



BANCO CENTROAMERICA DE INTEGRACION ECONOMICA

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
Préstamo BCIE-2062 República de Honduras

Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del
Distrito Central

Concurso Público Nacional de Supervisión de Obras
No. CPNS - 03/AMDC/BCIE-2012

Contratación de:
EMPRESA CONSULTORA PARA LA SUPERVISION DEL PROYECTO:

“Construcción de empedrado ahogado, col. Smith 1 y 2, Comayagüela”

Tegucigalpa, M.D.C.

Noviembre 2012

CONTENIDO GENERAL

	Pagina
Sección I Llamado a Concurso Público Nacional de Supervisión	3
Sección II Instrucciones para los Consultores	6
Sección III Datos del Concurso	23
Sección IV Criterios de Evaluación	28
Sección V Formularios para la Preparación de Propuestas	33
Sección VI Términos de Referencia	61
Sección VII Condiciones Generales del Contrato	70
Sección VIII Condiciones Especiales del Contrato	80
Sección IX Modelo de Contrato	85
Sección X Anexos	94

SECCION I
LLAMADO A CONCURSO PUBLICO NACIONAL DE SUPERVISIÓN
No. CPNS-003/AMDC-2012/BCIE

Contratación de Empresa Consultora para la Supervisión de Proyecto del Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central

1. FUENTE DE RECURSOS Y ORGANISMO EJECUTOR

La República de Honduras ha gestionado recursos financieros ante el Banco Centroamericano de Integración Económica, BCIE, para sufragar los costos del “**Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central**” Préstamo BCIE – 2062

2. INSTITUCION ADMINISTRADORA Y CONTRATANTE DEL PROCESO

La ejecución del “Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Distrito Central” está a cargo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC).

La alcaldía Municipal del Distrito Central como Organismo Ejecutor cuenta con Unidades Técnicas de Ingeniería, quienes se encargan de la ejecución de proyectos de Infraestructura, y cuentan con la experiencia para la ejecución de obras similares a las de este programa, habiendo ejecutado proyectos financiados por Organismos Multilaterales como el BID, IFC.

Parte de los Fondos del financiamiento se utilizarán para la contratar los Servicios de Supervisión para:

1. Garantizar la ejecución correcta, ágil y eficiente de las obras que se ejecuten con los recursos del programa.
2. Supervisar, Monitorear y Verificar las obras a ejecutar.
3. Llevar el Control Financiero y Físico del Contrato de Construcción

3. La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), INVITA a las Empresas Consultoras elegibles, precalificadas en la AMDC, en la Categoría I: Estudio, Diseño y Supervisión de Pavimentos, Mejoramiento y Rehabilitación de Calles con Pavimento de Concreto Hidráulico, Asfalto y Adoquín, siguientes:

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1. ACI, S de R.L. | 9. SEI,SA |
| 2. ASP Consultores | 10. COMPUTAD, S. DE R. L. DE C. V. |
| 3. CONASH | 11. CAM, S. A. de C.V. |
| 4. Saybe y Asociados | 12. OCSA |
| 5. CINSA | 13. INGENIERIA INTEGRAL, S. de R.L. |
| 6. TECNISA | 14. CONASER, S. de R.L. |
| 7. GEOCONSULT, S. A. de C.V. | 15. GEOTEC |
| 8. INSECO, S. de R. l. de C. V. | |

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| 16. GATESA | 20. Ingeniería Murillo Martínez (IMM) |
| 17. CODINCO, S. de R.L. | 21. ECOMAC, S.A. de C.V. |
| 18. SEPROSCO, S. de R.L. | 22. CONSULTING, S. de R.L. |
| 19. OMNI, S. de R.L. | 23. COTING, S. de R.L. |

Para que presenten Propuestas en sobres separados, cerrados, para el **Concurso Público Nacional de Supervisión** del Proyecto:

“Construcción de empedrado ahogado, col. Smith 1 y 2, Comayagüela”

4. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE CONCURSO

El Documento de Concurso comprende lo siguiente:

Sección I.	Llamado a Concurso Público Nacional de Supervisión
Sección II.	Instrucciones para los Consultores
Sección III.	Datos de Concurso
Sección IV.	Criterios de Evaluación
Sección V.	Formularios para la Preparación de la Propuesta
Sección VI.	Términos de Referencia
Sección VII.	Condiciones Generales del Contrato
Sección VIII.	Condiciones Especiales del Contrato
Sección IX.	Modelo de Contratación
Sección X.	Anexos

5. MANIFESTACION DE INTERES

- 5.1** Las Empresas que se interesen en participar en el Concurso y decidan hacerlo, deberán manifestar su decisión de participar vía Correo Electrónico, a la dirección que se detalla a continuación y dirigidas a la Lic. **Sulema Bustillo** a la Gerencia de Licitaciones y Contrataciones de la AMDC, durante los primeros cinco (5) días calendarios después de publicado este Llamado a Concurso Público Nacional de Supervisión, deberán adjuntar copia de la Nota de Precalificación y copia del recibo de pago para la adquisición de los documentos de concurso. Por el mismo medio, recibirán el acuse de recibo que le servirá de comprobante de inscripción. La AMDC considerará como participantes en el concurso únicamente a aquellos consultores que envíen su manifestación de interés y los documentos adjuntos solicitados en este numeral.

La dirección electrónica es la siguiente:

fapoyoamdc.bcie@gmail.com

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, considerará como participantes del concurso solo aquellos consultores que envíen su mensaje de correo electrónico.

- 5.2 Las fechas de vigencia del concurso, plazo para inscripción, presentación de consultas, etc., se encuentran en la Sección III. Datos del Concurso.
- 5.3 Los Oferentes podrán comprar un juego de los Documentos de Concurso mediante solicitud por escrito al organismo abajo mencionado y el pago de una suma No Reembolsable de **Quinientos Lempiras exactos (L.500.00)** del **XX al XX de XXXX del 2012**. El método de pago será mediante depósito a la cuenta especial **N0. 01201-363434** del Fideicomiso de la AMDC en Banco FICOHSA, apersonándose con el comprobante del depósito y un CD para obtener copia de los documentos de concurso en las oficinas de RegioPlan/Firma de apoyo para la AMDC, sita en la Colonia Las Lomas del Guijarro, Calle Alfonso XIII, Casa No. 3602, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., Teléfono: 2239-7570
- 5.4 La AMDC, recibirá propuestas para este concurso en la Gerencia de Licitaciones y Contrataciones, Edificio Zafiro, Colonia Palmira, costado este Edificio CIICSA, Tegucigalpa MDC, Teléfono 2235-4084, a más tardar el día XX de XXXS de 2012, hasta las 3:00 pm hora Oficial de la República de Honduras.

Atentamente,

Ricardo Antonio Álvarez Arias
ALCALDE AMDC

Cossette López Osorio
Secretaria Municipal

Sulema Bustillo
Gerencia de Contratación, Licitaciones
Y Servicios Internos

SECCION II.

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

CONTENIDO

	Pagina
A. Generalidades	
1. Definiciones	7
2. Alcance	10
3. Fuente de los Fondos	
4. Fraude y Corrupción	10
5. Consultores Elegibles	11
6. Materiales, Equipos y Servicios Elegibles	12
B. Contenido de los Documentos de Concurso	12
C. Presentación y Apertura de las Propuestas	14
D. Evaluación y Comparación de Propuestas	22
E. Adjudicación del Contrato	22

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

A. Generalidades

1. Definiciones

- (a) “AMDC”: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Organismo Ejecutor, Contratante.
- (b) “Adquisiciones”: Se refiere a todos los procesos de contratación de bienes, obras, servicios y Consultorías que lleve a cabo El Contratante.
- (c) “Banco”: Banco Centroamericano de Integración Económica.
- (d) “Concurso”: Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
- (e) “Concurso Privado”: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan y reciben (a través de una invitación) y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría. **(NO APLICA)**.
- (f) “Concurso Público Internacional”: Es todo concurso público abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional. **(NO APLICA)**.
- (g) “Concurso Público Nacional”: Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional. Está abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras. En casos excepcionales, podrá restringirse la participación de empresas extranjeras.
- (h) “Consultor” Significa persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar servicio de consultoría, relacionado con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.
- (i) “Consorcio”: Consultores que mediante acuerdo conforman una sociedad temporal con el único propósito de presentar en conjunto, la propuesta y desarrollar los alcances esperados si resultaran ganadores. Son solidariamente responsables las empresas que conforman el consorcio, con un representante legal que los representa.
- (j) “Contratante”: Persona natural o jurídica, pública o privada, quien contrata la prestación de un servicio de consultoría, relacionada con la ejecución de un proyecto.
- (k) “Contrato” Acuerdo escrito entre el Contratante y el Consultor que proveerá el servicio, en el cual se establecen las

condiciones, obligaciones y derechos convenidos por ambas partes, forman parte de dicho contrato los documentos que se enumeren en el mismo, los cuales serán como mínimo los siguientes: Términos de Referencia, Propuesta del Consultor, Condiciones Generales, Condiciones Especiales y Apéndices.

- (l) “Contratista”. Técnicos o empresas de apoyo, que son contratados por el consultor y a los cuales se les asigna la prestación de servicios de apoyo que se requieren para el desarrollo de la consultoría.
- (m) “Comité de Evaluación” es el comité que será conformado por funcionarios representantes del Organismo Ejecutor, para la evaluación de propuestas y adjudicación del concurso, así como para atender las aclaraciones que soliciten los participantes del concurso y toda gestión que corresponda al proceso del concurso. El Comité tendrá la potestad de tomar las decisiones en todo lo relacionado al proceso de concurso, desde solicitar aclaraciones, considerar cuando sean o no subsanables las desviaciones, reservas, omisiones o errores presentados, evaluar, recomendar o rechazar propuestas.
- (n) “Llamado a Concurso Público Nacional”. El Llamado a Concurso que el Organismo Ejecutor publica para que los consultores consideren su participación.
- (o) “Desviación” es apartarse de los requerimientos especificados en los documentos de concurso.
- (p) “Día” se entenderá como día calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.
- (q) “Documento de Concurso”: También llamado Bases de Concurso o Pliego de Condiciones, constituyen el conjunto de documentos emitidos por El Contratante, que especifican detalladamente los Servicios de Consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el Proveedor, Consultor, Contratista y El Contratante.
- (r) “Error” es una equivocación cometida en la presentación de la información,
- (s) “Instrucciones para los consultores”. Sección del Documento Base de concurso que se proporciona a los consultores con información necesaria para preparar sus propuestas.
- (t) “Medio de Comunicación Oficial del Concurso”. Todas las comunicaciones que en torno al concurso se generen tales como: consultas de los participantes, aclaraciones, solicitudes de

información a los participantes, adendas, protestas y comunicados de resultados, etc. serán por medio de correo electrónico, con acuse de recibo. La única documentación impresa aceptada en este concurso es la propuesta que presenten los participantes para la cual se especifican los requerimientos de presentación en este documento Base de Concurso.

- (u) “Oferente”: Es el que en un concurso, presenta una propuesta y/o una oferta.
- (v) “Omisión”. No inclusión de una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de concurso.
- (w) “Política”: se refiere a la Política para la Obtención de Bienes y Servicios relacionados y servicios de Consultoría, con recursos del Banco, que regulan los procesos de adquisición realizadas por el Organismo Ejecutor.
- (x) “Precalificación”. Un Consultor o Consorcio precalifica si tiene la capacidad requerida para obligarse y contratar, no tiene problemas legales ni financieros, cuenta con la documentación legal correspondiente de constitución y representación legal.
- (y) “Prestatario”: Se utiliza para referirse al país o entidad que recibe un préstamo del Banco y es sinónimo de Comprador y Contratante.
- (z) “Propuesta”: Significa la Propuesta que presenta el consultor. Incluye dos sobres, el No.1 con la Oferta Técnica y el No.2 con la Oferta Económica.
- (aa) “Promotor del Proyecto u Organismo Ejecutor”. Persona natural o jurídica, pública o privada, que pretende adquirir un bien o servicio.
- (bb) “Protesta”: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de contratación, ya sea ante alguna autoridad competente del país donde se lleve a cabo la adquisición o directamente ante el Banco.
- (cc) “Reserva”. Establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de concurso.
- (dd) “Sub.-consultor”. Es la persona natural o jurídica, pública o privada que el consultor contrate a su vez, para la prestación de una parte de los servicios como personal clave.
- (ee) “Subcontrato”. Acuerdo escrito entre el Consultor y el Contratista o sub.-consultor. La suma de todos los subcontratos que establezca el consultor para la realización de la consultoría,

deberán representar en total, menos del 40% del monto del contrato suscrito por el consultor con el Organismo Ejecutor.

- (ff) “Términos de Referencia”. Documento que explica los objetivos, estudios, documentos, actividades y tareas a realizar, responsabilidades del Consultor, recurso humano y perfil requerido, presupuesto, informes requeridos, resultados esperados, productos de la tarea y anexo con detalle informativo sobre la evaluación que se realizará.
- (gg) “Unidad Ejecutora”. Unidad del Promotor del Proyecto u Organismo Ejecutor encargada de efectuar todas las acciones necesarias para la realización del proyecto, tales como controles de ejecución física, administrativos, financieros, de concursos y cualquier otro que se requiera.

2.Alcance

El Proceso consiste en la contratación de una Empresa Consultora quien prestará los servicios de Supervisión de las Obras de los Proyectos Estructurales: “Rehabilitación de Vías de Evacuación y Rehabilitación de Red Vial Existente” del Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central, aplicando las mejores prácticas de la Ingeniería conforme a lo descrito en la Sección VI “Términos de Referencia” de este documento

3.Fuente de los Fondos

Los fondos son provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica, Préstamo No. 2062 BCIE.

4.Fraude y Corrupción

El Banco exige que los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con recursos del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación y/o concurso o bien durante la ejecución de un contrato. Las acciones que el Banco reconoce como prácticas corruptivas, sin pretender ser exhaustivas, se describen a continuación:

- 4.1 “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúan en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de Consultores, o durante la ejecución del contrato correspondiente.
- 4.2 “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de Consultores o durante la ejecución del contrato

correspondiente, ya sea que el objeto se hubiere o no logrado.

4.3 “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de Consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Banco y de otros Oferentes.

4.3.1 “Colusión”. Consiste en las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Banco y a la AMDC de los beneficios de una competencia libre y abierta.

