4. OBJETO DE CONTRATACIÓN

Supervisión de Terracería y Pavimentos para la Construcción de Centro de Certificación de Conductores, Departamento de Choluteca, de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte (DNVT).

5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El financiamiento de esta contratación proviene de fondos del **FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE SEGURIDAD VIAL**, constituido entre la Secretaría de Estado en el Despacho de Finanzas (SEFIN), la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad (SEDS) en representación del Consejo Nacional de Seguridad Vial y el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

6. IDIOMA DE LAS OFERTAS

Deberán presentarse en **español**, incluso información complementaria como catálogos técnicos, etc. En caso que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, el proveedor deberá acompañar la traducción oficial de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional para su validez.

7. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución de la República.
- Tratados Internacionales ratificados por Honduras.
- Ley General de la Administración Pública.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- Código de Conducta y Ética del Servidor Público.
- Disposiciones Generales del Presupuesto General de la República 2021.
- Decretos Ejecutivos No. PCM-005-2020 de fecha 10 de febrero de 2020, reformado por el PCM-016-2020, PCM-023-2020, prorrogado hasta el 31 de diciembre de 2021 por el PCM-146-2020 del 29 de diciembre de 2020, y la normativa emitida en virtud de la Declaratoria de Emergencia Nacional Sanitaria por la Propagación del COVID-19.
- Demás normativa aplicable a la materia.

8. REUNIÓN DE ACLARACIONES

Con el propósito de aclarar consultas que tengan los interesados en el proceso, incluyendo aquellas remitidas en formato físico o digital, el ente contratante celebrará una **Reunión Informativa de Aclaraciones bajo la modalidad virtual**, cuya participación es *opcional* y no obligatoria.

Posteriormente, se difundirá entre todos los interesados el documento oficial de Aclaraciones para su conocimiento y consideración al momento de preparar sus ofertas.

Datos de la Reunión:

- **Enlace de Ingreso:**
<https://us04web.zoom.us/j/71051027125?pwd=N2FrYUs1WGxzM2owRW9MNVdoTHRzQT09>
- **ID de reunión:** 710 5102 7125

- **Código de acceso:** daNF3z
- **Hora:** 2:00 p.m.
- **Fecha:** 10/06/2021

Período máximo para recibir Aclaraciones: miércoles 11 de junio de 2021, a las 04:00 p.m., hora oficial de la República de Honduras.

9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

- a. Las ofertas se presentarán en formato físico en la **Ventanilla de atención al público de la Oficina de la Gerencia Administrativa de la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad**, ubicada en el Edificio contiguo al Despacho Ministerial, Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, antiguas instalaciones de la Academia Nacional de Policía, antes del Campo de Parada Marte.

Asimismo, deberá adjuntarse un CD con las ofertas en formato digital o remitirlas a los correos electrónicos siguientes: gerencia@seguridad.gob.hn y contratos.licitaciones@seguridad.gob.hn.

- La **fecha límite** de Presentación de Ofertas será: **lunes 21 de junio de 2021**.
 - La **hora límite** de Presentación de Ofertas será hasta las **01:50 p.m.**, hora oficial de la República de Honduras (196 de Hondutel). Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas.
- b. El Acto Público de Apertura de Ofertas se realizará en el **Salón Multiusos de la Gerencia Administrativa** ubicado en el Edificio contiguo al Despacho Ministerial, Aldea El Ocotal, Francisco Morazán, antiguas instalaciones de la Academia Nacional de Policía, antes del Campo de Parada Marte, **a partir de las: 02:00 p.m.** hora oficial de la República de Honduras.

Los interesados en presenciar el Acto Público de Apertura de Ofertas podrán realizarlo también bajo la **modalidad virtual**, a través de la aplicación Zoom, ingresando en el siguiente enlace, el día y hora antes indicados.

- **Enlace:**
<https://us04web.zoom.us/j/77126981343?pwd=cDJmVWZyQmluNUJ5a0gzWE5MejRVZz09>
- **ID de Reunión:** 771 2698 1343
- **Código de Acceso:** ue0c0Y

Para ello, deberán indicar con claridad su nombre, apellido y condición en la que participa (representante – empresa, contratante, beneficiario final, etc. - veedor, órgano contralor, interesado, público en general).

- c. Los oferentes presentarán sus **ofertas firmadas y selladas, en idioma español, formato físico y digital**, en lempiras, foliadas e inicializadas en todas sus hojas por el Oferente o Representante Legal. Asimismo, los Oferentes **NO podrán presentar ofertas alternativas**.

Para la entrega de las ofertas en formato físico, deberán sujetarse a las indicaciones siguientes:

- **FORMATO FÍSICO**

Las ofertas se presentarán en tres (3) sobres diferentes, debidamente cerrados, rotulados en idioma español.

- a. **PRIMER SOBRE: OFERTA ECONÓMICA**

Contendrá Original y dos (2) copias de la Oferta Económica y será rotulado “OFERTA ECONÓMICA”.

- b. **SEGUNDO SOBRE: OFERTA TÉCNICA**

Contendrá Original y dos (2) copias de la Oferta Técnica y será rotulado “OFERTA TÉCNICA”.

- c. **TERCER SOBRE: DOCUMENTACIÓN LEGAL**

Contendrá Original y dos (2) copias de la Documentación Legal y será rotulado “DOCUMENTACIÓN LEGAL”.

Todos los sobres deberán rotularse de la manera siguiente:

PARTE CENTRAL:

Gerencia Administrativa
Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad
Aldea El Ocotal, Francisco Morazán

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre completo del oferente, dirección completa, números de teléfonos, correo electrónico oficial para las comunicaciones correspondientes.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

OFERTA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
No. CNSV-SEDS-CD-GA-2021-14
“SUPERVISIÓN DE OBRAS EXTERIORES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)”.

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Fecha límite de recepción; **lunes 21 de junio de 2021.**

Hora límite de recepción: **01:50 p.m.** hora oficial de la República de Honduras.

La parte de atrás de la cerradura de los sobres, debe estar estampada con el sello de la empresa.

Si el paquete no está sellado y rotulado según lo solicitado, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad no recibirá la oferta.

- FORMATO DIGITAL

La versión digital de las ofertas podrá remitirse anexando un CD en los sobres presentados físicamente o remitiendo la documentación pertinente a las direcciones de correo electrónico gerencia@seguridad.gob.hn y contratos.licitaciones@seguridad.gob.hn

Cada archivo deberá identificarse según su contenido, siguiendo todas las formalidades antes descritas (firmadas, selladas, foliadas, etc.) y distinguiendo si se trata de Oferta Económica, Técnica o Documentación Legal.

10. VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de **Treinta (30)** días calendario, contados a partir del día de presentación de la oferta.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el órgano contratante podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los proponentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento.

11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

Toda la documentación será dirigida a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, en representación del Consejo Nacional de Seguridad Vial. Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

INFORMACIÓN LEGAL (SOBRE DOCUMENTACIÓN LEGAL):

- a. Copia de Escritura de Constitución y sus Reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
- b. Copia del Poder del Representante Legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- c. Copia de RTN del Representante Legal de la empresa.
- d. Copia de Tarjeta de Identidad y RTN del Representante Legal de la empresa.

- e. Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado extendida por ONCAE, o que se encuentra en trámite, en su caso.
- f. Constancia de Solvencia extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- g. Constancia de no tener litigios pendientes contra el Estado de Honduras, extendida por la Procuraduría General de la República.
- h. Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades.
- i. Declaración Jurada de la empresa y de su Representante Legal de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados de los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Lavado de Activos.
- j. Declaración Jurada de la empresa y de su Representante Legal de que actúa conforme a los Principios de Buena Fe, Integridad, Honorabilidad y Conducta Ética, Moral y respeto a las Leyes de la República, y no se ha prestado, ofrecido ni aceptado para la comisión de colusión, actos deshonestos, prácticas corruptivas, engaño, influencia y otros que vulneren la legalidad y transparencia del presente proceso de contratación.
- k. Formulario de Información sobre el Oferente.
- l. Copia del Formulario de Presentación de Oferta (**DEBE INCLUIRSE SU ORIGINAL EN EL SOBRE DE LA OFERTA ECONÓMICA**).

En caso de presentar copia de documentos, estas deberán venir debidamente autenticadas por Notario Público.

Las auténticas de fotocopias y firmas deberán presentarse en certificados de autenticidad separados.

INFORMACIÓN FINANCIERA (INCLUIR EN EL SOBRE DE DOCUMENTACIÓN LEGAL):

- a. Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo **por al menos el 50%** del valor total de la oferta, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, etc.
- b. Copia autenticada de los Estados de Resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, auditados por una compañía debidamente autorizada e inscrita en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
- c. Autorización para que la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad¹ pueda verificar la documentación presentada con los emisores.

INFORMACIÓN TÉCNICA (SOBRE OFERTA TÉCNICA):

- Propuesta Técnica.
- Curriculum Vitae del consultor (individual) o del personal que participará del proyecto (empresa).

INFORMACIÓN ECONÓMICA (SOBRE OFERTA ECONÓMICA)

- a. Original del Formulario de Presentación de Oferta (Ver Anexos).
- b. Plan de Oferta o Formato de Cotización (Ver Anexos).
- c. Este Plan deberá ser firmado y sellado por el Representante Legal del ofertante, en papel membretado. Los precios deberán presentarse en Lempiras y únicamente con dos decimales.
- d. El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados y ofertados a la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad/Policía Nacional.

12. EVALUACIÓN DE OFERTAS

¹ Autorización debe presentarse en papel membretado, firmado y sellado por el Representante Legal.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas y criterios:

- **FASE I: Verificación Legal**

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio:

ASPECTO/CRITERIO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
PRESENTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA		
Copia de Escritura de Constitución y sus Reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.		
Copia del Poder del Representante Legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.		
(...)		

- **FASE II: Evaluación Financiera**

ASPECTO/CRITERIO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
PRESENTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA PRESENTADA		
Documentos probatorios de acceso inmediato a dinero en efectivo por al menos el 50% del valor total de la oferta, pueden ser evidencias de montos depositados en caja y bancos, constancias de créditos abiertos otorgados por instituciones bancarias, nacionales o extranjeras, etc.		

Copia autenticada de los Estados de Resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior, auditados por una compañía debidamente autorizada.		
(...)		

- **FASE III: Evaluación Técnica**

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
PRESENTACIÓN, CUMPLIMIENTO Y VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA		
Propuesta Técnica.		
Curriculum Vitae del consultor (individual) o del personal que participará del proyecto (empresa).		

La institución se reserva el derecho de solicitar y programar una inspección o visita de campo para validar la información contenida en los sobres.

13. GARANTÍAS

Se aceptarán solamente Fianzas y Garantías Bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, Cheques Certificados y Bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

a. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- Plazo de presentación: Hasta **cinco (05) días hábiles** posteriores a la suscripción del contrato.

- Valor: La Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente **al quince por ciento (15%)** del monto contractual.
- Vigencia: Deberá estar vigente hasta **al menos noventa (90) días calendario** posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del contrato.
- Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegase a aumentar.

14. FORMA DE PAGO

“EL CONTRATANTE” efectuará el pago del Contrato contra entrega de las estimaciones de obra ejecutadas y aprobadas por el personal técnico que sea designado para la Supervisión de la Obra.

15. MULTAS

Cuando el Proveedor incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República vigentes.

SECCIÓN II:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL ALCANCE (OBRAS EXTERIORES)

ANTECEDENTES

El Gobierno de la República de Honduras y la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, a través de la Dirección Nacional de Vialidad y Transporte, con el propósito de atender la situación de la ejecución del proyecto de infraestructura “**CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)**”; contratará los servicios de

Consultoría para la **“SUPERVISIÓN DE OBRAS EXTERIORES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)”**, con la experiencia necesaria para llevarlo a cabo, de conformidad con los estándares y normativa nacional e internacional aplicables, a fin de asegurar la funcionalidad, seguridad y calidad de los sistemas óptimos.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Objetivo General

Contar con los servicios técnicos de una consultoría que lleve a cabo la supervisión de las actividades planificadas para la construcción **“CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)”**

Objetivo Específicos

1. Velar por el estricto cumplimiento de contrato y que la obra se desarrolle bajo las especificaciones técnicas presentadas y Documento de Contratación utilizados para la adjudicación del contrato de construcción.
2. Velar por la correcta administración de los tiempos y recursos necesarios para que la obra se desarrolle de manera satisfactoria.
3. Validación técnica de obras exteriores presentados por el Contratista.
4. Mantener una comunicación fluida entre Contratista, Administradores de contrato de la Gerencia Administrativa, la Unidad Ejecutora de proyectos y Unidades de la Policía Nacional beneficiarias.
5. Preparar informes mensuales sobre estatus y avances del proyecto e informes semanales ejecutivos.
6. Participar en reuniones de seguimiento del proyecto.

ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

La consultoría comprenderá la supervisión de Obras Externas del proyecto en mención, durante todo el proceso constructivo hasta su funcionamiento total.

PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS.

La “SEDS” a través de la Dirección de Logística, entregará al supervisor toda la documentación relativa al proyecto a ejecutarse (que disponga, en caso necesario revisara lo entregado por el contratista a la supervisión). El supervisor es el responsable de velar por la correcta ejecución del proyecto hasta su alcance.

El Consultor tomará como fundamento la información que se le facilitará a través de lo presentado por el Contratista como ser: planos, presupuestos, especificaciones técnicas, fichas de costos y programación.

Para el control y seguimiento de las actividades a realizar en el proceso de construcción, se requiere de los servicios de un consultor que realice la supervisión de obras externas.