4.3.2 Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Banco, que un funcionario público o quien actúe en su lugar, un Oferente, o el Adjudicatario en un Concurso llevado a cabo con motivo del financiamiento ha incurrido en Prácticas Corruptivas, el Banco se reserva el derecho, entre otros, a:

i Cancelar la adjudicación del contrato o el contrato correspondiente, relacionado con el proceso de adquisición de que se trate;

ii Declarar al proveedor, contratista, consultor individual o Empresa Consultora y al personal de éstos directamente involucrado en las Prácticas Corruptivas no elegible para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente.

5. Oferentes Elegibles

5.1 Para el Suministro de Bienes y Servicios de Consultoría promovidos para la ejecución de proyectos financiados con los recursos del Banco, Podrán participar consultores 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 Banco, en cuyo caso se establecerán dichas restricciones en la sección de Datos del Concurso.

5.2 Podrán participar en este concurso, Empresas Consultoras inscritas en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, previamente calificadas en la AMDC, y que teniendo plena capacidad de ejercicio, no se hallen comprendidos en alguna de las circunstancias siguientes:

(a) Haber sido condenada 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.

(b) Derogado

- (c) Haber sido declarada en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- (d) Ser Funcionario o empleado, 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 Republica.
- (e) Haber dado lugar, por causa de lo que hubiere sido declarada 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;
- (f) Ser conyugue, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad este la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contratante.
- (g) 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 o 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 aquellos en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con estos mismos grados de relación o de parentesco;
- (h) 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;

- (i) Para los fines del numeral (g) se incluyen el Presidente de la Republica y Designados a la Presidencia de la Republica, Los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de Igual Rango de las Secretarias de Estado, los diputados al Congreso Nacional, Los magistrados a la Corte Suprema de Justicia, los Magistrados al Tribunal Supremo Electoral; el Procurador y el Subprocurador General de la Republica; los Magistrados del Tribunal Superior de Cuentas; el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, El Fiscal General de la Republica 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 le Ámbito de la contratación de cada Municipalidad y de los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.

- 5.3 Los Oferentes deberán proporcionar al Contratante evidencia satisfactoria de su continua elegibilidad, presentando constancia de estar precalificado en alguna de las instituciones antes mencionadas.

6. Materiales, Equipos y Servicios Elegibles

Todos los materiales, equipo y servicios que hayan de suministrarse de conformidad con el Contrato y que sean financiados por el Banco, y todos los gastos que se efectúen en el marco del Contrato se limitarán a dichos materiales, equipo y servicios. El Contratante podrá solicitar a los Oferentes proveer evidencia del origen de los materiales, equipos y servicios.

B. Contenido de los Documentos del Concurso

7. Secciones de los Documentos de Concurso

- 7.1 Los Documentos para el Concurso están compuestos por las secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de estas instrucciones.

- Sección I. Llamado a Concurso Público Nacional
- Sección II. Instrucciones para Los Consultores
- Sección III. Datos del Concurso
- Sección IV. Criterios de Evaluación
- Sección V. Formularios para la Preparación de la Propuesta
- Sección VI. Términos de Referencia

Sección VII. Condiciones Generales del Contrato
Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato
Sección IX. Modelo de Contrato
Sección X Anexos

7.2 El Contratante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de concurso y sus adendas no se reciban o estén incompletos para el consultor si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas por los Oferentes al momento de comprar las bases del Concurso ya que además toda adenda o aclaración será publicada.

7.3 Es responsabilidad del Consultor examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos del concurso y de proporcionar toda la información o documentación requerida en dichos documentos.

8. Aclaración sobre los Documentos de Concurso

8.1 Un Consultor que requiera alguna aclaración sobre los documentos de concurso, deberá realizarlas el Consultor por escrito al Contratante, vía correo electrónico, a la dirección indicada en la Sección III. Datos del Concurso y presentar dichos requerimientos hasta diez (10) días hábiles antes de la hora y fecha límite de presentación de las Propuestas. El Contratante responderá, también por la misma vía en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, cualquier solicitud de aclaración que reciba dentro del plazo establecido en este numeral.

8.2 El Contratante dará respuesta a las solicitudes de aclaración sobre los documentos base. Toda adenda o aclaración se enviará por correo electrónico con copia a todos los Consultores que hayan comprado bases para el concurso. Si como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario modificar los documentos de concurso deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 9 de las Instrucciones para los Consultores y de conformidad con lo dispuesto en la Sub.-cláusula 17.6 de ésta sección.

9. Modificación de los Documentos de Concurso

9.1 El Contratante podrá enmendar los documentos de concurso a través de la emisión de adendas hasta cinco (05) días hábiles antes de la fecha y hora límite de recepción de las propuestas.

9.2 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de concurso y deberá ser notificado vía correo electrónico a todos los consultores que se encuentren registrados en el Listado Oficial de Participantes. Asimismo, las Adendas serán publicadas en

periódicos nacionales, según lo dispuesto en el artículo 29, literal e), de las Normas del BCIE.

C. Presentación y Apertura de las Propuestas

10. Costo de las Propuestas

El Consultor sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de concurso o su resultado.

11. Idioma de la Propuesta

La Propuesta que prepare el Consultor, así como toda la correspondencia y documentos relativos al concurso intercambiados por el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la Propuesta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en este numeral. Para efectos de la interpretación del Concurso, prevalecerá dicha traducción y será motivo de rechazo de la propuesta si no se cumple con lo establecido en esta cláusula.

12. Documentos que componen la Propuesta

La propuesta estará compuesta por dos partes: La Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

El Consultor deberá tomar en cuenta los documentos requeridos por el Contratante, que son:

- a) Confirmación por escrito que autorice al signatario de la Propuesta a comprometer al Consultor, de conformidad con la Sub.-cláusula 17.2 de las Instrucciones para los Consultores;
- b) Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica, de conformidad con la información requerida que se establece en la Cláusula 14 de las Instrucciones para los Consultores; y tal como se requiere en los formularios de la Sección V para PROPUESTA TECNICA.
- c) Formulario de Presentación de la Propuesta Económica, de conformidad con la información requerida que se establece en la Cláusula 15 de las Instrucciones para los Consultores; y tal como se requiere en los formularios de la Sección V. para PROPUESTA ECONOMICA.

- 13. Preparación de las Propuestas** Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los datos del concurso de la Sección III, los criterios de evaluación de la Sección IV, los formatos que conforman la Sección V, y los Términos de Referencia de la Sección VI, donde se proporciona toda la información técnica necesaria para la preparación de las propuestas.
- 14. Oferta Técnica Forma y Contenido**
- 14.1 La Propuesta Técnica deberá responder a los criterios de evaluación, formatos estándar, datos de concurso y términos de referencia (Secciones III, IV, V y VI) y proporcionar la información indicada.
- 14.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información sobre costos. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la Propuesta Económica será rechazada.
- 14.3 En la preparación de la Propuesta Técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (a) Si un Consultor considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros expertos, en consorcio o subcontratándolos, lo puede hacer.
 - (b) El consultor deberá presentar una propuesta sobre el personal clave mínimo requerido para completar la tarea y deberá considerar los criterios de evaluación de la Sección IV. El incumplimiento a este requisito significará el rechazo de la propuesta.
 - (c) No se deberá proponer personal clave alternativo y solamente se presentará una hoja de vida para cada cargo propuesto.
- 15. Propuesta Económica** La Propuesta Económica deberá ser preparada utilizando como base el Formulario Estándar y las instrucciones correspondientes. Las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no estimadas en la Propuesta Económica, serán asumidas como incluidas en los costos de otras actividades o productos. La Propuesta Económica deberá listar todos los costos asociados con las tareas y objetivos de la consultoría y presentada en la moneda definida en la Sección III Datos del Concurso
- 16. Impuestos y Seguros** El Consultor deberá incluir en su propuesta todos los impuestos y seguros que exige la legislación de la República de Honduras.

17. Presentación y recepción de las propuestas

17.1 La propuesta deberá ser foliada y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. La carta de presentación de la propuesta deberá elaborarse conforme el Formulario de la Sección V.

17.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica, en todas las páginas de la propuesta económica y en todas las páginas de la documentación de la propuesta. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder especial notarial incluido o estar consignada en la escritura de constitución de la empresa y debidamente registrada.

17.3 La Propuesta del Consultor deberá presentarse en un sobre sellado, rotulado en el centro con el número, nombre del concurso y la dirección donde se deben presentar las propuestas. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho sobre deberán presentarse los dos sobres que contienen la propuesta, marcados así:

El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como **“PROPUESTA TECNICA”**, contendrá el original de la Propuesta Técnica y deberá contener además, dos copias, la documentación de este sobre No. 1 debe marcarse claramente como **“ORIGINAL”**, **“copia No.1”** y **“copia No.2”** respectivamente.

El sobre No.2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como **“PROPUESTA ECONOMICA”**, contendrá la propuesta económica **“ORIGINAL”**, **“copia No, 1”** y **“copia No. 2”**.

El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado. El hecho de que el sobre no venga debidamente sellado y marcado según se ha indicado, es motivo de descalificación y por lo tanto dicho sobre será devuelto sin abrir. Asimismo, si cualquiera de los dos sobres dentro del sobre exterior, no se presenten como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. Ver la Sección III, Datos del Concurso, y utilizar los formularios respectivos de la sección V.

17.4 El plazo para la presentación de propuestas se indica en la Sección I. Llamado a Concurso Público Nacional, las propuestas deben enviarse a la dirección indicada en dicha sección y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha allí

señaladas, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en el numeral 17.6 Cualquier propuesta que llegue después de vencido el plazo será rechazada y devuelta sin abrir si la causa de retraso es imputable al consultor. Por lo anterior el consultor deberá considerar el envío de su propuesta con la debida antelación y remitir al Contratante copia de la guía o comprobante de envío, de ser necesario.

- 17.5 El Contratante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo una adenda a los documentos de concurso, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las Instrucciones para los Consultores. En todo caso no podrá modificarse el plazo durante los últimos cinco (5) días de vigencia del concurso.
- 17.6 De ser necesario modificar los tiempos del proceso, estableciendo un nuevo plazo para la presentación de propuestas, el Contratante deberá considerar una extensión razonable del plazo, que permita a los participantes ajustarse a dicha ampliación, este plazo será estimado y definido por el Comité de Evaluación, para lo cual se requerirá la previa No Objeción del Banco, en cumplimiento al Art. 29 f) de las Normas del BCIE. En todo caso, los derechos y obligaciones del Contratante y de los Consultores que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de Propuestas.
- 17.7 Vencido el plazo de presentación de propuestas, el Consultor que envíe propuesta no podrá retirar, sustituir o modificar dicha propuesta después de presentada.

D Evaluación Y Comparación De Las Propuestas

18. Plazo para evaluación sin comunicación por parte de los participantes

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante ni con el Comité de Evaluación sobre ningún tema relacionado con su propuesta. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante o al Comité de Evaluación en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su propuesta.

- 19. Evaluación de Propuestas Técnicas** El Comité de Evaluación realizará en dos etapas el proceso de evaluación del concurso. La primera etapa se evaluará las Propuestas Técnicas presentadas por los consultores. Esta evaluación se realizará sobre la base del cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación establecidos, la fórmula de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección IV Criterios de Evaluación; Los resultados de la Evaluación Técnica de las propuestas se notificarán en veintiún (21) días después de la fecha de recepción y apertura de las Ofertas.
- 20. Evaluación de las Propuestas Económicas** En la segunda etapa de la evaluación (análisis de la Propuesta Económica). Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, y basados en el proceso de selección definido en la Sección III. Datos de Concurso y Sección IV Criterios de Evaluación, se procederá a la apertura de todos los sobres No.2 de los participantes que cumplieron con el puntaje mínimo del 75% en la evaluación de las propuestas técnicas, asignándole el mayor puntaje del 25% a la propuesta económica más baja y así en forma proporcional a las demás propuestas económicas. Con los datos anteriores se preparará un cuadro consolidado de oferentes con sus respectivos puntajes, recomendando al BCIE la adjudicación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje como resultado de la sumatoria del puntaje obtenido en la propuesta técnica y el puntaje obtenido en la propuesta económica.
- 21. Solamente una Propuesta** Los Consultores deberán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Sub-consultor, e incluso expertos individuales, en más de una propuesta.
- 22. Apertura de Propuestas** Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité de Evaluación nombrado para dar Apertura, Evaluar y Recomendar la Adjudicación, llevará a cabo el acto público de recepción y apertura de propuestas técnicas, dejando Constancia en acta que podrá ser firmada por los interesados que participan en la audiencia pública de apertura de las ofertas.
- 23. Negociaciones** Las negociaciones se realizarán previo a la firma del contrato, y las mismas incluirán un análisis de la oferta técnica, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia, en el caso de haber sugerencias. En los casos de selección cuando el presupuesto es fijo, los costos de remuneración del personal y otros costos unitarios propuestos

no serán objeto de las negociaciones económicas,

- 24. Confidencialidad-** No se divulgará ni a los Consultores ni a ninguna otra persona que no forme parte del Comité de Evaluación de este concurso, ninguna información relacionada con la evaluación de las Propuestas, hasta que se haya efectuado la notificación de los resultados del Concurso a los consultores participantes.
- 25. Aclaración sobre Propuestas**
- 25.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las propuestas, el Contratante podrá, a su discreción, requerir de los Consultores aclaraciones sobre sus propuestas, mismas que deberán ser contestadas dentro de un plazo de cinco (5) días a partir del envío del requerimiento. Las solicitudes de aclaraciones se enviarán vía correo electrónico y las respuestas deberán hacerse también por escrito y/o vía correo electrónico según sea procedente.
- 25.2 Si un consultor no proporciona las aclaraciones solicitadas durante el plazo estipulado su propuesta será eliminada del proceso de evaluación.
- 26. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Ofertas**
- 26.1 El Contratante podrá rechazar cualquier propuesta que no se ajuste a los requerimientos de los documentos del concurso.
- Una Propuesta se ajusta a los documentos de concurso, cuando concuerda con todos los requerimientos de los documentos base del concurso, de conformidad con las cláusulas 7.3, 14, 15, 16, 17, 19 entre otras de estas Instrucciones para los Consultores, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la cláusula 8. Aclaraciones sobre los Documentos de Concurso, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.
- a)** Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por el Contratante:
- i. Afectaría el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificados en los documentos de concurso; o
 - ii. Limitaría en discrepancia con lo establecido en los documentos de concurso, los derechos del Contratante o las obligaciones del Consultor, que emanarían del contrato; o
 - iii. Afectaría la posición competitiva de otros Consultores que hubiesen presentado propuestas que se ajusten a los documentos de concurso.
- b)** Toda propuesta que no se ajuste a los documentos de concurso será rechazada por el Contratante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos

de concurso mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

- c) Siempre y cuando la propuesta se ajuste a los documentos de concurso, el Contratante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en la cláusula 25. Aclaración sobre Propuestas, de estas Instrucciones. En estos casos, el Contratante previa aprobación del Banco podrá:
- i. Dispensar cualquier disconformidad con los documentos de concurso y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o
 - ii. Requerir al Consultor la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de los plazos establecidos para presentar información o aclaraciones al Comité. Si el Consultor no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por el Contratante, su propuesta será rechazada; o
 - iii. Corregir errores subsanables.

**27. Sub-
contratistas**

27.1 Los Consultores que planeen subcontratar expertos para uno o más cargos del personal clave a proponer, deberán especificar para cuales cargos proponen consultores subcontratados a fin de cumplir con los requisitos establecidos. Los consultores podrán contratar empresa para la realización de tareas de apoyo a la consultoría.

27.2 En todos los casos, las subcontrataciones que los consultores establezcan en su propuesta estarán sometidas al cumplimiento de los requisitos siguientes:

- (a) Que la administración autorice expresamente y por escrito la subcontratación con indicación de su objeto y de las condiciones económicas.
- (b) Todo renglón de trabajo que el concursante proyecto subcontratar, deberá suministrar para este, igual información a la requerida en los incisos b.a al b.3.

b.1 Precio total Ofertado para la presentación de los servicios de Consultoría requeridos por el promotor del Proyecto.

b.2 Desglose, según tipo de moneda, precio total ofertado y Horas-experto que se asignaran al proyecto, cuantificándose los costos directos e indirectos e indicando el porcentaje destinado a cubrir riesgos y ganancias.

b.3 Plan de pagos propuesto conforme a la necesidad de flujo financiero, fundamento en la entrega de productos específicos de los trabajos.

- (c) Que los trabajos que se subcontraten con terceros, no excedan el cuarenta por ciento (40%) del monto del contrato.
- (d) Que el consultor principal siga siendo el responsable directo ante la administración.

- 28. Evaluación de Propuestas**
- 28.1 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas conforme el método y criterios definidos en las Secciones III, IV y V del Documento de Concurso y de acuerdo a la Sección VI. Términos de Referencia. No se permitirá ningún cambio en el método o los criterios establecidos.
 - 28.2 Se calificarán los subconsultores que hayan sido incluidos en la propuesta de un consultor. No obstante, los recursos financieros de los subconsultores no podrán agregarse a los del Consultor para efectos de su evaluación.
 - 28.3 El Comité de Evaluación, procederá a la evaluación de la propuesta técnica y económica según lo dispuesto en la sección III. Datos del Concurso, Sección IV Criterios de Evaluación y la Sección VI. Términos de Referencia.
- 29. Derechos del Banco para Aceptar o Rechazar Propuestas**
- El Banco se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, anular el proceso de concurso y rechazar todas las propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los participantes.
- 30. Protestas y/o Reclamos**
- 30.1 Los participantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito durante el proceso de concurso, en los periodos establecidos para al fin en la Sección III Datos del Concurso. La presentación de una protesta suspenderá el proceso hasta su resolución. En primera instancia, el Comité de Evaluación deberá responder al protestante para tratar de resolver la protesta. Si el protestante no estuviese de acuerdo con la respuesta podrá confirmar su protesta o reclamación ante el Comité Ejecutivo Interno de Adquisiciones (CEIA) del Banco, instancia superior que resolverá. La Resolución del CEIA es inapelable.
 - 30.2 En caso de no presentarse ninguna protesta o reclamo transcurridos tres (03) días hábiles después de la fecha de notificación de los resultados del concurso, el Comité de Evaluación podrá proceder de conformidad con lo dispuesto en la Sección III. Datos del Concurso a adjudicar el concurso.

E. Adjudicación del Contrato

- 31. Garantía de Ejecución o de Fiel Cumplimiento** El Consultor al que sea adjudicada la consultoría, deberá presentar como requisito previo al inicio de la consultoría, la Garantía de Ejecución ó de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuya vigencia deberá ser tres (03) meses mayor al período de contratación convenido con el Contratante y por un monto del 15% del valor de los honorarios de dicho contrato.
- 32. Anticipo y Garantía de Devolución de Anticipo** El Contratante podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, hasta el monto máximo establecido en los Datos del Concurso Sección III. El Pago del anticipo deberá ejecutarse contra recepción a satisfacción de una garantía emitida según los formularios que se suministra en estos Documentos, la cual deberá ser presentada por el Consultor dentro de los 10 días hábiles después de haber formalizado el Contrato, salvo que se establezca un plazo diferente en la Sección III. Datos del Concurso.
- 32. Otros** En todo lo no previsto en el Documento Base de Concurso se estará a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación de la Política, los cuales se encuentran bajo la siguiente dirección en la pagina Web del Banco: <http://www.bcie.org/spanish/unidades/politicas.php>
- El Contratante podrá aplicar, en forma supletoria, los requisitos formales o detalles del procedimiento contemplados en su legislación nacional, no incluidos en la Política y en los procedimientos de “el Banco” en esta materia, siempre que su aplicación no se oponga a las garantías básicas de transparencia, publicidad, igualdad, competencia y debido proceso que deben reunir los procedimientos de adquisiciones, ni se contrapongan a estas Normas del BCIE, de conformidad con el Artículo 5 de las Normas de Aplicación de la Política

**SECCION III:
DATOS DEL CONCURSO**

Párrafo de referencia	
1	<p>A. INTRODUCCION</p> <p>Nombre del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) Nombre del Beneficiario: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) Modalidad de Adquisición: Concurso Público Nacional de Supervisión CPNS No. 03/AMDC/BCIE-2012.</p> <p>Método de selección: Calidad y Costos</p> <p>Contratación de Empresa Consultora para la Supervisión del Proyecto:</p> <p style="text-align: center;">“Construcción de empedrado ahogado” col. Smith 1 y 2, Comayagüela, MDC.</p> <p style="text-align: center;">CPNS No. 03/AMDC/BCIE-2012</p>
2	<p>Los consultores deberán manifestar su decisión de participar en este concurso vía electrónica a la siguiente dirección:</p> <p>Email: fapoyoamdc.bcie@gmail.com</p> <p>Formulario 1: Carta de confirmación de participación en el Concurso y copia del recibo de pago por la compra de los documentos.</p> <p>Esta carta debe enviarse dentro de los cinco (5) días calendario después de haber sido publicado el Llamado a Concurso Público Nacional. Asimismo, recibirán a vuelta de correo electrónico el acuse de recibo por parte de la Firma de Apoyo para la AMDC.</p> <p>Lo anterior para la inscripción en el Registro de Participantes.</p> <p>El número mínimo de participantes por Concurso será de tres (3)</p>
3	<p>B. DOCUMENTOS DEL CONCURSO</p> <p>Los Documentos de presentación del Consultor, La Propuesta Técnica y La Propuesta Económica deberán presentarse en dos sobres separados, rotulados y sellados, los dos sobres deberán colocarse dentro de un sobre exterior debidamente identificado con el nombre y dirección del consultor y el nombre completo del concurso de consultoría</p>
4	<p>C. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS</p> <p>La información para presentar la Propuesta se detalla en la Sección II. Instrucciones para los Consultores; y los formularios para la presentación de la Propuesta en la Sección V.</p>

	<p>Si para la preparación de propuestas se considera necesario realizar consultas técnicas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica indicada en la Sección I. Llamado a Concurso Público Nacional de Supervisión.</p>
5	<p>Los plazos y tiempos para realizar las consultas, aclaraciones y protestas son los siguientes:</p> <p>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar (10 días) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>El plazo para que el Contratante, a través del Comité de Evaluación responda consultas de los consultores para la preparación de sus propuestas será de cinco (5) días hábiles.</p> <p>El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité de Evaluación será de cinco (5) días.</p> <p>El plazo para presentar protestas a los resultados de la evaluación una vez que estos sean comunicados a los participantes será de tres (3) días.</p> <p>El plazo para la recepción de propuestas del concurso podrá modificarse en cualquier momento antes de los últimos diez (10) días previos a la finalización de dicho plazo.</p> <p>El plazo para la notificación de los resultados de la evaluación de propuestas técnicas será de 21 días calendario, contados a partir de la fecha de recepción y apertura de dichas propuestas.</p>
6	<p>Se realizará una reunión o visita de campo previa a la presentación de las propuestas: Fecha: 11 de Febrero de 2013 Hora: 9:00 am Lugar: Regioplan /Firma de Apoyo para la AMDC, sita en la Colonia Las Lomas del Guijarro, Calle Alfonso XIII, Casa No. 3602, Tegucigalpa, MDC, Honduras C.A.</p> <p>Sí <u>X</u> No <u> </u> La visita no es Obligatoria</p> <p>El Representante del Contratante es: Lic. Juan Diego Zelaya Aguilar/Vice Alcalde de la AMDC Dirección: Edificio SAFIR, 2do. Piso, cita en la colonia Palmira, costado este del Edificio CIICSA, Tegucigalpa, M. D.C. Teléfono: 2235 – 5748</p>
7	<p>La AMDC proporcionará los siguientes insumos:</p>

	Estudios, Especificaciones Técnicas, Cantidades de Obra, Planos con que cuente la Municipalidad
8	Las propuestas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
9	<p>La preparación académica y experiencia requeridas para que el Consultor pueda desarrollar el trabajo, se detalla en las Secciones III, IV, V y VI, acorde a los Términos de Referencia.</p> <p>El valor de la Propuesta será: Propuesta Técnica 75% y Propuesta Económica 25%</p> <p>La evaluación se basará en el resultado de la ponderación de las propuestas técnicas y económicas, el puntaje mínimo para que la Propuesta Técnica se considere Elegible es de 75%.</p>
10	<p>En la Oferta Económica, el Consultor deberá estimar los costos en Lempiras, Moneda Oficial de la República de Honduras y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2, por el total de la consultoría</p> <p>El monto total para la consultoría es fijo de acuerdo a la Propuesta Económica que se presente y se pagará a través de solicitudes de reembolso, el Consultor puede presentar una variación de costos dentro de los ítems presentados en el estimado de costos, pero no deberá excederse del monto total establecido para cada una de ellos.</p>
11	<p>D. PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS</p> <p>El Consultor deberá presentar el original y dos copias de la Propuesta Técnica, y el original y dos copias de la Propuesta económica. El sobre que no venga debidamente sellado y marcado según lo indicado, es motivo de descalificación.</p>
12	El plazo para la presentación y recepción de propuestas es de Treinta (30) días calendario, iniciando el día 01 de febrero del 2013. Las propuestas deberán recibirse a más tardar el 04 de marzo del 2013, hasta las 9:00 am horas en la dirección detallada en este numeral.
13	Las propuestas presentadas serán evaluadas por un Comité de Evaluación que estará compuesto por profesionales especializados de la AMDC y los entes contralores como observadores, además se contará con un observador de la Firma de Apoyo para la AMDC.
14	Los consultores oferentes se pueden asociar con otros Consultores Si ____ No <u>X</u> ,
15	<p>Las negociaciones del contrato serán definidas por el Contratante a través del Comité de Evaluación, y los resultados se realizaran vía notificación escrita y enviada también por correo electrónico a conveniencia del Contratante, se deberá dar acuse de recibo .</p> <p>Se prevé el inicio de esta consultoría quince (15) días después de la firma del contrato, previamente el consultor seleccionado debe hacer entrega de la garantía de ejecución o</p>

	de fiel cumplimiento y la garantía de anticipo correspondientes de acuerdo a lo definido el los incisos N° 16 y N° 18 de esta Sección, y según el formato ECO-03, ECO-04, ECO-05 y ECO-06 de la Sección V.
16	<p>Garantía de Ejecución o de Fiel Cumplimiento: El Consultor al que sea adjudicada la consultoría, deberá presentar como requisito previo al inicio, la Garantía de Ejecución o de Fiel Cumplimiento, cuya vigencia deberá ser tres (3) meses mayor al período de contratación convenido, y el plazo de la misma se ampliara; si se incrementa el plazo de ejecución por un periodo mayor a dos (2) meses adicionales, mediante simple requerimiento de El Contratante.</p> <p>El monto de la garantía será por el equivalente al 15% del monto de los Honorarios de dicho contrato.</p> <p>Esta garantía deberá ser emitida por un Banco o Compañía aseguradora debidamente establecida para operar en la República de Honduras</p> <p>La Garantía podrá ser Bancaria o Fianza</p>
17	Se otorgará Un Anticipo equivalente al veinte (20%) por ciento del Monto del Contrato de Consultoría.
18	<p>Garantía de Anticipo: El Consultor deberá constituir una garantía de anticipo equivalente al 100% del monto del anticipo, de acuerdo al formato ECO-05 o ECO-06</p> <p>Esta garantía deberá ser emitida por un Banco o Compañías de Seguro debidamente establecido para operar en la República de Honduras.</p> <p>La Garantía podrá ser Bancaria o Fianza</p>
19	<p>Seguros: El Consultor deberá presentar los siguientes seguros:</p> <p>1. Seguro colectivo del personal contra accidentes y de daños contra terceros</p>
20	El lugar donde se darán los servicios de consultoría será: Municipio del Distrito Central , República Honduras
21	<p>El responsable técnico de la consultoría es la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a través de la Firma de Apoyo para la AMDC, ésta será la responsable de recibir, revisar y dar por recibido a satisfacción, cada informe del consultor.</p> <p>Los informes del Supervisor serán mensuales dependiendo del plazo de ejecución de las obras.</p>
22	<p>La duración de los Servicios de Supervisión se estima en:</p> <p>SEIS (06) MESES</p>
23	<p>E. EVALUACION DE PROPUESTAS</p> <p>Propuesta Técnica:</p> <p>i) Metodología, Plan de Trabajo y Organización</p> <p>ii) Personal profesional clave y Competencia de Trabajo.</p>