Para alcanzar el objetivo de esta consultoría, el Consultor cumplirá con las diferentes actividades que componen las etapas que se describirán mas adelante. Concibiéndose que estas actividades no son una limitación en cuanto al alcance de los trabajos a ser realizados y que las mismas podrán ser ampliadas y/o modificadas por éste, de acuerdo a su experiencia.

El Consultor suministrará el personal e insumos necesarios para la supervisión y control de la obra en el sector que le compete supervisar. Es entendido que el Consultor asumirá toda la responsabilidad técnica para la prestación de los servicios profesionales y tendrá las obligaciones y responsabilidades de carácter técnico, financiero y administrativo que, de

acuerdo, a las mejores prácticas de ingeniería y arquitectura, sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos, aunque en estos términos de referencia no se mencionen de manera específica.

El Consultor evaluará anticipadamente el proyecto, con el propósito de verificar, las cantidades de obra preliminares que sirvieron de base para la contratación del mismo y determinar a la vez si son adecuadas y suficientes, haciendo una inspección minuciosa de toda la información existente en gabinete y en el campo, los aspectos principales y/o críticos del proyecto, estudio de suelos, estado y disponibilidad del terreno, verificación de topografía y nivelación, y otros aspectos que el Consultor considere importante para obtener por sí mismo y bajo su propia responsabilidad todas aquellas observaciones que pudieran ser necesarias para efectuar los servicios contratados, para cual revisará planos y especificaciones técnicas de construcción disponibles, criterios, normas y parámetros utilizados en el dimensionamiento de los componentes del sistema incluyendo materiales y otros.

ACTIVIDADES GENERALES A DESARROLLAR

El Consultor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control:

Calidad: Verificando adecuadamente la calidad de materiales incorporados mediante pruebas de laboratorio, estudios, la selección, entrenamiento y desempeño del personal del Contratista y los resultados del laboratorio para el control de algunos productos como el concreto, acero de refuerzo y cualquier dinámica especificada en normas nacionales e internacionales de construcción.

Ambiental: Vigilando 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 y administración de seguridad en la construcción.

Económico: Ejecución del proyecto y planificación y monitoreo del comportamiento y de la ruta crítica y el sistema de información y reportes del proyecto.

Administrativo: Revisando, aprobando, modificando o rechazando, según el caso y

certificando las solicitudes de pago del Contratista, llevando el control de los valores acumulados, de las deducciones aprobadas, de las multas y/o sanciones si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las garantías y los seguros extendidos por el Contratista.

Legal: Dictaminando acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato; de las actividades del Contratista.

Técnico: asegurándose que en cada momento el Contratista disponga de los recursos humanos y logísticos en número y condición operativa suficiente para alcanzar los rendimientos programados y lograr el cumplimiento del cronograma de ejecución de obra, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en las especificaciones técnicas;

El Consultor preverá anticipadamente a su ejecución e informará por escrito cualquier modificación o alteración que pudiese ocurrir en el desarrollo físico del proyecto, que fuere necesaria para un mejor cumplimiento o economía en el proyecto, junto con la razón técnica justificativa y con la incidencia en el monto del Contrato, para que sea analizada y aprobada por la SEDS o quien esta disponga, previo a su construcción.

El Consultor hará la revisión integral del proyecto terminado, para la recepción del mismo, velará por la corrección de defectos, hará la conciliación de obra final y apoyará en la aceptación de las obras, para lo cual preparará toda la documentación necesaria para el cierre del proyecto, revisión de planos tal como se construyó y manuales de mantenimiento y operación de las edificaciones (SI APLICARA).

Asimismo, el Consultor servirá de enlace entre el Contratista y la SEDS, preparará y remitirá una serie de informes descritos en estos términos de referencia relacionados con el avance y ejecución de las obras en su alcance.

ETAPAS DE LA CONSULTORÍA

Se prevé que esta consultoría se desarrolle en dos etapas: **i) Etapa I “Supervisión” y ii) Etapa II “Cierre Final”**. A continuación, se da un detalle de cada una de estas Etapas.

ETAPA I SUPERVISIÓN

La etapa de supervisión para la **“SUPERVISIÓN DE OBRAS EXTERIORES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)”**, contempla trescientos (300) días calendario de Vigencia de consultoría, contando la primera etapa, doscientos ochenta y cinco (285) días calendario y una segunda etapa de cierre que comprende los últimos quince (15) días calendario.

Así mismo la SEDS dará seguimiento al proyecto realizando visitas periódicas a los sitios de las obras, hará las observaciones que estime necesarias al Consultor, realizará reuniones administrativas mensuales, participará en los cierres de cantidades de obra, revisará los informes del Consultor, asimismo realizará las revisiones de estimaciones del Contratista y reembolsos del Consultor. De igual manera y de ser necesario el Consultor podrá solicitar aclaraciones a la SEDS a fin de llevar a cabo la consultoría.

Esta Etapa se resume en cinco actividades:

- 1) Actividades de revisión
- 2) Supervisión de la Construcción;
- 3) Administración y control del alcance propuesto;
- 4) Reuniones administrativas;
- 5) Informes.

1) Actividades de revisión

Las actividades de revisión a ser realizadas por el Consultor, se refieren a todos los procesos de revisión que son necesarios para definir el alcance de una obra, principalmente en lo que se refiere a:

- Evaluar completamente las obras exteriores, con el propósito de verificar las cantidades de obra y determinar a la vez si son adecuadas y suficientes conforme a los planos constructivos.
- Revisar planos y especificaciones técnicas de construcción disponibles.
- Revisar criterios, normas y parámetros utilizados en el dimensionamiento de los componentes del sistema incluyendo especificaciones técnicas, materiales y otros.
- El Consultor hará una inspección minuciosa de toda la información existente para obtener por sí mismo y bajo su propia responsabilidad todas aquellas observaciones que pudieran ser necesaria para efectuar los servicios contratados.
- Revisar y analizar soluciones propuestas a fin de verificar si las mismas cumplen con los requerimientos técnicos y económicos que garanticen la operación óptima y eficiente de los sistemas y sus componentes.
- Recopilar datos del proyecto, estas actividades deberán ser descritas en detalle por el Consultor.
- De ser necesario corregir planos constructivos y especificaciones técnicas, si existieran, así mismo, elaboración y aprobación de los planos y especificaciones complementarios, todo lo anterior proporcionados por el contratista para su respectiva revisión.
- Revisar la integración de las recomendaciones establecidas en el Diagnóstico Ambiental del proyecto. Asimismo, revisar el plan de manejo ambiental y las especificaciones ambientales para construcción conforme con las resoluciones de la División Municipal Ambiental.
- Revisar y analizar el programa de ejecución de obra del Contratista, así como la asignación de recursos (humano, equipo y materiales) y el programa de inversión financiera ajustándose al plazo estipulado en el contrato y a las condiciones generales y especiales del mismo. El programa de trabajo deberá considerar aspectos tales como plazo contractual, frentes de trabajo, subcontratistas, régimen de lluvias en la zona del proyecto, etc.

2) SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN

El Consultor será responsable junto con el Contratista de la calidad de la obra, deberá efectuar

una inspección continua y completar todo el trabajo realizado, no limitarse a las actividades siguientes:

1. Revisar los planos constructivos, alcances de obras y especificaciones técnicas del proyecto de su respectivo alcance.
2. Participar y llevar adelante el inicio de entrega del sitio del proyecto.
3. Apertura de Bitácora con las firmas del supervisor, SEDS y Contratista.
4. Estudiar detenidamente la documentación contractual para la ejecución de las obras, efectuando las consultas o aclaraciones del caso para la correcta interpretación de la misma.
5. Verificará la correcta demarcación de todos los elementos del proyecto.
6. Durante el desarrollo de las obras, asumirá el Status de representante del dueño, actuando en todo momento a favor de los intereses de la institución, todo ello acorde con los cánones de ética establecidos para la correcta práctica profesional, además deberá mantener permanentemente informado a la institución (unidades administradora y técnica) de las incidencias, que se presenten durante la ejecución del proyecto y deberá atender con la debida diligencia las indicaciones que le exponga el dueño.
7. Asistirá y participará en las reuniones de coordinación entre el coordinador técnico de proyectos, y las autoridades de la SEDS, con relación al desarrollo del proyecto.
8. Informará mensualmente al coordinador técnico de proyectos de la SEDS, del estado de desarrollo del proyecto. En dicho informe, el supervisor deberá mostrar las actividades previstas a realizar en el período siguiente.
9. Supervisará e inspeccionará en cada lugar de trabajo la construcción de las obras, en las instalaciones que se lleven a cabo conforme los documentos contractuales, proporcionando el personal, vehículos y equipos necesarios. Se le facilitará gratuitamente un juego de planos, especificaciones técnicas, alcances de obra del proyecto y copia del contrato del constructor.
10. Examinará y aprobará la calidad, cantidad de materiales, equipo y calificación de la mano de obra a ser incorporados en la obra, pudiendo someter a examen, la calidad de los materiales que se proyecten emplear en las obras, así como en su caso, la de aquellos ya incorporados a

las mismas. Analizará el resultado de dichos exámenes y dará, los informes correspondientes si así lo requiriera.

11. Hará las verificaciones y correcciones necesarias, cuando en la ejecución de la obra se descubriese alguna discrepancia entre los documentos contractuales, y las condiciones físicas del sitio de la obra o de la obra misma y presentará al contratista la orden de cambio correspondiente. Esta sólo tendrá valor cuando haya sido aprobada previamente por la supervisión interna.

12. Documentará adecuadamente con memoria de cálculo, mediciones, croquis y todo lo que sea necesario para justificar todo cambio y magnitud de mismo que signifiquen incremento o disminución de costo del proyecto, el cual deberá contar con la autorización previa de la supervisión interna.

13. Inspeccionará la obra física realizada para los pagos parciales del contratista; verificará las estimaciones de trabajo que éste presente a cobro; comprobará la calidad y cantidades de obra realizadas y las certificará, presentándolas al coordinador técnico de proyectos, acompañadas con la memoria de cálculo de volúmenes de obra, firmados y sellados ambas partes has su alcance.

14. Llevará controles mensuales del avance de la obra física, verificando el cumplimiento del programa de trabajo. En caso de observarse atrasos, propondrá soluciones por escrito al contratista y recomendará a la SEDS, la imposición de la correspondiente multa por causas imputables al contratista.

15. Llevará un control estricto de todos los materiales recuperables de las instalaciones a remover o a demoler, los cuales serán entregados al propietario, mediante acta firmada por el contratista y el supervisor interno.

16. Velará porque el contratista no dañe los servicios y acceso a las instalaciones existentes, tales como: electricidad, telefonía, informática, agua potable, aguas negras, drenaje pluvial, etc...

17. Ordenará al contratista la realización de pruebas que no estén contempladas en las especificaciones técnicas, y que sean necesarias para verificar si alguno de los trabajos no tiene defecto.

18. Facilitará la comunicación en la obra, usando la bitácora, la que deberá permanecer todo el tiempo en el sitio del proyecto. Los libros de bitácora, serán proporcionados y custodiados por el contratista y serán propiedad de la SEDS. Toda correspondencia entre el contratista y el supervisor y viceversa, el remitente enviará copia a las autoridades de la SEDS.

19. Señalará al contratista las deficiencias en las obras, así como las medidas correspondientes. No se autorizará nuevo avalúo hasta que las deficiencias hayan sido corregidas satisfactoriamente.

20. Entregar en tiempo y forma a las autoridades de la SEDS el formulario de monitoreo de la calidad de la obra supervisada. Este será requisito para recibir el último pago.

21. Será responsable ante la SEDS por los errores constructivos que causen o no, daños a las obras comprendidas en el contrato, o a terceros durante o después de su ejecución, cuando dichos errores se deban a cambios ordenados por la supervisión, por su negligencia, incapacidad o descuido durante el período de construcción. Esto será cuantificado por la SEDS para los efectos siguientes. En tal caso, correrán por cuenta del supervisor, las reparaciones y restituciones de daños correspondientes, lo cual se aplicará al próximo pago. Después de vencido el plazo de compromiso indicado subsistirá siempre la responsabilidad que le corresponde al supervisor.

22. Será responsable ante la SEDS por todos los volúmenes de obra autorizados por él mismo para proceder a pagar un avalúo. En el caso que autorice avalúos por obras no realizadas a la fecha de autorización al avalúo correspondiente, será por su cuenta y riesgo, el dinero que se pague de más, este hecho se tomará en cuenta para futuras contrataciones. Cuando el supervisor recomiende pagos por obras no realizadas al momento del avalúo, el sobre pago será deducido de sus honorarios. En caso de reincidencia se rescindirá su contrato.

23. Si la SEDS o quien designe, ordenare al supervisor que adopte medidas que, a su juicio, pusieren en peligro la seguridad o la economía de los proyectos, este último argumentará por escrito sus razones técnicas. La autoridad en cuestión, aceptará plena responsabilidad para esas decisiones.

24. Propondrá oportunamente a la SEDS, los trabajos adicionales que juzgue indispensables y presentar el estudio necesario para su aprobación, en el caso de que el contratista solicite por esta causa ampliación de plazo y compensaciones por el trabajo adicional ordenado, deberá presentar para ello, un análisis de costos que incluye materiales, mano de obra, gastos generales y utilidad para el contratista y recomendará la ampliación del plazo del contrato. Dicho estudio debe presentarse en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario, a partir de la fecha en que se propusieren dichos trabajos adicionales (Desde el punto de vista de su alcance).

25. Aprobará y entregará a quien corresponda, los planos actualizados de las obras ejecutadas por el contratista, conteniendo en ellos, los cambios o modificaciones que se efectúen en el desarrollo de su ejecución, tales planos serán proporcionados por el contratista a satisfacción de la supervisión.

26. Efectuará en conjunto con el contratista, la cuantificación final de las obras construidas y la presentará a las autoridades de la SEDS para su aprobación. Con el visto bueno de éste, elaborará órdenes de cambio necesarias de cierre y el acta de recepción sustancial o final de las obras según sea el caso.

27. Realizará la liquidación del contrato, siempre que la SEDS haya verificado y aprobado la obra, siendo requisito presentar:

- Certificado final de aprobación de las obras, emitido por la SEDS del proyecto.
- Acta de recepción final.
- Informe final
- Bitácora
- Monitoreo de calidad
- Liquidación del contratista.

29. Revisará la Orden de Cambio de cierre, el acta de recepción final y aprobará el avalúo final.

PERSONAL DEL CONSULTOR

- Inspeccionar continuamente y completamente todo el trabajo ejecutado por el Contratista, por medio de personal de campo (profesional y técnico) con la debida y aprobada experiencia y verificado previamente por la SEDS. Deberá contemplar la contratación del personal que estime conveniente y la realización de pruebas de compactación de suelo, pruebas de concreto y cualquier otra prueba necesaria para validar la calidad de las obras a ejecutar.
- Permanecer en la zona de trabajo durante el tiempo de ejecución de actividades que requieran su aprobación para el control de calidad del proyecto, sin decremento de la cantidad de visitas por semana que el consultor debe tener en la obra.

SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA

- Verificar la presencia en el proyecto, del personal técnico del Contratista incluidos en el contrato, las especificaciones técnicas, generales, especiales y adicionales, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en dichas especificaciones.
- Solicitar al Contratista el cambio de personal cuando el mismo no esté cumpliendo a cabalidad con su trabajo, o cuando presenten una conducta indebida o sea incompetente y negligente en el cumplimiento.

SUPERVISIÓN DEL EQUIPO UTILIZADO POR EL CONTRATISTA

- Verificar la existencia en el proyecto, de los equipos y maquinaria incluidos en el contrato, las especificaciones técnicas, generales, especiales y adicionales, en número y condición operativa suficiente como para alcanzar los rendimientos programados.
- Llevar un registro del equipo del Contratista, con sus paros por desperfectos mecánicos, mantenimiento y otros y verificar que se tenga el equipo propuesto y necesario para terminar el proyecto en el tiempo contractual, manteniendo informado a la SEDS al

respecto.

- Solicitar al Contratista el retiro de todo el equipo en mal estado que no trabaje efectivamente y que lo reemplace inmediatamente por equipo en buen estado.

SUPERVISION DE MATERIALES

- Vigilar por que las adquisiciones de materiales y otros suministros se efectúen en base a la programación respectiva para evitar demoras y/o paralizaciones en la ejecución de las obras.
- Vigilar que los procedimientos de almacenaje en bodega de los distintos materiales son los adecuados, para garantizar la calidad permanente del producto.
- Revisar el inventario y llevar un control detallado de los materiales almacenados que tenga el Contratista, verificar oportunamente la disponibilidad de éstos y controlar el rendimiento de los materiales utilizados en la obra.

SUPERVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

- Recomendar a la SEDS 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.
- En los casos en que no se cumplan las condiciones enunciadas en las especificaciones técnicas y ambientales, el Contratista definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, debiendo éstos ser aprobados por el Consultor, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente todos los trabajos materia de su contrato. Sin embargo, el Consultor no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados.
- Ordenar la demolición, previa aprobación de la SEDS, no obstante, de ensayos anteriores y pagos parciales que se hayan efectuado, de la obra que se compruebe no

cumple con los requerimientos contractuales siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos.

- El Consultor reflejará en el informe de seguimiento mensual los controles antes mencionados y descritos, deberá señalar la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones, incluyendo el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos (en el sistema estructural, calidad en las obras de drenaje, y obras en general), comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.

SUPERVISION DE AMBIENTE

- Vigilar 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 estudios de impacto ambiental disponibles, asociados al proyecto, todas estas medidas de mitigación deberán ser desarrolladas a medida que se ejecuten las obras.
- Revisar y aprobar el plan de seguridad propuesto por el Contratista para la ejecución de las obras.
- Verificar que el Contratista tome todas las prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente al ejecutar los trabajos de construcción.
- Revisar y aprobar los sitios de apoyo a las obras (canteras, botaderos, campamentos, etc.) y los planes respectivos de instalación, operación y recuperación ambiental.
- Identificar eventuales impactos ambientales que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto y que no se hayan contemplado para la ejecución de las obras y plantear las medidas correctivas para solucionarlos a la SEDS.
- Vigilar que el Contratista no realice el vertimiento de residuos de productos químicos (aceites, combustibles y otros) y que los desechos sólidos sean desalojados en los ríos y

drenajes.

- Vigilar que el Contratista se asegure que árboles o arbustos que están dentro de la propiedad estarán protegidos.
- Asistir en los trabajos de saneamiento de la zona de seguridad, controlar la seguridad de la obra y mantener en las cercanías a las obras el tránsito peatonal y vehicular durante la construcción, exigiendo la señalización correspondiente para tal fin y la coordinación con las autoridades sobre la ejecución de las obras.
- Vigilar que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos, controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
- Vigilar que el Contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del proyecto y revisar y aprobar o desaprobar las medidas adoptadas por el Contratista, para mantener seguridad del personal del Contratista, la Supervisión y los visitantes, sin obstrucciones mayores o peligro y con toda la señalización necesaria.
- Además, deberá incluir el reporte sobre las actividades de protección y recuperación ambiental adoptadas y un juicio crítico sobre el fiel cumplimiento de lo especificado en los documentos ambientales contractuales y en los planes de instalación y recuperación ambiental propuestos por el Contratista.
- Elaborar un cronograma de trabajo para las labores de mantenimiento de las obras a medida que la construcción de cada elemento del proyecto vaya completándose, con recomendaciones sobre los aspectos referentes a considerar por los responsables de dicho mantenimiento, estas recomendaciones se incluirán en el informe final.

3) ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PROYECTO

- Adoptar los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico, ambiental, económico, administrativo y legal de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución del proyecto.

- Revisar que el contratista adquiera todos los seguros necesarios para su personal, debiendo mantener la vigencia de dichos, las pólizas en su capacidad total, durante el período de tiempo de la consultoría, según contrato.
- Controlar que, durante la ejecución de las obras, el Contratista mantenga vigente las fianzas y las pólizas de seguros extendidas por él y que cumpla con las normas y reglamentos de salud ocupacional, seguridad e higiene.
- Llevar un control de la amortización de los anticipos otorgados al Contratista.

PROGRAMA DE TRABAJO Y AVANCE DE OBRA:

Revisar y verificar el cumplimiento del programa de trabajo aprobado, revisar, aprobar o reprobado, cuando fueren justificadas o rechazar las modificaciones al mismo, que proponga el Contratista. De ser necesario el Consultor mediante reuniones periódicas con el Contratista actualizará el programa de trabajo de construcción. Cuando el Consultor considere aceptable una reprogramación propuesta por el Contratista, deberá remitir a la SEDS para su aprobación, acompañándola del dictamen correspondiente con todas las consideraciones necesarias.