	<p>El Consultor podrá considerar en su propuesta el siguiente Personal:</p> <p>Personal Profesional Clave Gerente de proyecto Ingeniero Residente Ingeniero Ambientalista Ingeniero Sanitario</p> <p>Personal Técnico de Apoyo Servicios de Topografía Dibujante de Auto CAD Servicios de Laboratorio</p> <p>Se evaluarán solamente al gerente de proyecto, Ingeniero Residentes e Ingenieros Especialistas, conforme a los criterios que se describen en el siguiente numeral.</p>																												
<p style="text-align: center;">24</p>	<p>Los criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de la Propuesta Técnicas son:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Experiencia Especifica de la Empresa Consultora</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Metodología Propuesta</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Plan de Trabajo y Cronograma</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Instalaciones, Logística y Equipamiento, Organización</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Total de puntos para el criterio (i):</td> <td style="text-align: right;">45</td> </tr> <tr> <td>(ii) Evaluación del personal profesional clave y competencia para el trabajo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Gerente de Proyecto</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Ingeniero Residente</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Ingeniero Sanitario</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d) Ambientalista</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Total para el criterio (ii):</td> <td style="text-align: right;">55</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Total criterio i y ii:</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es 75 Puntos</p>		<u>Puntos</u>	(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:		a) Experiencia Especifica de la Empresa Consultora	10	b) Metodología Propuesta	20	b) Plan de Trabajo y Cronograma	10	c) Instalaciones, Logística y Equipamiento, Organización	5	Total de puntos para el criterio (i):	45	(ii) Evaluación del personal profesional clave y competencia para el trabajo:		a) Gerente de Proyecto	15	b) Ingeniero Residente	30	c) Ingeniero Sanitario	5	d) Ambientalista	5	Total para el criterio (ii):	55	Total criterio i y ii:	100
	<u>Puntos</u>																												
(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:																													
a) Experiencia Especifica de la Empresa Consultora	10																												
b) Metodología Propuesta	20																												
b) Plan de Trabajo y Cronograma	10																												
c) Instalaciones, Logística y Equipamiento, Organización	5																												
Total de puntos para el criterio (i):	45																												
(ii) Evaluación del personal profesional clave y competencia para el trabajo:																													
a) Gerente de Proyecto	15																												
b) Ingeniero Residente	30																												
c) Ingeniero Sanitario	5																												
d) Ambientalista	5																												
Total para el criterio (ii):	55																												
Total criterio i y ii:	100																												
	<p>La propuesta económica tiene un valor máximo de 25 puntos, que se otorgará a la empresa que tenga el menor costo y se hará ponderación para las demás propuestas.</p> <p>La fórmula para determinar los puntajes de la evaluación económica es la siguiente:</p> <p style="text-align: center;">Puntaje Ponderado= Precio más bajo/Precio a evaluar x (Puntaje Ponderado establecido para la Oferta Económica ____%)x 100%;</p> <p>Donde: El Puntaje Ponderado es el puntaje final que obtendrá la oferta económica en Evaluación.</p>																												

<p>26</p>	<p>Una vez finalizada la evaluación Técnica, se notificara a los participantes y se les invitara a la apertura de la Oferta Económica de las propuestas con puntaje mayor o igual a 75 puntos. Las propuestas económicas se valorarán conforme a lo descrito en el numeral anterior. La propuesta más conveniente será la que sumada la calificación final ponderada de la propuesta técnica y económica, resulte con el mayor puntaje, obteniéndose en base a dicha suma el orden de prelación.</p> <p>El Comité de Evaluación recomendará se proceda a negociar con la firma que ocupe el Primer Lugar en prelación, de no lograrse acuerdo satisfactorio, se procederá a negociar con la firma que ocupe el Segundo Lugar y así sucesivamente hasta que se logre un acuerdo satisfactorio para ambas partes.</p>
-----------	---

Sección IV **CRITERIOS DE EVALUACION**

Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

1. Requisitos Legales

El consultor debe presentar los siguientes documentos legales, conforme se especifica en los formularios Nos. 3, 4 y 5.

1. Presentación del Consultor (Datos del consultor)
2. Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en le Registro de Comerciantes y sus reformas.
3. Poder del Representante Legal del Empresa debidamente registro.
4. Solvencia Municipal de la Empresa (vigente)
5. Constancia de le Solvencia de la DEI, de la Empresa vigente
6. RTN de la empresa y del Representante Legal
7. Documentos Personales, copia autenticada del Representante Legal, (Identidad, RTN, Solvencia Municipal y solvencia de la DEI).
8. Constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas del Estado, extendida por ONCAE.
9. Constancia de Precalificación en la AMDC
10. Constancia de Solvencia del CICH la Empresa y del Representante Leal ante el CICH.
11. Declaración Jurada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la ley de contratación del Estado y Art. 19 de las Normas del BCIE.
12. Declaración Jurada de Responsabilidad.
13. Poder de representación legal debidamente inscrito.
14. Constancia de Visita de Campo

DS Documento subsanable

DNS Documento No Subsancable

Los documentos del 1 al 14 son subsancables (DS)

La evaluación de estos documentos será **Cumple/No cumple**, o sea que el Consultor que no presente estos documentos queda descalificado (no se le evaluará su Propuesta Técnica ni económica)

Se otorgan cinco días, después de recibida la notificación de subsancación, para la entrega de los documentos solicitados.

2. Propuesta Técnica

La Propuesta Técnica será evaluada considerando los siguientes criterios:

1. Experiencia específica de la Firma	10%
Metodología propuesta	20%
2. Plan de Trabajo y Cronograma	10%
3. Instalación, Organización, Logística y Equipamiento	5%
4. Personal Clave y Competencia de Trabajo	55%
• Gerente de Proyecto	15%
• Ingeniero Residente 1	30%
• Ingeniero Sanitario	5%
• Ambientalista	5%
TOTAL	100%

Desglosada en los siguientes sub-criterios:

CRITERIO Y SUB-CRITERIO	PUNTOS	PUNTAJE PONDERADO
1.0 Experiencia Especifica de la Firma Si ha supervisado tres5 Si ha supervisado tres o más proyectos5	10	10
2.0 Metodología propuesta La metodología propuesta refleja un claro entendimiento de los resultados que se esperan del proyecto y está alineada con los objetivos del mismo. Formulario TEC-3	20	20
2.1 Enfoque Técnico del Proyecto:	5	
Claridad: El Oferente muestra con claridad cómo se propone orientar y ejecutar el proyecto	1.0	
Entendimiento: El Oferente demuestra un entendimiento sólido de los objetivos, alcances y requisitos del proyecto.	1.0	
Factibilidad: El enfoque dado conduce a un proyecto real, factible dentro de las condiciones y restricciones existentes	1.0	
Cobertura: El enfoque general garantiza la cobertura de todos los requerimientos, no deja elementos fundamentales del proyecto sin atender	1.0	
Organización: el enfoque promueve un proyecto bien organizado, con Garantía de una condición exitosa.	1.0	
2.2 Descripción de la Metodología a Seguir La propuesta describe completamente los objetivos, alcance, y la sustentación técnica de la metodología del trabajo a seguir	15	
Detalle Insuficiente: La metodología presentada esta incompleta, no	3	

<p>está ajustada a todas las etapas del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo.</p> <p>Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizaran, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto específicamente.</p> <p>Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.</p> <p>Detalle completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprehensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.</p>	5	
	10	
	15	
2. Plan de trabajo y Cronograma	10	10
2.1 Plan de Trabajo	5	
El plan de trabajo y cronogramas establecidos son viables, cumplen con las expectativas del proyecto y permiten el acercamiento gradual y ordenado al logro de los objetivos que se persiguen con el proyecto, de la forma más clara y óptima posible Presentarlo según Formulario TEC-3, TEC-7		
2.2 Cronograma Formulario TEC-6	5	
No presenta el cronograma: Ausencia de un cronograma de ejecución propuesto.	0	
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	2	
Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	3	
Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de	5	

ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la Definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.		
3.Instalaciones, Logística, Organización y equipamiento Instalaciones y equipamiento que se asignara para el desarrollo de las actividades de la Supervisión:	5	5
Oficina/Computadora/impresora/Software	2.5	
Vehículo 4 x 4	2.5	
Organización de la empresa para la ejecución del proyecto		
TOTAL		45%

Personal Clave y Competencia de Trabajo:

Cargo	Pts.	Puntaje Ponderado
a) Gerente de Proyecto	100	15
1. Calificaciones generales	30	
Profesional que certifique grado Universitario en Ingeniería Civil.		Obligatorio
Maestría en Administración de Empresas, Administración o Gerencia de Proyectos Programación y Evaluación de Proyectos	10	
Experiencia profesional General mínima de 15 años	20	
2. Competencia para el trabajo	70	
Haberse desempeñado por lo menos 15 años como Coordinador o Gerente de proyectos 15 años..... 25 Más de 15 años.....30	30	
Experiencia en proyectos de supervisión de pavimentación con concreto hidráulico, adoquín, empedrados. 2 a 3 proyectos.....20 Más de 3 proyectos.....25	25	
Experiencia en diseño de pavimentación con concreto hidráulico, adoquín, empedrados, de por lo menos 2 proyectos. 2 a 3 proyectos.....10 Más de 3 proyectos..... 15	15	
TOTAL		
b. Ingeniero Residente		30
1. Calificaciones generales	20	
Profesional Universitario con formación en Ingeniería Civil		Obligatorio
Experiencia profesional mínima de 15 años.....15 Más de 15 años.....20	20	
2. Competencia para el trabajo	80	
Haberse desempeñado entre 10 y 15 años como Ingeniero Residente de proyectos de pavimentación con concreto hidráulico, adoquín, empedrados. Entre 10 y 15 años.....25	30	

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL SUPERVISION DE OBRAS No. CPNS-03/AMDC/BCIE - 2012

Más de 15 años.....30		
Experiencia en estudio o Supervisión de proyectos, de por lo menos 3 proyectos similares	40	
3 proyectos.....25		
Más de 3 proyectos.....40		
Experiencia en manejo de programas de computación MS Office	10	
Total	100	
c. Ingeniero Sanitario	100	5
Ing. Civil, con maestría en Ing. Sanitario ó con 15 años de experiencia en estudio, diseño y construcción de sistemas de aguas negras, agua potable, aguas lluvias		
Maestría 10		
De 1 a 10 años de experiencia 40		
De 10 a 15 años de experiencia 50		
Más de 15 años de experiencia 60		
De 2 a 3 proyectos similares 20		
Más de 3 proyectos similares 30		
d. Ambientalista	100	5
Ing. Civil, Ambiental, forestal, biólogo, industrial, con 10 años de experiencia en el ejercicio de la profesión		
De 1 a 5 años de experiencia40		
Más de 5 años50	50	
Experiencia en supervisión y seguimiento de las medidas ambientales de proyectos similares:		
De 2 a 3 proyectos40	50	
Más de 3 proyectos50		

Contratos en ejecución con la AMDC

-5

Contratos en ejecución con otras instituciones del estado

-2 por proyecto

Se dará prioridad a aquella empresa que no tenga contratos con la AMDC, las empresas que tengan 1 ó más contratos con la AMDC, se les restaran 5 puntos de la calificación que obtengan según los criterios arriba establecidos.

Se adjudicará un solo Contrato de Supervisión por empresa consultora.

En caso de empate en la puntuación obtenida entre dos o más oferentes, se dará prioridad o se adjudicará a aquella empresa que no tiene contratos con la AMDC, y si ambos tienen contrato con la AMDC, se priorizará a la empresa que la suma de los montos de los contratos sea menor.

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 75% en la evaluación técnica, quien no alcance este puntaje mínimo será descalificado.

El Oferente deberá cumplir con todos criterios de la forma arriba establecida, siempre y cuando se cumplan con los demás requisitos establecidos en este Documento Base.

Una vez evaluada se ponderará el puntaje obtenido en base a 75%; Los Oferentes que no cumplan con el puntaje mínimo (Propuesta Técnica) establecido anteriormente serán descalificados.

3. Propuesta Económica

Se procederá a la apertura de las Propuestas económicas de todos los participantes que hayan obtenido un porcentaje igual o mayor a 75% en la evaluación de la propuesta técnica, después de haber revisado los contratos con la AMDC y aplicado el puntaje establecido arriba.

En la evaluación de la propuesta económica, se tendrá como punto de referencia el presupuesto base elaborado para el proceso en cuestión, pero las ofertas deberán ser analizadas por su propio valor, estableciéndose un orden de menor a mayor y asignándoseles el porcentaje que corresponda, con la oferta de menor precio recibiendo el máximo puntaje (25%) y las otras un puntaje ponderado.

Posteriormente se hará la sumatoria del puntaje ponderado de la propuesta técnica y del puntaje ponderado de la propuesta económica para obtener el puntaje total de cada participante. Lo anterior en atención al Art. 165 de la ley de contratación del Estado.

La propuesta que obtenga el puntaje más alto (Sumatoria de la ponderación de la oferta técnica + ponderación de la oferta económica), será la empresa a la que se adjudicara la Supervisión.. **Se preparará el Acta de Evaluación de Ofertas y recomendación de adjudicación.**

La AMDC deberá presentar a El Banco, para su No Objeción, el informe detallado del proceso de análisis de las propuestas, donde se incluye el orden final de prelación de las mismas, los cuadros correspondientes a la evaluación de las propuestas, en los que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente.

SECCION V FORMULARIOS PARA LA PREPARACION DE LA PROPUESTA

Los formularios estándar proporcionan orientación a los consultores en la preparación de sus propuestas

Formularios Estándar

Formularios a incluir en el Sobre 1

1. Formulario 1: Carta de Confirmación de Participación en el Concurso
2. Formulario 2: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
3. Formulario 3: Datos Generales del Consultor (Sobre 1)
4. Formulario 4: Declaración Jurada Artículos No estar incluidos en los Art. 15 y 16 de Ley de Contratación del Estado y Art. 19 de la Norma y Política BCIE
5. Formulario 5: Declaración Jurada de Responsabilidad
6. Formulario TEC 1: Perfil del Consultor y del Personal propuesto (Sobre 1)
7. Formulario TEC-2: Curriculum Vitae del Consultor (Sobre 1)
8. Formulario TEC-3: Descripción de la Metodología, del enfoque y Plan de actividades para la ejecución del trabajo
9. Formulario TEC-4: Detalle del Personal Asignado al Servicio
10. Formulario TEC-5: Subconsultor (Si Aplica)
11. Formulario TEC-6: Cronograma de Trabajo
12. Formulario TEC-7: Calendario de Actividades del Personal
13. Formulario TEC-8: Observaciones y Sugerencias a los Términos de Referencia
14. Formulario TEC-9: Contratos en Ejecución
15. Formulario ECO-3: Garantía de Cumplimiento de Contrato(Bancaria)
16. Formulario ECO-4: Garantía de Cumplimiento de Contrato (Fianza)
17. Formulario ECO-5: Garantía de Anticipo (Bancaria)
18. Formulario ECO-6: Fianza de Anticipo
19. Anexo 1: Contrato

Los formulario ECO-3, ECO-4, ECO-5, ECO-6, Anexo 1. No deben incluir ningún detalle económico, pero si deben firmarse por parte del Consultor

Formularios a incluir en el Sobre 2:

20. Formulario ECO-1: Propuesta Económica
21. Formulario ECO-2: Detalle de Propuesta Económica

Todos los formularios, deben ser firmados y sellados por el Proponente

FORMULARIO 1:

Carta de Confirmación de Participación en el Concurso (Sobre 1)

[El Oferente deberá completar y presentar este formulario para inscribirlo en el Registro de Participantes]

[Fecha]

[Indique el Número de Identificación del Concurso y Título del Contrato]

Señores

Comité de Evaluación del Concurso

[Nombre del Contratante]

Estimados señores:

Por medio de la presente, en atención a la publicación del Llamado a Concurso Público Nacional de Supervisión de fecha [Fecha de publicación del Llamado a Concurso Público Nacional de Supervisión] estoy confirmando mi decisión de participar en el concurso [Nombre y número de identificación del Procedimiento] de conformidad con lo establecido en los Documentos Base del Concurso.