- Controlar y verificar adecuadamente el avance de obra, equipo de construcción, administración de seguridad en la construcción, planificación y monitoreo del comportamiento y de la ruta crítica y el sistema de información y reportes del proyecto, a través de un programa de administración de supervisión de construcción (en base a los diagramas de CPM, PERT o similares).
- Revisar y actualizar mensualmente en conjunto con el Contratista, el programa de construcción y de desembolsos del proyecto, entregando una copia a la SEDS para su aprobación. Este programa será analizado durante las reuniones programadas para comprobar el avance del proyecto.
- Controlar estrictamente el plazo contractual de la obra, incluyendo los plazos parciales

y alertar a la SEDS, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.

- Notificar a la SEDS la necesidad de aplicar multas y/o retenciones por incumplimiento de las disposiciones del Contrato de obra.
- Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles reclamos del Contratista sobre el plazo de ejecución de la obra.

CONTROL DE AVANCE

El contratista, deberá presentar una solicitud de avalúo por avance de obra a la supervisión acompañado por la siguiente documentación:

- Formulario de avance físico con las cantidades por actividad realizada.
- Memoria de cálculo
- Avalúo de campo debidamente firmado por el supervisor.

AVALÚOS

Todos los avances son acumulativos a la fecha de avalúo y deberán contener las actividades que tienen movimiento en el período. La firma del supervisor deberá ir en cada cantidad. El avalúo se presentará sin enmendaduras y/o tachaduras, y será reportado con la aprobación de supervisor.

ORDENES DE CAMBIO

Todo proyecto podrá realizar la cantidad de órdenes de cambio que sean necesarias hasta en un 10% del monto contratado, en cualquier momento o etapa de ejecución del mismo.

Una orden de cambio deberá estar acompañada de la siguiente información:

- Carta justificativa del supervisor

- Balance técnico y económico que refleje el cambio en volúmenes de obra.
- Porcentaje de incidencia de la orden de cambio sobre el monto original del contrato.
- Documentación adicional que aclare la propuesta, planos y/o esquemas legibles.
- Análisis de precios unitarios en el caso de ítems no considerados en los alcances de obra originales.
- Memoria de cálculo del levantamiento de obras a ejecutar, conjuntamente entre el supervisor y el contratista.

El supervisor, luego de realizar el análisis de la orden de cambio en cuestión, la presentará a la SEDS para su revisión y aprobación definitiva. La aprobación de una orden de cambio responderá a las siguientes situaciones:

- Cuando no presenten variación del monto original del contrato, serán autorizadas directamente.
- Cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto original del contrato, serán sometidas a consideración de la SEDS.
- No se deberán aceptar órdenes de cambio en las siguientes situaciones:
- Cuando modifiquen el objetivo principal del proyecto.
- Para modificar precios unitarios de actividades previstos en la oferta adjudicada.
- Cambio de materiales por conveniencia del contratista.
- Para ampliar el alcance del proyecto en obras que no sean necesarias.
- Cuando se haya constatado la ejecución de volúmenes y/o actividades adicionales sin haber existido la autorización previa de la SEDS.
- Cuando existan cambios ejecutados, que no hayan sido previamente autorizados por la SEDS o en su defecto el área Técnica.

PRÓRROGA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Toda ampliación de plazo deberá ser presentada por el contratista por escrito al supervisor y éste a su vez a la SEDS. Esta solicitud deberá estar acompañada por los documentos pertinentes, y debe ser presentada conforme lo descrito en este párrafo. Toda solicitud para

ampliar el plazo de contrato deberá ser presentada para su consideración en bitácora con el aval del supervisor dentro de los siete (7) días posteriores al evento que dio origen y justificación a la solicitud de ampliación; pasado este período no se aceptará ni considerará ningún pedido y se procederá de acuerdo a los términos contractuales sobre incumplimiento de plazo de ejecución.

SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La SEDS, a través de quien designe, se reserva el derecho de suspender actividades, notificando por escrito al contratista por lo menos con siete (7) días de anticipación. Podrán existir dos tipos de suspensión:

- a. Suspensión temporal donde el contratista acuerda la manera de suspender las actividades garantizando una pronta reiniciación.
- b. Suspensión definitiva si es imputable al contratista, se procede a la rescisión del contrato.

En caso que las causales no sean imputables al contratista, el coordinador técnico, reconocerá la liquidación del contrato tomando en cuenta todas las obras ejecutadas hasta ese momento.

4) REUNIONES ADMINISTRATIVAS

- Reunión administrativa: El Consultor participará en las reuniones administrativas que se llevarán a cabo en la zona de las obras. El Consultor consensuará fecha y hora de reunión con el Contratista y el Coordinador de Contrato SEDS. En esta reunión se informarán los avances, observaciones, recomendaciones y conclusiones del período y se harán las conciliaciones para la estimación de obra mensual del Contratista.
- 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 la SEDS convoque a su asistencia.
- Elaborar las agendas de las reuniones según indicaciones de la SEDS, convocar a las

personas participantes en las reuniones, tomar apuntes de las reuniones y distribuir a los asistentes las actas elaboradas de dichas reuniones.

5) INFORMES

- **Bitácora:** El Consultor deberá mantener en los proyectos las Bitácoras, para el registro de las actividades más relevantes realizadas en el mismo y estará a disposición de la SEDS y/o personal que esta designe, en cualquier momento que lo soliciten.
- **Informe de seguimiento mensual:** El Consultor preparará un informe mensual que comprenderá los trabajos realizados durante el período, los avances, comentarios y observaciones y el álbum fotográfico del historial constructivo de cada uno de los proyectos, así como copia de bitácora (hoja amarilla).
- **Informe condensado:** El Consultor preparará un informe condensado para efectos de trámite de pago de obra del Contratista y que comprenderá el resumen de los trabajos realizados durante el período y el gráfico de avance financiero.
- **Informe de cierre provisional:** Cuando aplique y a solicitud de la SEDS, el Consultor preparará un informe de cierre parcial, deberá contener copia de bitácora (hojas amarillas). Este informe podrá ser solicitado a medio término de la consultoría.
- **Informe Ejecutivo:** Los informes ejecutivos deben prepararse semanalmente y deberán mostrar el avance físico de la obra y el avance financiero a la fecha además de un pequeño anexo fotográfico de las obras ejecutadas.

ETAPA II CIERRE FINAL

TERMINACIÓN DEL PROYECTO

Recepción provisional

Si así lo contemplase el contrato, una vez concluida la obra, el contratista dará aviso al supervisor para que establezca la fecha y hora para la recepción provisional dentro de un plazo de quince días hábiles. De esta recepción, el supervisor levantará un acta que suscribirá además

a las autoridades de la SEDS y el contratista; en ella se consignarán todas las circunstancias pertinentes en orden al estado de la obra y cumplimiento de las partes. Una vez efectuada la recepción provisional no correrán multas por atraso en la entrega y el contratista dispondrá de un plazo máximo de 20 días calendario a partir de la fecha de recepción provisional para que efectúe la recepción definitiva.