Con este motivo estoy solicitando el documento base y adjunto una copia del recibo de pago saludamos a ustedes muy atentamente,

Firma (**firma del Gerente de la Empresa Consultora/Proponente**)

Nombre (**indicar nombre completo del Gerente de la Empresa**)/Sello de la Empresa

El día..... Del mes de..... de..... (**Indicar fecha de la firma**)

Dirección:_____

FORMULARIO 2:

Carta de Presentación de la Propuesta (Sobre 1)

[El Oferente deberá completar y presentar este formulario junto con su Propuesta]

[Fecha]

Número de Identificación del Concurso y Nombre del Contrato:

[Indique el Número de Identificación del Concurso y Título del Contrato]

Señores

Comité de Evaluación

AMDC

[Nombre y dirección del Contratante]

Ofrecemos ejecutar la Consultoría para [Nombre y número de identificación del Procedimiento] de conformidad con lo establecido en los Documentos de Concurso y por el Precio del Contrato que resulte de la negociación realizada.

En atención a la publicación del Llamado de Concurso Público Nacional de Supervisión de fecha..... para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia, tengo a bien presentar esta propuesta técnica y económica en los términos siguientes: El suscrito, declara que:

1. He examinado y no tengo reservas a los Documentos de concurso, sus aclaraciones y enmiendas y estoy de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (**indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere**).
2. De conformidad con los Documentos de concurso y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría de Supervisión descritos en los términos de referencia.
3. Declaro la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.
Autorizo, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, me doy por notificado que ustedes tienen el derecho de invalidar mi propuesta.

Mi propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del concurso. Esta propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

4. En este concurso no participo en calidad de Proponente en más de una propuesta.

5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna): (**indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas**)
6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Firma y Sello de la Empresa Consultora

Nombre de la Empresa Consultora (**indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta**)

El día..... del mes de..... de..... (**Indicar fecha de la firma**)

El pago del anticipo solicitado es por el 20% del precio del Contrato

Firma /Proponente: _____

Nombre y Cargo del Firmante: _____

Dirección de la Empresa: _____

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

Formulario 3:

Presentación del Consultor (Sobre 1)

1. Nombre de la Empresa Consultora: _____
2. Nombre del Representante Legal de la Empresa Consultora: _____
3. País de Origen del Consultor: _____
4. Dirección exacta: _____

5. Teléfonos: _____
6. Correo Electrónico: _____

Adjuntar copia autenticada de los siguientes documentos:

1. Presentación del Consultor (Datos del consultor)
2. Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en le Registro de Comerciantes y sus reformas.
3. Poder del Representante Legal del Empresa debidamente registro.
4. Solvencia Municipal de la Empresa (vigente)
5. Constancia de le Solvencia de la DEI, de la Empresa vigente
6. RTN de la empresa y del Representante Legal
7. Documentos Personales, copia autenticada del Representante Legal, (Identidad, RTN, Solvencia Municipal y solvencia de la DEI).
8. Constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas del Estado, extendida por ONCAE.
9. Constancia de Precalificación en la AMDC
10. Constancia de Solvencia del CICH la Empresa y del Representante Leal ante el CICH.
11. Declaración Jurada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la ley de contratación del Estado y Art. 19 de las Normas del BCIE.
12. Declaración Jurada de Responsabilidad.
13. Poder de representación legal debidamente inscrito.
14. Constancia de Visita de Campo

DS Documento subsanable

DNS Documento No Subsable

Los documentos del 1 al 14 son subsanables (DS)

Todos los Documentos indicados anteriormente son Subsables

El Consultor que sea el adjudicatario de este proceso deberá presentar la siguiente documentación:
Original o Copia Autenticada de:

1. Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
Y demás establecidos en la Ley de Contratación del Estado.

FORMULARIO 4:

Declaración Jurada sobre Prohibiciones e 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 de la Empresa XXXX, por la presente

HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que no me encuentro ni mi representada comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y el Artículo No. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes y Servicios de Consultoría, con Recursos del BCIE, 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 Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

Además no me encuentro ni mi representada nos encontramos dentro de las prohibiciones indicadas en el Art. No. 19 de Prohibiciones del Banco que a continuación se transcribe:

ARTICULO 19.- **Prohibiciones:** Para garantizar la transparencia de las operaciones de “el Banco”, no podrán participar directa o indirectamente en la ejecución o suministro de bienes o servicios para proyectos financiados por “el Banco”, las siguientes personas:

- a. Los funcionarios o empleados de “el Banco”;
- 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 o del Organismo Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.

La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores, no tendrá efecto cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual a desarrollar la actividad empresarial objeto

de la contratación respectiva, por lo menos desde un año antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación.

En todo caso, cuando se trate de un funcionario o empleado relacionado directa o indirectamente con algún proyecto financiado con recursos de “el Banco”, será su obligación excusarse de participar en todo tipo de gestiones, reuniones o discusiones internas o externas, en las cuales se vaya a tomar alguna decisión relacionada con tal proyecto.”

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

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa: _____

Nombre de la Empresa/Sello

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

FORMULARIO 5

Declaración Jurada de Responsabilidad

A LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

El suscrito Oferente declara:

1. Que las únicas personas o partes interesadas como principales en esta propuesta, son las que aquí se nombran.
2. Que esta propuesta se hace sin colusión con ninguna otra persona, firma o corporación.
3. Que al someter esta propuesta se ha examinado cuidadosamente la ubicación del trabajo proyectado, los planos, especificaciones y otros documentos del Contrato en el citado.
4. Que se propone y conviene, si esta propuesta es aceptada, en formalizar un Contrato con el Contratante, en la forma expresada en estos documentos.
5. Que ofrece suministrar el personal presentado en la propuesta y ejecutar todo el trabajo de Supervisión de los Proyectos: _____. En estricto acuerdo con los Términos de Referencia, especificaciones, planos y demás condiciones contractuales, comprometiéndose a presentar la garantía de cumplimiento de contrato requerida en un plazo no mayor de (15) quince días calendario después de haberse notificado la adjudicación del Contrato.
6. Que acepta comenzar el trabajo a mas tardar dentro de los (3) tres días hábiles subsiguientes a la fecha que reciba la Orden de Inicio del trabajo y que lo terminara dentro de los ____ días calendarios siguientes a la fecha estipuladas en la Orden de Inicio.

Nombre y Firma del Representante Legal de la Empresa
Nombre y Sello de la empresa

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

Formulario TEC-1:

Perfil del Consultor/Experiencia Profesional (Sobre 1)

Proporcionar la información requerida sobre la experiencia relacionada con el objetivo de la consultoría, (iniciar por el último cargo realizado). El Comité de Evaluación podrá confirmar la veracidad de la información, de no ser comprobada, la misma no se considerará.

1. Nombre de la Empresa Consultora: _____

2. Sede Principal de sus actividades: _____

3. Monto en Lempiras de proyectos realizados en los últimos tres años:
2009 _____

2010 _____

2011 _____

4. Desempeño como Consultor en obras de naturaleza y magnitud similares a las de las obras a supervisar en esta consultoría en los últimos Tres (3) años. Los valores deben indicarse en Lempiras. Describir también los proyectos en ejecución o comprometidos, con inclusión de las fechas previstas de terminación.

Nombre del Proyecto y país	Nombre del Contratante y persona a quien contactar	Tipo de Obras Supervisadas realizadas y año de terminación	Valor del Contrato Lempiras	Porcentaje de participación en caso de Asociación

Adjuntar la Constancia de Supervisión de Obra por cada Contrato/Finiquito o acta de recepción

5. Nombre, dirección y números de teléfono de las empresas comerciales que le brindan crédito en caso de que lo necesite.

6. Nombre, dirección y números de teléfono, télex y fax de los bancos que puedan proporcionar al Contratante referencias sobre el Consultor en caso necesario:

7. Información sobre litigios pendientes en que el Proponente esté involucrado.

Otra (s) Parte (s)	Causa de la controversia	Monto en cuestión

8. Se adjuntan los Curriculum del Gerente de Proyecto, Ing. Residente, Ing. Sanitario y Ambientalista (Según Formulario TEC-2)

Fecha: *(día, mes y año, en que se elabora la información)*

Nombre y Firma del Representante Legal de
la Empresa

Nombre de la Empresa Consultora /sello de la Empresa

FORMULARIO TEC- 2:

CURRÍCULO DEL CONSULTOR/GERENTE DE PROYECTO/INGENIERO RESIDENTE/INGENIERO SANITARIO/ AMBIENTALIS

1. Nombre del Gerente de Proyecto/Residente/Sanitario/Ambientalista (Oferente):

2. Fecha de nacimiento: _____ **Nacionalidad:** _____

3. 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.]*

4. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

5. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

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

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

8. Historia de Trabajo *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

9. Detalle de las actividades asignadas

[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]

FORMULARIO TEC-3

Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la Oferta Técnica. Se le sugiere que los presente claramente dividida en las dos partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología
 - b) Plan de trabajo y sistema de apoyo
-
- a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo se deberá explicar la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Se deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. Se deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia de esa metodología con le enfoque propuesto.
 - b) Plan de Trabajo y sistema de apoyo. En este capítulo se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (*incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante*), 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 comprensión 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. Deberá proponer la estructura y composición de su equipo de profesionales. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

FORMULARIO TEC- 4

Detalle del personal asignado al servicio

Nombre	Formación Profesional	Cargo a desempeñar	Experiencia en su área (años)	Dedicación a Tiempo completo	Dedicación a tiempo parcial (Indicar %)
		<i>Gerente de Proyecto</i>			
		<i>Ingeniero residente 1</i>			
		<i>Ingeniero residente 2</i>			

Nombre del Consultor: *(indicar el nombre completo del Gerente de la empresa)*

**Nombre y Firma del Gerente de la Empresa y
 Nombre de la Empresa/Sello**

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

FORMULARIO TEC-5

Sub.-Consultor Previsto

En caso de sub.-contrataciones, el consultor deberá llenar el siguiente formulario y anexar para cada sub.-consultor la información los formularios TEC-1 y TEC-2 -“Experiencia Profesional y Hoja de Vida”.

Nombre del Sub.-consultor	Actividad a Sub.-contratar	Lugar de realización del trabajo	Tiempo de duración del trabajo en meses	Dirección, física telefónica y electrónica del sub.-consultor
			Desde-Hasta	

Consultor: *(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 TEC-6: Cronograma de Trabajo

PLAN DE TRABAJO (DIAGRAMA DE GANTT EN MICROSOFT PROJECT)

Deberá mostrarse en el diagrama la Ruta Crítica que refleje los tiempos propuestos para el posterior control de ejecución













N°	Actividad ^{1/}	Meses ^{2/}												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
N														

1 / Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo: inicial, provisional, informes mensuales, informe final), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante.



2 / La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC-7

Calendario de Actividades del Personal

Nº	Nombre del Profesional propuesto	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²												Total de la contribución meses-personal			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N	Sede	Campo ³	Total
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
Total																	

- 1 Para el personal profesional y técnico el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

 Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8

Observaciones y sugerencias sobre los Términos de Referencia, al personal y a los servicios a ser proporcionados por el Consultor

A-Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades. Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

FORMULARIO TEC-9

CONTRATOS EN EJECUCIÓN

Indicar los Contratos que se tienen actualmente con la AMDC y otras instituciones (cliente) según el siguiente cuadro:

No.	Contrato No.	Monto del Contrato Lempiras	Nombre del Cliente	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación

FORMULARIO ECO-1 (Sobre 2)
Presentación de la Oferta Económica

Señores

Comité de Evaluación del Concurso Público Nacional de Supervisión
Alcaldía Municipal del Distrito Central

Estimado Señores:

[Lugar, fecha]

El suscrito Representante Legal de Empresa en Representación de la Empresa ofrece proveer los servicios de consultoría para el **Concurso Público Nacional de Supervisión CPNS-XXX/AMDC/BCIE-2012 para la Supervisión del Proyecto:** de conformidad con su solicitud de propuesta *Según Llamado a Concurso Público Nacional de Fecha:_____ Publicado en el Diario*

Presento por medio de la presente, mi PROPUESTA ECONOMICA por el monto de Lps. _____ (indicar el monto total de la oferta de acuerdo a lo descrito en el formulario ECO-2), debidamente rotulada, por separado y sellada, que complementa nuestra PROPUESTA TECNICA adjunto en otro sobre igualmente rotulado, sellado y separado.

Declaro que toda la información y afirmaciones realizadas en esta oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a mi descalificación.

Asimismo, si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta incluyendo, si es el caso, las prórrogas correspondientes del concurso, me comprometo a negociar sobre la base de la oferta propuesta. Esta oferta es de carácter obligatorio para mi y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones con el Contratante.

Aseguro que si mi oferta es aceptada, iniciare los servicios de esta consultoría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes después de firmado el correspondiente contrato y recibida la orden de inicio.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada y Sello [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO ECO-2 (Sobre 2)**Oferta Económica
(Detalle de Costos)**

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el consultor. Si la consultoría se realiza en una sola etapa o describiendo por etapa los costos en que se incurra en cada una ellas, en este caso el total del costo de la consultoría es la suma total de los costos de cada etapa.

No.	DESCRIPCIÓN	Unidad	Cantidad	Precio Unitario(Lps.)	Monto Total (Lps.)
a.	SUELDOS Y SALARIOS				
a.1	Personal Profesional				
	Gerente de Proyecto	H-M			
	Ingeniero Residente	H-M			
	Ingeniero Sanitario	H-M			
	Ambientalista	H-M			
	Subtotal a.1				
a.2	Personal Técnico				
	Inspector	H-M			
	Subtotal a.2				
a.3	Personal de Administrativo de apoyo				
	Secretaria				
	Motorista				
	Contador				
	Subtotal a. (a1+a2+a3)				
b.	BENEFICIOS SOCIALES				
	Beneficios Sociales (46.23% Sobre la suma de a.)				
c.	GASTOS DIRECTOS				
	Servicios de topografía, estación total				
	Servicios de autocad para planos				
	Servicios de laboratorio (pruebas)				
	Papelería fotocopia y fotografías				
	Comunicaciones y equipo de oficina				
	Alquiler o depreciación de oficina				
	Alquiler de vehículo o depreciación				
	Alquiler de menaje de oficina				
	Servicios de Autocad				
	Informes				
	Seguro de accidente y de daños a Terceros				

	Subtotal c				
d.	MANEJO DE GASTOS DIRECTOS				
	(15% c.)				
	Subtotal d				
e.	GASTOS GENERALES				
	46.2% de (a+b)				
f.	HONORARIOS PROFESIONALES/UTILIDAD				
	Honorarios (15% de a+b+e)				
	Subtotal f				
g.	IMPUESTOS A PAGAR AL ESTADO DE HONDURAS				
h.	TOTAL OFERTA ECONÓMICA				
	(a+b+c+d+e+f+g)				
Monto Total de la Oferta en Letras					

El Consultor deberá presentar en el presente formato los rubros que competan al caso

La oferta económica la compone el presupuesto de los costos, gastos, honorarios y suministros, los cuales representarán la compensación total por los servicios que la Firma consultora propone realizar de conformidad a los Términos de Referencia y su Propuesta Técnica.

En el contenido de la propuesta económica se deberán detallar los siguientes conceptos:

- a. Sueldos y Salarios Directos, que corresponden a la remuneración del personal directamente asignado a los trabajos durante el tiempo efectivamente dedicado a la prestación de los servicios, en valores unitarios y totales.
- b. Beneficios Sociales: calculados como un porcentaje de los salarios directos del personal asignado, que representarán vacaciones anuales, licencias por enfermedad y días festivos, bonos y aguinaldos, cargos por seguridad social y todos los beneficios sociales de acuerdo a la ley.
- c. Gastos Directos y/o Operativos: alquiler de equipo de oficina, cómputo, alquiler de oficina, comunicaciones, impuestos, seguros y otros gastos no previstos en la categoría de gastos generales.
- d. Gastos Generales, calculados como un porcentaje de los Sueldos más sus respectivos cargos Sociales, que representan los gastos no imputables al proyecto, tales como servicios administrativos, legales, etc.

e. Manejo de Gastos Directos estimados como un porcentaje de los mismos.

Honorarios Profesionales, que es la compensación que recibirá la Firma Consultora por los servicios prestados, y se expresarán como un porcentaje de la suma de los salarios más cargos sociales y gastos generales.

Forma de Pago: Los pagos se efectuarán bajo el concepto de reembolso, dichos pagos se realizarán en Lempiras moneda oficial de la República de Honduras.

Los costos y gastos declarados en la Propuesta Económica, para cada renglón de gasto son cantidades máximas garantizadas por la Firma Consultora y cubrirán en su totalidad la realización de los trabajos requeridos y dentro del plazo de ejecución previsto.

Esta Propuesta económica deberá estar además acompañada de los documentos que se detallan en los anexos, estas garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida para operar en la República de Honduras:

FORMULARIO ECO-3

Garantía de Cumplimiento (Garantía Bancaria)

(Incondicional)

Fecha: _____

Préstamo No. 2062 BCIE-Republica de Honduras

Proceso No. _____

[El Banco/Consultor Seleccionado que presente esta Garantía deberá completar este formulario según las instrucciones indicadas entre corchetes, si El Contratante solicita esta clase de garantía.]

[Indique el Nombre del Banco, y la dirección de la sucursal que emite la garantía]

Beneficiario: *[Indique el nombre y la dirección del Contratante]*

Fecha: *[Indique la fecha]*

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO N°. *[Indique el número de la Garantía de Cumplimiento]*

Se nos ha informado que *[indique el nombre del Consultor]* (en adelante denominado “El Supervisor”) ha celebrado el Contrato N°. *[Indique el numero referencial del Contrato]* de fecha *[Indique la fecha]* con su entidad para la ejecución de *[indique el nombre del Contrato y una breve descripción de los proyectos a Supervisar]* en adelante “El Contrato”).

Así mismo, entendemos que, de acuerdo con las Condiciones del Contrato, se requiere una Garantía de Cumplimiento.

A solicitud del Contratista, nosotros *[Indique el nombre del Banco]* por este medio nos obligamos irrevocablemente a pagar a su entidad una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de *[Indique la cifra en números]* *[Indique la cifra en palabras]*,¹ la cual será pagada por nosotros en los tipos y proporciones de monedas en las cuales el Contrato ha de ser pagado, al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito, acompañada de una comunicación escrita que declare que el Contratista está incurriendo en violación de sus obligaciones contraídas bajo las condiciones del Contrato sin que su entidad tenga que sustentar su demanda o la suma reclamada en ese sentido.

¹ El Garante (banco) indicara el monto que representa el porcentaje del precio del Contrato estipulado en el Contrato y denominada en la (s) moneda (s) del Contrato.

El periodo de vigencia de esta Garantía será desde la fecha en que se emita la Orden de Inicio al Consultor por parte del Contratante, hasta Tres Meses mayor al periodo de contratación convenido. (*fecha*).

Es decir esta Garantía expirara no más tarde de Tres Meses contados a partir de la fecha de emisión del Certificado de Finiquito, calculados sobre la base de una copia de dicho Certificado que nos será proporcionada o en el [*Indicar el día*] día del [*Indicar el mes*] mes del [*Indicar el año*], ² lo que ocurra primero.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta Garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de esta fecha.

Esta Garantía será sujeta a las Reglas uniformes de la CCI relativas a las garantías pagaderas contra primera solicitud (Uniform Rules for Demand Guarantees), Publicación del CCI N° 458. (ICC, por sus siglas en ingles), excepto que el subpárrafo (ii) del subartículo 20 (a) está aquí excluido.

Condición Especial:

“Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con la simple presentación de una nota de incumplimiento”

[Firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del banco/aseguradora]

2. Indique la fecha que corresponda a 90 días después de la fecha de terminación prevista. El Contratante deberá observar que en el caso de prórroga del plazo de terminación del Contrato, el Contratante necesitara solicitar una extensión de esta Garantía al Garante. Dicha solicitud deberá ser por escrito y presentada antes de la expiración de la fecha establecida en la Garantía.

Formulario ECO-4:

Garantía de Cumplimiento (Fianza) (Incondicional)

Fecha:_____

Préstamo No. 2062 BCIE-República de Honduras

Proceso No._____

[El Garante/Oferente seleccionado que presenta esta fianza deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes, si El Contratante solicita este tipo de garantía]

Por esta fianza [*indique el nombre y dirección del Ingeniero Supervisor*] en calidad de Mandante (en adelante “El Supervisor”) y [*indique el nombre, título legal y dirección del garante, compañía afianzadora o aseguradora*] en calidad de Garante (en adelante “el Garante”) se obligan y firmemente se comprometen con [*indique el nombre y dirección del Contratante*] en calidad de Contratante (en adelante “El Contratante”) por el monto de [*indique el monto de fianza*] [*indique el monto de la fianza en palabras*]¹, a cuyo pago en forma legal, en los tipos y proporciones de monedas en que deba pagarse el Precio de Contrato, nosotros, el Contratista y el Garante antes mencionados nos comprometemos y obligamos colectiva y solidariamente a nuestros herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios a estos términos.

Considerando que El Supervisor ha celebrado con El Contratante un Contrato con fecha ² del [*indique el numero*] días de [*indique el mes*] de [*indique el año*] para [*indique el nombre del Contrato*] de acuerdo con los documentos, planos, especificaciones y modificaciones de los mismos que, en la medida de lo estipulado en el presente documento, constituyen por referencia parte integrante de este y se denominan, en adelante, el Contrato.

Por lo tanto, la Condición de esta Obligación es tal que El Supervisor diere pronto y fiel cumplimiento a dicho Contrato (incluida cualquier modificación del mismo), dicha obligación quedara anulada y, en caso contrario, tendrá plena vigencia y efecto. En cualquier momento que El Contratista este en violación del Contrato, y que el Contratante así lo declare, cumpliendo con su parte con las obligaciones a su cargo, el Garante podrá corregir prontamente el incumplimiento o deberá proceder de inmediato a:

- 1) Llevar a término El Contrato de acuerdo con las condiciones del mismo, o

1. El Fiador debe indicar el monto equivalente al porcentaje del precio del Contrato especificado en la CEC, expresado en la (s) moneda (s) del Contrato.

- 2) Obtener una oferta u ofertas de Oferentes calificados y presentarla (s) al Contratante para llevar a cabo el Contrato de acuerdo a las Condiciones del mismo y, una vez que el Contratante y el Garante hubieran determinado cual es el Oferente que ofrece la propuesta evaluada más conveniente que se ajusta a las condiciones del Concurso, disponer la celebración de un contrato entre dicho Oferente y el Contratante. A medida que avancen los trabajos de consultoría (aun cuando existiera algún incumplimiento o una serie de incumplimientos en virtud del Contrato o los Contratos para completar la Consultoría de conformidad con lo dispuesto en este párrafo).
- 3) Proporcionara fondos suficientes para sufragar el costo de la terminación de la Consultoría, menos el saldo del Precio del Contrato, pero sin exceder el monto fijado del primer párrafo de este documento, incluidos otros costos y daños y perjuicios por los cuales el Garante pueda ser responsable en virtud de la presente fianza. La expresión “saldo del Precio del Contrato” utilizada en este párrafo significará el monto total pagadero por el Contratante al Supervisor en virtud del Contrato, menos el monto que el Contratante hubiera pagado debidamente al Supervisor, o
- 4) Pagar al Contratante el monto exigido por este para llevar a cabo el contrato de acuerdo con las condiciones del mismo, hasta un total que no exceda en monto de esta fianza.

El Garante no será responsable por una suma mayor que la penalización específica que constituye esta fianza.

Cualquier juicio que se entable en virtud de esta fianza deberá iniciarse antes de transcurrido un año a partir de la fecha de emisión del certificado de terminación de las obras.

Ninguna persona o empresa del Contratante mencionado en el presente documento o sus herederos, albaceas, administradores, sucesores y cesionarios podrá tener o ejercer derecho alguno en virtud de esta fianza.

“Esta Fianza será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con la simple presentación de una nota de incumplimiento”

En fe de lo cual, el Supervisor ha firmado y estampado su sello en este documento, y el Garante ha hecho estampar su sello institucional en el presente documento debidamente

atestiguado por la firma de su representante legal, a los *[indique el numero]* días de *[indique el mes]* de *[indique el año]*.

Firmado por *[indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s)]*

En nombre de *[nombre del Supervisor]*

En presencia de *[indique el nombre y la firma del testigo]*

Fecha *[indique la fecha]*

Firmado por *[indique la(s) firma(s) del (de los) representante(s) autorizado(s) del Fiador]*

En nombre de *[nombre del Fiador]* en calidad de *[indicar el cargo]*

En presencia de *[indique el nombre y la firma del testigo]*

Fecha *[indique la fecha]*

FORMULARIO ECO-5
Garantía de Anticipo (Garantía Bancaria)

Fecha: _____

A: [nombre y dirección del Contratante]

De mi consideración:

De acuerdo con lo establecido en las Condiciones Especiales del Contrato, en cuanto a pagos por anticipos, (*nombre y dirección del Consultor*) (*en adelante denominado "el Consultor"*) suministrará al Contratante una **garantía bancaria** a efectos de asegurar la suma entregada en concepto de anticipos, la suma de (*monto de la garantía, expresado en cifras y letras*).

El suscrito (*en adelante denominado "el Garante"*) se constituye en garante solidario en nombre del Consultor y a su favor, por la suma indicada en el párrafo anterior. Esta garantía será ejecutada en forma inmediata, una vez que el Contratante haya presentado el correspondiente reclamo. El mismo podrá ser presentado directamente ante el Garante, sin que éste tenga derecho a objetar dicha presentación.

El período de validez de la presente garantía será desde la fecha en que el Consultor reciba el anticipo, hasta (*fecha*).

Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con la simple presentación de una nota de incumplimiento”.

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de

El día _____ del mes de _____ de _____.

[Firma]/ Sello

[En calidad de _____]

**Formulario ECO-6:
Fianza de Devolución de Anticipo Fianza)**

FIANZA No: _____
 VIGENCIA del _____ al _____
 GARANTIZADO _____ (*Nombre del Supervisor*) .
 MONTO DE LA FIANZA _____
 BENEFICIARIO: **ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**
 PROCESO No: _____
 PRESTAMO: No. 2062 BCIE-Republica de Honduras

OBJETO DE LA FIANZA: Garantizar que (*Nombre del Supervisor*), en adelante denominado **“El Supervisor”**, cumplirá con todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. (*Número de referencia del Contrato*), fechado el _____ de _____ del año _____, suscrito con la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), en adelante **“EL CONTRATANTE”**, para ejecutar las Obras (*Nombre y Número del Contrato*), en adelante denominado **“El Contrato”**.

A solicitud del (**Nombre del Consultor**) del domicilio de (*indicar dirección de la oficina*), denominado en los sucesivo **“El Supervisor”**, nosotros [*Indique el nombre de Aseguradora*] denominado en lo sucesivo **“El Garante”** por medio del presente instrumento nos obligamos irrevocablemente a pagarle a simple requerimiento de **EL CONTRATANTE**, una suma que no exceda en total [*Indique la cifra en números*] [*Indique la cifra en palabras*], contra el recibo de su primera solicitud por escrito, declarando que el Supervisor esta en violación de sus obligaciones en virtud del Contrato, porque el Supervisor ha utilizado el pago de anticipo para otros fines a los estipulados para la supervisión de las obras, sin necesidad de que ustedes prueben o acrediten las causas o razones de la reclamación o la suma en ella especificada.