La recepción provisional se mantendrá dentro de los parámetros finales del proyecto, Es decir que los espacios son habitables y completos, solo, ha espera de subsanaciones menores y correcciones constructivas.

Recepción Definitiva

La recepción definitiva constituye la entrega oficial del proyecto. Durante la recepción definitiva, el supervisor revisará que las correcciones y observaciones realizadas al contratista en la recepción provisional hayan sido cumplidas a satisfacción y que la obra se encuentre en óptimas condiciones. El acta de recepción definitiva será un documento indispensable para la tramitación del último pago al contratista; los documentos técnicos y legales de seguimiento del proyecto deberán estar en orden. En esta acta y en la bitácora se registrarán las firmas de los involucrados, dando todas las partes plena aceptación al proyecto concluido.

La etapa de cierre final comprende la revisión integral del proyecto, informe técnico para la recepción de las obras, la corrección de defectos, conciliación de obra final, aceptación de las obras. El Consultor preparará toda la documentación necesaria para el cierre del proyecto y entregará el informe de cierre final, planos tal como se construyó y los manuales de mantenimiento y operación de las edificaciones.

En esta etapa la SEDS dará seguimiento, participará en la revisión integral de la obra, hará las observaciones que estime necesarias al Consultor, participará en el cierre de cantidades de obra, revisará el borrador y el informe de cierre final del Consultor, asimismo realizará la revisión de la estimación de cierre del Contratistas y el pago final de los servicios del Consultor. El Consultor podrá solicitar aclaraciones a la SEDS a fin de llevar a feliz término la consultoría.

Esta etapa se resume en seis actividades: **a.) revisión integral de la obra, b.) corrección de defectos, c.) conciliación de obra, d.) aceptación de las obras, e.) liquidación de contrato e f.) Informes.**

a) REVISIÓN INTEGRAL DE LA OBRA

El Contratista podrá hacer la solicitud de la recepción provisional o total de las obras. Entiéndase por recepción provisional de la obra, la finalización completa del proyecto contratado.

El Consultor hará la inspección final del proyecto a recibir, certificará en cuanto a su terminación y/o determinará las correcciones de defectos que el Contratista deberá realizar para que la obra sea aceptada y hará las recomendaciones para la aceptación de la obra.

Las observaciones, recomendaciones y correcciones de defectos solicitadas por el Consultor deberán constar en la respectiva bitácora del proyecto.

b) CORRECCIÓN DE DEFECTOS

El Consultor deberá verificar que el Contratista realice las correcciones de defectos indicadas luego de la inspección de la edificación o edificaciones a recepcionar.

c) CONCILIACIÓN DE OBRA

El Consultor conciliará con el Contratista el cierre provisional o total de las obras.

d) ACEPTACIÓN DE LAS OBRAS

El Consultor dará cuenta del pedido del Contratista de la recepción provisional o total de las obras a la SEDS, con su opinión clara y precisa sobre si terminó o no la obra y en qué fecha se produjo el término de la misma; y de ser el caso informará sobre las observaciones que tuviera al respecto y de las acciones a tomarse.

El Consultor presentará el informe técnico para la recepción provisional o total de las obras,

antes de la recepción por parte de la SEDS, en el cual se describe la situación de la obra.

El Consultor participará en la recepción provisional y total de las obras, en la realización de las liquidaciones correspondientes y apoyará a la SEDS para la elaboración de las actas de aceptación de las obras (finiquitos).

El Consultor revisará y aprobará los planos finales (que muestran todos los elementos del proyecto tal como se construyeron), preparados por el Contratista, mismos que deberán ser entregados a la SEDS a la terminación de las obras y antes de su aceptación final.

e) LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

El Consultor preparará la liquidación de su Contrato para su aprobación por escrito a la SEDS.

El Consultor preparará un informe para aceptación de servicios definitiva para su aprobación por escrito de la SEDS, con las correspondientes recomendaciones, que muestre el estado de la estructura diez (10) meses después de haber sido entregado el proyecto por parte del Contratista a la SEDS y de manera de poder tomar las medidas que estime conveniente antes de que se venza la fianza de calidad de obra del Contratista.

El Consultor preverá los gastos en que incurra en la presentación del informe y las visitas a los sitios de las obras.

Cumplido lo anterior y finalizado la vigencia de la Garantía de Calidad de Obra, la SEDS emitirá el Acta de Recepción de Servicios Definitiva.

f) INFORMES

- **Informe mensual de avance de obra:** El Consultor preparará los informes mensuales de avance de obra y entregarlos a la SEDS, en donde se indicaran los avances de obra, las justificaciones de atrasos, los problemas presentados y las soluciones dadas, el estado de tiempo, avance físico y financiero de las obras, en los casos en los cuales el proyecto dure menos de treinta (30) días calendario se obviara la presentación de este informe y se presentaran el informe técnico para la recepción de obra, borrador de

informe de cierre final, informe de cierre final y bitácora del proyecto finalizado.

- **Borrador del informe de cierre final:** El Consultor preparará un borrador del informe de cierre final, que contendrá los productos finales de la consultoría para la supervisión para la construcción a la Secretaría de Seguridad.
- **Informe de cierre final:** El Consultor preparará un informe de cierre final que contendrá los productos finales de la contratación, una vez corregido el borrador del informe de cierre final, dentro de este informe de cierre final el consultor deberá entregar la copia amarilla de la bitácora que hasta la fecha se haya llenado.
- **Bitácora:** Una vez concluidas las actividades, el Consultor deberá entregar la bitácora, a la SEDS.

CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN.

La contratación se hará en todo de acuerdo con las previsiones contenidas a continuación:

DURACIÓN.

La etapa de supervisión para la “**SUPERVISIÓN DE OBRAS EXTERIORES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE CONDUCTORES, DEPARTAMENTO DE CHOLUTECA, DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE VIALIDAD Y TRANSPORTE (DNVT)**”, contempla trescientos (300) días calendario de Vigencia de consultoría, contando la primera etapa de supervisión la cual se divide en doscientos ochenta y cinco (285) días calendarios y una segunda etapa de cierre, últimos quince (15) días calendario.

En esta etapa el consultor dará seguimiento a el proyecto realizando como mínimo lo siguiente:

Aprobará y entregará a quien corresponda, los planos actualizados de las obras ejecutadas por el contratista, conteniendo en ellos, los cambios o modificaciones que se efectúen en el desarrollo de su ejecución, tales planos serán proporcionados por el contratista a satisfacción de la supervisión.

Efectuará en conjunto con el contratista, la cuantificación final de las obras construidas y la presentará a las autoridades de la SEDS para su aprobación. Con el visto bueno de éste, elaborará órdenes de cambio necesarias de cierre y el acta de recepción sustancial o final de las obras según sea el caso.