Esta fianza es válida hasta el _____ de _____ del año _____ a las _____ horas, o sea un meses posterior al plazo de ejecución del Contrato, pudiéndose ampliar este plazo mediante simple requerimiento de **El Contratante** hasta por XXX meses adicionales más.

En fe y compromiso de lo anterior él (*nombre de la Compañía Garante*), extiende la presente Garantía de Anticipo de Contrato, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma y Sello de la Compañía Garante

Nombre / Firma y sello del Consultor

SECCION VI TERMINOS DE REFERENCIA

ALCANCE DEL TRABAJO DE CONSULTORIA

I. ANTECEDENTES

La Alcaldía Municipal del Distrito Central debido al aumento de la vulnerabilidad en más de 156 barrios y colonias, por los daños que ocurren en cada periodo lluvioso y especialmente en aquellos lugares de fuertes lluvias que han ocasionado daños causados por inundaciones y deslizamientos entre otros, y que ha solicitado fondos del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), a través del Gobierno de Honduras para financiar el Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central. Dentro de este financiamiento se construirán obras de mitigación, rehabilitación de rutas de evacuación, rehabilitación de la red vial existente, etc, en barrios y colonias del distrito central y con el propósito de que la ejecución de estas obras se realice con normas de ingeniería aceptables, utilizara parte de estos fondos para contratar la supervisión de las mismas.

II DESCRIPCION DEL PROYECTO:

El Proyecto consiste en la prestación de Servicios de Consultoría requeridos para la Supervisión del siguientes Proyecto:

**“Construcción de empedrado ahogado”
col. Smith 1 y 2, Comayagüela, MDC.**

2.1 Localización del Proyecto:

Los proyectos se encuentran localizados en:

Municipio del Distrito Central

2.2 Memoria Descriptiva

En los Anexos se adjunta la Memoria Descriptiva de cada proyecto, especificaciones técnicas, cantidades de obra y planos.

III DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS:

El alcance del trabajo que el Consultor ejecutará deberá ser compatible con las mejores prácticas técnicas y administrativas utilizadas en proyectos de esta naturaleza e incluirá pero no se limitará a lo siguiente:

3.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES

Las actividades preliminares a ser realizadas por el Supervisor, se refieren a todos los procesos previos que son necesarios para dar inicio a una obra, especialmente en lo que se refiere a recopilación de datos del proyecto, documentos de licitación del proyecto, contrato de construcción, situación actual del mismo con relación a la obra licitada, programación de la obra, revisión de los diseños tanto de las obras como los de la infraestructura pública en la zona de las obras, etc., estas actividades deberán ser descritas en detalle por el Consultor, para lo cual, previo al inicio de los trabajos, el Consultor se obliga a hacer una evaluación completa del proyecto, la cual será presentada en el **Informe Inicial**, con la opinión si las cantidades de obra que sirvieron de base para licitar el mismo, son adecuadas y suficientes. En los casos que se encuentren discrepancias, el Consultor deberá proponer o realizar las correcciones que correspondan para cumplir los objetivos del proyecto.

El Informe Inicial mencionado anteriormente, deberá presentarse a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido la orden de inicio.

Deberá incluir en el informe cualquier otra información que considere para tener una situación de proyecto actual más detallada y que aporte elementos para lograr los objetivos con la construcción de la obras.

3.2 ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y DIRECCION TECNICA

El Supervisor será responsable junto con el Contratista de la calidad de la obra, para lo cual deberá efectuar una supervisión continua y completa de todo el trabajo realizado por el Contratista, debiendo ejecutar pero no limitarse a las actividades siguientes:

1. Realizar una inspección permanente y completa de todo el trabajo ejecutado por el constructor. Alertará al cliente sobre cualquier trabajo mal realizado y dará las posibles correcciones de este y formulará las recomendaciones para no incurrir en futuros errores similares.
2. Tendrá la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en los sitios de las obras de los proyectos, estimando el tiempo requerido en cada una de las mismas de tal forma que El Supervisor cumpla un tiempo completo, además deberá contar inspectores de campo con la suficiente experiencia para la supervisión del tipo de obras que se han contratado y que forman parte del contrato de supervisión y definidas en esta Sección y los Anexos de este Documento de Concurso.
3. Inspeccionar los materiales incorporados o que se incorporan al proyecto y realizar las pruebas y ensayos necesarios para controlar su calidad, debiendo rechazar todo material que no cumpla con las especificaciones, preparando informes relativos a esas inspecciones y pruebas. Realizará pruebas de control tanto a los materiales a utilizarse como a las mezclas y materiales que se colocarán, por lo que las pruebas se harán en tres etapas distintas del proyecto: (1) Antes de la colocación del material o la mezcla (2) durante su colocación y (3) una vez colocada. De esta manera se tendrá conocimiento del origen de cualquier falla durante todo el proceso de construcción. A este respecto el supervisor deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El

supervisor deberá disponer del equipo necesario para la toma de muestras y los medios para realizar los análisis de laboratorios correspondientes, distintos del contratista.

4. En relación al concreto deberá realizar las siguientes actividades:
 - Revisión del diseño de la mezcla a ser utilizada por el Contratista.
 - Control del laboratorio en planta de los agregados a ser utilizados en la producción de la mezcla.
 - Control del laboratorio en planta de la mezcla producida por el contratista.
 - Control del laboratorio en campo de la mezcla colocada por el Contratista en los trabajos realizados.
5. El supervisor deberá llevar un seguimiento del contrato de construcción y demás documentos contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales del contratista.
6. Se debe realizar una evaluación periódica de las especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista y proporcionar al contratante cualquier recomendación en cuanto a la modificación de las mismas, para futuros proyectos de naturaleza semejante.
7. El supervisor deberá evaluar permanentemente al personal asignado al proyecto tanto del contratista como el propio, para proceder a reemplazar o solicitar al contratista la sustitución de cualquier persona que no cumpla satisfactoriamente con la labor encomendada.
8. El supervisor deberá llevar en el proyecto el libro de bitácora aprobado por el reglamento del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras
9. Verificará diariamente el adecuado funcionamiento del equipo del contratista en el proyecto y de la calidad de los operadores, teniendo la facultad de reemplazar la máquina o el operador de la misma. Deberá comunicar al cliente, de darse el caso que el constructor no mantenga un buen ritmo de trabajo, que pudiera retrasar la oportuna culminación de las obras, y además deberá hacer las recomendaciones necesarias para corregir esta situación.
10. Control de las cantidades de obra ejecutada por los contratistas: Revisará las cantidades de obra del contrato versus las cantidades reales ejecutadas chequeando de no exceder el monto de inversión previsto para el total del proyecto.
11. El supervisor deberá dirigir todos aquellos trabajos que sean ejecutados por Administración Delegada, debiendo preparar diariamente los registros de los trabajos realizados mediante esta modalidad de pago, utilizando los formatos preparados para tal fin. Tal información deberá ser presentada mensualmente en el correspondiente informe.
12. Revisión y aprobación de estimaciones, Incluyendo el cálculo del escalamiento de costos (si aplica), para lo cual deberá calcular todas las cantidades de obra para efectuar los pagos, mismos que serán aprobados por el contratante. Efectuar minuciosos exámenes periódicos de las cantidades de obra restantes, a fin actualizar las estimaciones que afectan el trabajo faltante.

13. Para la revisión y aprobación de estimaciones deberá cumplir con los siguientes tiempos: Revisión preliminar de cantidades de obra ejecutadas entre el 25 y 30 de cada mes, en conjunto con el Contratista, para que la estimación correspondiente sea presentada por el Contratista dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, dicha estimación deberá ser revisada y aprobada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, para que las estimaciones sean remitidas a más tardar dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente al que corresponde la estimación.
14. El supervisor verificará que el contratista coloque los rótulos informativos especificados en los documentos de licitación de obras, en la cantidad y según especificaciones del BCIE; y que cuenten con la no Objeción del Banco.
15. Vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad: El supervisor velará que el contratista mantenga por su cuenta señales permanentes tanto de día como de noche para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito peatonal o vehicular. Estas señales serán aprobadas por el contratante y deberán tener las dimensiones preestablecidas.
16. Vigilar que el contratista cumpla con todas las medidas de mitigación ambiental durante la construcción establecidas en la autorización ambiental emitida por la UGA y/o en el contrato de medidas ambientales suscrito por el contratista con la AMDC. En los casos que alguna medida no lo esté cumpliendo el contratista, la supervisión deberá informar de inmediato a la AMDC y exigirle que de inmediato haga las correcciones del caso.
17. De presentarse una emergencia, relacionada con Inundaciones y deslizamiento, y/o otra, que requiera la utilización de equipo pesado y maquinaria para atender la emergencia, y que la AMDC, para atender esta situación seleccione el equipo y maquinaria que se contratará y financiará con Recursos del Préstamo No. 2062 BCIE, a través del Fondo de Emergencia para movilización de equipo. La AMDC y la Firma de Apoyo para la AMDC, podrán requerir que el Supervisor verifique las horas máquina utilizadas para atender la emergencia. De ser utilizado por el Supervisor, estará en la obligación de atender dicha solicitud. Para lo cual deberá tomar fotografías con fecha de la situación antes de utilizar el equipo y/o maquinaria, fotografías que muestren la labor realizándose y fotos después de haber finalizado las limpiezas, remoción de escombros, etc., si se tuviese que validar la utilización de equipo en tiempo extraordinario, se hará el respectivo reconocimiento.
18. El Supervisor coordinará junto con el contratista con las instituciones prestadoras de servicios públicos, como ser: El SANAA, ENEE, HONDUTEL y de otros servicios privados, como ser compañías de cables, etc., para ejecutar trabajos que requieren la aprobación y supervisión de los entes públicos o las diligencias para la remoción y/o reinstalación de los servicios que sean necesarios afectar durante los trabajos del proyecto.
19. Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
20. Revisar y hacer recomendaciones a la Municipalidad relacionadas con posibles reclamos de parte del Contratista, para prórrogas del plazo del contrato, pagos por trabajo adicional y otros similares.

21. Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles reclamos de los Contratistas sobre el plazo de ejecución de la obra.
22. Vigilar que el Contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del Proyecto.
23. Llevar un álbum fotográfico del historial constructivo del Proyecto.
24. Elaborar un programa para el 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.
25. Hacer la inspección final del Proyecto o de cada sección del mismo, certificar en cuanto a su terminación y hacer las recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado, en el caso que fuera necesaria la recepción parcial del Proyecto.
26. Calcular y certificar las cantidades finales de la obra ejecutada por el Contratista.
27. Aprobar la Recepción Final de Obras de los Contratistas.
28. Supervisión de la metodología de trabajo propuesta por el Contratista para la realización de todas las tareas, proponiendo alternativas si las hubiera para la mejora de la ejecución de los procesos.
29. Elaboración de informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestos.
30. Elaboración de los planos finales que indique como quedó construido al final el proyecto, donde se establece los cambios realizados al diseño original durante la ejecución.
31. Elaboración de reporte final de los trabajos: El supervisor preparará el informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación del contratante. Este informe reflejará todas las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción, también incluirá una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que hayan sido invertidos, de acuerdo con los términos del contrato e irá acompañado de un original y tres (3) copias en duro y copia en digital. Se adjuntará en este Informe Final, los planos “Como Construido”.

IV CONDICIONES ESPECIALES:

a. Responsabilidad del Supervisor/Consultor:

1. El Consultor además ejecutará sus operaciones con la debida diligencia en el desarrollo del Proyecto y mantendrá relaciones satisfactorias con otros grupos,

Contratistas y sub-contratistas que ejecuten trabajos en las diversas áreas del Proyecto.

2. Es además convenido que el Supervisor/Consultor, en la prestación de los servicios motivo del Contrato, actuará de acuerdo al mejor interés de la Alcaldía Municipal del Distrito Central durante el trabajo de construcción y su comportamiento será guiado por normas generalmente aceptadas de conducta profesional, cualquier acto del Supervisor que afecte los intereses de la Municipalidad podrá ser sancionado con multas equivalentes al costo que se incurra por dicha afectación y de acuerdo al tipo de error, la Municipalidad podrá rescindir el Contrato como lo especifica las Condiciones Generales del Contrato.

El monto de la multa será determinado en base a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica.

3. El Consultor no podrá emplear servicios de profesionales y técnicos que estén trabajando en oficinas públicas o entidades autónomas.
4. Se conviene que el consultor no asignará, pignorará, transferirá, sub-contratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del consultor derivados del contrato, no pudiendo ser en todo caso la suma de todos los sub-contratos mayor de cuarenta por ciento (40%) del contrato principal. Se entiende también que el Supervisor seguirá siendo el responsable del contrato ante la Administración.
5. El consultor no podrá retener por más de diez (10) días calendario la documentación referente al pago de valuaciones mensuales de obras y reconocimiento de mayores costos reclamados o solicitados por el constructor de las obras (cuando corresponda) y deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el contrato y será responsable ante el mismo contratista por el monto de los valores reclamados en ese concepto si por su culpa, negligencia u otras causas a ellos imputables, la Municipalidad no toma en consideración la solicitud del contratista.
6. El Consultor deberá revisar y firmar las Estimaciones Mensuales de Obras del contratista, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, sino lo hiciera así dentro del mismo plazo, deberá informar por escrito a la AMDC, dando las razones de su actitud y dejando constancia de la fecha en que procederá a firmar dicho documento de pago o exponiendo los requisitos que el Contratista debe cumplir previamente para proceder con el trámite señalado.
7. El Consultor tendrá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo en conexión con éste proyecto, de acuerdo con los planos, especificaciones y documentos del mismo, previamente aprobados por la Municipalidad/Unidad Ejecutora. En cualquier otro caso no cubierto por los documentos aprobados, el consultor/Supervisor se adherirá a las normas de ingeniería generalmente aceptadas utilizadas en proyectos similares.
8. El consultor acuerda que todos los bienes no fungibles con valor superior a **cien lempiras (100.00)** adquiridos con fondos del proyecto pasarán a ser propiedad de la Municipalidad a la terminación del contrato, sin perjuicios a efectuar transferencias parciales al finalizar físicamente cualquier sección del proyecto. En caso que estos bienes no se devuelvan a la Municipalidad, estos serán pagados por el consultor al valor del costo, tomando en cuenta la depreciación que para tal efecto tienen establecidos los reglamentos de la Secretaría de Finanzas. Los bienes con valor menor o igual a Lps. 100.00, no estarán sujetos a devolución.