Realizará la liquidación del contrato, siempre que la SEDS haya verificado y aprobado la obra, siendo requisito presentar:

- Certificado final de aprobación de las obras, emitido por la SEDS del proyecto.
- Acta de recepción final.
- Informe final
- Bitácora
- Monitoreo de calidad
- Liquidación del contratista.

Revisará la Orden de Cambio de cierre, el acta de recepción final y aprobará el avalúo final.

INFORMACIÓN SOBRE SERVICIOS LOCALES PERSONAL Y FACILIDADES QUE SE LE PROPORCIONARÁN AL CONSULTOR.

Los servicios profesionales relacionados con la presente consultoría se desarrollarán en las oficinas del consultor, con sus propios medios, personales y deberá realizar las visitas necesarias a los sitios de las obras.

De ser previsto los equipos que fuesen comprados por el consultor para el uso exclusivo del proyecto, serán cedidos a la SEDS una vez finalizado el proyecto.

Para efectos de una comprensión total de los alcances de esta consultoría la SEDS proporcionará al Consultor los documentos necesarios a través del Contratista.

ASPECTOS GENERALES

El Consultor deberá de poner a disposición, todo el personal que sea requerido para alcanzar los objetivos establecidos en esta Consultoría. Sin embargo, se establece que el personal clave y mínimo requerido es el siguiente:

Personal Clave	Perfil del Profesional
<p>a). Gerente de Supervisión de Obras (coordinador de la consultoría)</p>	<p>Ing. civil con experiencia no menor de diez (10) años, en el ejercicio de su profesión. Con una experiencia mínima de al menos tres (3) proyectos desempeñándose como Supervisor o coordinador de proyectos similares. Debidamente colegiado en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) y solvente (presentar Solvencia) el cual deberá estar vigente durante toda la duración del proyecto. Deberá presentar solvencia del CICH/ cada vez que el contratante lo solicite.</p>

ARREGLOS INSTITUCIONALES

El consultor deberá mantener comunicación sobre cualquier modificación o cambio que exista en el contrato de obras con la SEDS.

PRODUCTOS

<p>Etapa I Supervisión</p>	<p>i) Informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del alcance del proyecto, presupuesto, planos, cantidades de obra, fichas de costos, cronograma de proyecto. • Supervisión de la Construcción; • Administración y control del proyecto; • Reuniones administrativas; 	
<p>Etapa II Cierre Final</p>	<p>ii) Informes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión integral de la obra, • Corrección de defectos, • Conciliación de obra, • Aceptación de las obras, • Liquidación de contrato 	

El Plan de trabajo se deberá presentar un día después de la firma del contrato. Fecha de entrega a partir de la orden de inicio treinta días calendario.

FORMA DE PAGO

Primer Pago:	Entrega de Informe de Revisión de Diseño Final a satisfacción.	Primer Pago	15 días
Pago Subsiguientes:	El porcentaje de pagos subsiguientes se harán de conformidad a: Entrega de informe mensual.	Pagos mensuales	Mensual 9 meses
Pago Final:	Contra recepción y aprobación de: Informe final de obra, que incluye como mínimo: un informe del contrato de construcción liquidado, copia de los planos como contruidos finales, entrega de bitácora, copia del acta de recepción final de la obra a su cargo, revisada y aprobada por la SEDS.	Ultimo Pago	Finalización de obra según alcance (15 días)
Total			300

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:

Ítem	Descripción	Puntos
(i)	Oferta Económica	50
(ii)	Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:	50
	TOTAL	100

MATRIZ DE EVALUACION ECONOMICA PARA INDIVIDUALES Y EMPRESAS

I. Calificaciones oferta económica:				50
Resumen oferta personal clave especificar montos		Visitas	Montos	Puntos
a) Jefe de equipo (coordinador de la consultoría- permanente)				50
Oferta más Baja	50			
Segundo oferta más Baja	45			
Tercera oferta mas Baja	40			

MATRIZ DE EVALUACION PARA INDIVIDUALES

II. Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:		50
Resumen puntaje personal clave	Puntos	
a) Jefe de equipo (coordinador de la consultoría)	50	
Total	50	
a) Jefe de equipo (coordinador de la consultoría)		20
Calificaciones Generales		
Profesional graduado en Ingeniería Civil o Arquitectura a nivel de licenciatura. (obligatorio)		
Competencia para el trabajo experiencia general		30
Profesional con experiencia general de al menos diez (10) años de diseño y /o supervisión de obras de infraestructura.		
De 10 años		25
Mayor de 10 años		30
Experiencia específica		20
Experiencia de al menos tres (3) proyectos desempeñándose como gerente o coordinador de proyectos similares.		
De 3 proyectos		15
Mayor de 3 Proyectos		20
Total puntos		50

El mínimo puntaje requerido para calificar es 70 Puntos.

Títulos recibidos: Debe adjuntar a los currículos del personal profesional propuesto, copia de los títulos obtenidos a fin de verificar lo solicitado.

Experiencia en su profesión: Se refiere a los años de experiencia general que tiene el profesional propuesto, ejerciendo su carrera en cualquier área de su profesión, contados

desde su año de graduación de su título universitario hasta la fecha en que se efectuó la evaluación.

ANEXOS

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

No.: *[indicar el número del proceso]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse]</i>
3. Año de constitución o incorporación del Oferente: <i>[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]</i>
4. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: <i>[indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]</i>
5. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> Números de teléfono y facsímil: <i>[indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i>
6. Se adjuntan copias de los documentos originales de:



Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*

No.: *[indicar el número del proceso]*

Invitación No.: *[indicar el No. del Llamado]*

Alternativa No. *[indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de contratación, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*
- b. Ofrecemos proveer _____ de conformidad con los Documentos de Contratación.
- c. El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];*
- d. Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos. Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].*

Metodología y Aplicación de los Descuentos. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];*

- e. Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el Documento de Contratación, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- f. Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato y de Calidad, de conformidad con lo dispuesto en los Documentos de Contratación y la Ley de Contratación del Estado.
- g. La nacionalidad del oferente es:

- h. No tenemos conflicto de intereses.
- i. Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles.
- j. Las siguientes comisiones, gratificaciones u honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta contratación o ejecución del Contrato: [indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]

Nombre del Receptor	Dirección	Concepto	Monto

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”. Si no aplica, escribir N/A)

- k. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- l. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

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

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

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

aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

Firma: _____

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

Nombre de la empresa: _____

Firma y sello del Representante Legal: _____

Garantía de Cumplimiento

FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

GARANTIA / FIANZA
DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

SUMA
AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA

Garantía de Calidad

FORMATO GARANTIA DE CALIDAD

ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA
DE CALIDAD:** _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar la
calidad DE SUMINISTRO del Proyecto: “ _____ ” ubicado en
_____. Construido/entregado por el
Afianzado/Garantizado _____.

**SUMA
AFIANZADA/ GARANTIZADA:** _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

"LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____, Municipio _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FIRMA AUTORIZADA