9. Al fin de coordinar y discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia, el consultor se compromete a convocar a reuniones de trabajo al menos dos veces al mes o como fuere necesario o bien, cuando la Unidad Ejecutora/Municipalidad lo ordene. A dichas reuniones asistirán el coordinador del proyecto, los representantes que la Municipalidad designe; el consultor mismo y por parte del contratista sus representantes respectivos. Durante estas reuniones el consultor presentará a la AMDC una evaluación descriptiva y gráfica del avance de los trabajos y su relación con el programa de trabajo aprobado. Se discutirán además, problemas que se hayan presentado en la realización de los trabajos y si ellos hubieron causado alguna demora, solicitará al contratista el respectivo ajuste del programa de trabajo para su posterior revisión y en su caso aprobación. El consultor/Supervisor a su vez hará una exposición de la forma como se realizarán los trabajos inmediatos y someterá a consideración de la AMDC decisiones técnicas y administrativas de importancia relevante para el buen éxito y finalización del proyecto en el tiempo programado.

b. Información y Servicios:

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad Ejecutora proveerán al Supervisor/Consultor de toda la asistencia que sea necesaria para obtener la información existente relacionada con el proyecto, incluyendo informes, fotografías aéreas, evaluaciones y cualquier otra documentación que pueda estar disponible y asistirán al Supervisor en obtener tal información de otras Dependencias de la Alcaldía.
2. Además la Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a entregar al Consultor/Supervisor, toda la información técnica de que dispusiese sobre hidrología, meteorología, cartografía y de índole semejante que sea apropiada y útil para la ejecución del Proyecto, toda la información obtenida deberá devolverse a la Alcaldía Municipal del Distrito Central una vez finalizado el proyecto.
3. La Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a ejecutar con la debida diligencia, la revisión, aprobación, aceptación y autorización de todas las solicitudes de pago sometidos por el Supervisor/Consultor de conformidad con el modo de pago que se establezca en el contrato.
4. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Firma de Apoyo o Dirección correspondiente, nombrará un Ingeniero Coordinador, que será el enlace entre la Firma y el Consultor por intermedio del cual se canalizarán las relaciones entre ambas partes, en lo relacionado con el Proyecto en general.
5. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad Ejecutora, supervisará el cumplimiento de las obligaciones del Supervisor/Consultor con el objeto de proteger los intereses de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Con tal propósito, el representante de la Alcaldía Municipal del Distrito Central llevarán a cabo, entre otras, las siguientes tareas:
 - Verificar el cumplimiento de las actividades que corresponden al Consultor bajo este Contrato, para comprobar que sean ejecutadas con eficiencia razonable.
 - Verificar que el trabajo sea llevado a cabo por el personal apropiado y que se sigan buenas prácticas de ingeniería.

c. Informes Otra Documentación:

El Supervisor/Consultor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad Ejecutora en original, dos copias en duro y una copia en digital, así como una copia impresa y una en digital al BCIE de los siguientes informes:

1. INFORME INICIAL

El Consultor/Supervisor presentará un Informe Preliminar dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la orden de inicio de los trabajos emitida por la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. INFORMES MENSUALES DE AVANCE

El Consultor deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, posteriores al período reportado, Informes Mensuales de avance con detalle apropiado de las actividades realizadas tanto por el consultor como por cada uno de los contratistas, durante el periodo reportado y acumulado, estudios realizados y resultados obtenidos de la evaluación técnica, financiera y ambiental con relación al cumplimiento del plan inicial de trabajo, observaciones, comentarios y recomendaciones.

3.- INFORMES ESPECIALES

El Consultor preparará los informes que le sean requeridos por la Alcaldía Municipal del Distrito Central y los deberá presentar en el tiempo que se establezca.

4.-INFORME FINAL

El Consultor preparará un informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. El informe deberá reflejar en detalle cada una de las actividades de obra ejecutada por los contratistas, y las recomendaciones pertinentes relacionadas con los aspectos técnicos y financieros.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad Ejecutora correspondiente, le indicará al consultor cual es la información mínima que deberá incluir en cada informe.

El Consultor presentará el Informe final dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la finalización del proyecto.

El Consultor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Firma de Apoyo del Programa, un original y dos (02) copias en dura y una (01) copia en digital, de los informes antes mencionados, así como una copia Impresa y en Digital.

5.-INFORME DE CALIDAD

El Consultor debe presentar un informe de calidad de obra a los 6 y 11 meses contados a partir de la fecha de recepción de las obras estipuladas en el contrato de obra para informar sobre los hallazgos durante la vigencia de la garantía de calidad del contratista y de ser procedente se realicen las reparaciones correspondientes. Cumpliendo este tiempo se extenderá el finiquito final del supervisor.

SECCION VII. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO

Lista de Cláusulas

1. Definiciones
2. Ley que rige el Contrato
3. Idioma
4. Notificaciones
5. Lugar donde se prestarán los Servicios
6. Representantes autorizados
7. Impuestos y derechos
8. Entrada en vigor
9. Comienzo de la prestación de los Servicios
10. Expiración del Contrato
11. Modificación
12. Fuerza Mayor
13. No violación del Contrato
14. Prórroga de plazos
15. Pagos
16. Rescisión por el Contratante
17. Rescisión por el Consultor
18. Pagos al rescindirse el Contrato
19. Obligaciones del Consultor
20. Conflicto de intereses
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
23. Confidencialidad
24. Seguros que deberá contratar el Consultor
25. Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
26. Obligación de presentar informes
27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor
28. Ordenes de cambio
29. Personal del Consultor
30. Remoción y/o sustitución del Personal
31. Obligaciones del Contratante
32. Modificación de la Ley aplicable
33. Pagos al Consultor
34. Precio del Contrato
35. Pago de servicios adicionales
36. Condiciones relativas a los pagos
37. Solución de controversias
38. Prácticas corruptivas
39. Inspecciones y auditorias

SECCION VII CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. Definiciones

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- (a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;
- (b) "Contrato" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;
- (c) "Precio del Contrato" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- (d) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (e) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato;
- (f) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
- (g) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- (h) "El Contratante" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;
- (i) "Consultor" es la firma o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
- (j) "Subconsultor" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;
- (k) "Servicios" significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;
- (l) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y
- (m) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del

Contratante.

2. Ley que rige el Contrato

2.1 Este Contrato, su significado e interpretación y la relación que crea entre las Partes se regirán por las Leyes de la República de Honduras; Así como también las normas para la aplicación de la política para la obtención de bienes y servicios de Consultoría con recursos del Banco, a menos que se especifique otra cosa en las CEC.

3. Idioma

3.1 Este Contrato se redactará en el idioma español. Por él se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

4. Notificaciones

4.1 Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección indicada para tal fin en las CEC. La comunicación escrita comprende: carta, télex, cable, fax o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

5.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en las CEC y cuando en ellas no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante indique.

6. Representantes autorizados

6.1 Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda firmarse.

7. Impuestos y derechos

7.1 A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

8. Entrada en vigor

8.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

9.Comienzo de la prestación de los Servicios

9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios quince (15) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

10.Expiración del Contrato

10.1A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 16, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de la orden de inicio.

11.Modificación

11.1 No se podrán modificarse los términos ni las condiciones de este Contrato, ni el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato.

12.Fuerza Mayor

12.1 Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

12.2 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.

13.No Violación del Contrato

13.1La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor.

14. Prórroga de plazos

14.1 Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato, se prorrogará por un período igual a aquél durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento justificado y/o de Fuerza Mayor.

15. Pagos

15.1 Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor -salvo que otra cosa se hubiere acordado en las CEC- tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

16. Rescisión por el Contratante

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación por escrito al Consultor, la cual se hará por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha de rescisión. Esta se dará cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), la notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- © Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los servicios durante un periodo igual o menor de **sesenta (60) días,**
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

17.1 El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

- (a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 38, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (b) si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

18. Pagos al rescindirse el Contrato

18.1 Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 15 ó 16 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

(a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 34, proporcionales a los Servicios prestados satisfactoriamente hasta la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y

(b) salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

19. Obligaciones del Consultor

19.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

20. Conflicto de intereses

20.1 La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en las Cláusulas 34 a 37 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

21.1 El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

22.1 Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

(a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; o

(b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

23. Confidencialidad

23.1 Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1 El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, (a) seguros contra los riesgos y daños a terceros por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante

25.1 El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- (b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en la propuesta negociada con el Consultor; y
- (c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

26. Obligación de presentar informes

26.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los términos de referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dichos términos.

27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

27.1 Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor deberá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación por un término no menor de cinco años. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

28. Ordenes de cambio

28.1 El Contratante no podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato

29. Personal del Consultor

29.1 En el Anexo A de la sección VII Condiciones Generales de Contrato se encuentran las calificaciones mínimas individuales de todo el Personal. En virtud del Contrato, el Contratante aprueba el Personal de acuerdo a la Negociación que se realice con el Supervisor. Cualquier modificación en el personal deberá ser solicitada por El Supervisor por escrito y adjuntando el Curriculum del personal a sustituir, para que sea incorporado deberá ser previamente aprobada por El Contratante y el BCIE, por escrito. Para celebrar los subcontratos en virtud del Contrato, si no los hubiera previsto en su oferta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la oferta o efectuados posteriormente, no eximirán al Consultor de ninguna de sus responsabilidades ni obligaciones contraídas en virtud del Contrato.

30. Remoción y/o sustitución del Personal

30.1 (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuará cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante: (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal; o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

(c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

31. Obligaciones del Contratante

31.1 El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

32. Modificación de la Ley aplicable

32.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato No serán

aumentados o disminuidos y No se efectuarán ajustes del monto del Contrato.

33. Pagos al Consultor

33.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal, seguros contra accidentes y de daños contra terceros, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios.

34. Precio del Contrato

34.1 El precio total del contrato se pagará en moneda nacional y se indica en las CEC.

35. Pago de servicios adicionales

Este contrato será por el costo ofertado por las obras comprendidas, no se pagaran servicios adicionales

36. Condiciones relativas a los pagos

36.1 Todos los pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante, en la que se indique el monto adeudado. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por la Unidad Ejecutora y el Contratante.

37. Solución de controversias

37.1 Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

37.2 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución, conforme a lo dispuesto en las CEC.

38. Prácticas corruptivas

38.1 Prácticas Corruptivas

El Banco exige que los oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con recursos del Banco, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación y/o concurso o bien durante la ejecución de un contrato. Las acciones que el Banco reconoce como prácticas corruptivas, sin pretender ser exhaustivas, se describen a continuación:

- 1 “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúan en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de Consultores, o durante la ejecución del contrato correspondiente.
- 2 “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de Consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objeto se hubiere o no logrado.
- 3 “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de Consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Banco y de otros participantes.
- 4 “Colusión”. Consiste en las acciones entre oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación o de costos de consultoría a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Banco de los beneficios de una competencia libre y abierta.
- 5 Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo del Banco, que un funcionario público o quien actúe en su lugar, un participante, o el Adjudicatario en una licitación/Concurso llevada a cabo con motivo del financiamiento ha incurrido en Prácticas Corruptivas, el Banco se reserva el derecho, entre otros,
 - i. Cancelar la adjudicación del contrato o el contrato correspondiente, relacionado con el proceso de adquisición de que se trate.
 - ii. Declarar al proveedor, contratista, consultor individual o Firma Consultora y al personal de éstos directamente involucrado en las Prácticas Corruptivas no elegible para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento del Banco. La inhabilitación que establezca el Banco podrá ser temporal o permanente.

39. Inspecciones y auditorias

38.1 El Proveedor deberá permitir que El Banco y/o la AMDC, o quien éstos designen, inspeccione o realice auditorias de los registros contables y estados financieros del mismo Proveedor, relacionados con la ejecución del Contrato. Asimismo el BCIE podrá inspeccionar la ejecución de las obras para las que el Supervisor ha sido contratado, con o sin previo aviso a las partes.

SECCION VIII. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones que aquí se indican prevalecerán sobre las de las CGC. El número de la cláusula correspondiente de las CGC está indicado entre paréntesis.

40. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

- b) El Contratante es: Municipalidad del Distrito Central.
- c) El país del Contratante: República de Honduras, Centro América.

41. Idioma (Cláusula 3 de las CGC)

- d) El idioma es el español.

42. Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)

- e) Los Servicios se prestarán en el Municipio del Distrito Central, Honduras, Centro América.

43. Notificaciones Autorizados (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: **Lic. Juan Diego Zelaya Aguilar**
Vice Alcalde Municipal,

ó quien este designe durante la ejecución del Contrato.

Las direcciones son:

En el caso del Contratante: **Vice Alcaldía Municipal**
Edificio Zafiro, Colonia Palmira,
Costado Este Edificio CIICSA (Edificio Rojo)
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Teléfono: 2235-5748
Email:

RegioPlan
Firma de Especializada de Apoyo para la AMDC
Lomas del Guijarro Calle Alfonso XIII Casa No. 3602
Teléfono: 2239-7570
Email:

En el caso del Consultor: **Nombre**
 Dirección
 Teléfono
 Email:

5. Entrada en vigor (Cláusula 8 de las CGC)

Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma de la orden de inicio.

6. Comienzo de la prestación de los Servicios (Cláusula 9 de las CGC)

Los Servicios de Consultoría iniciarán después de emitida la orden de inicio.

7. Expiración del Contrato (Cláusula 10 de las CGC)

El plazo estimado para el Contrato de Supervisión del Proyecto es de:

SEIS (6) MESES

8. Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 24 de las CGC)

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

- (i) seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados, el cual deberá estar vigente durante todo el tiempo del contrato.
- (ii) seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes, el cual deberá estar vigente durante el plazo del contrato.

9. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 27 de las CGC)

Restricciones:

El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. Los documentos elaborados serán confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

El Consultor cederá al Contratante los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial, en los casos en que procedan estos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por él bajo los términos de este Contrato.

10. Asistencia o exenciones (Cláusula 31 de las CGC)

La Municipalidad facilitará el acceso a las áreas de trabajo y proporcionará la información disponible.

- El Consultor deberá coordinar sus actividades con las instituciones del Estado con las que sea necesario hacerlo.

11. Pagos al Consultor (Cláusula 33 de las CGC)

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

- Anticipo del 20% del monto del Contrato.
- Pago de Reembolsos Mensuales, con la presentación de solicitudes de reembolso mensual acompañadas de planillas, detalles de gastos, facturas y recibos de soporte. Previo a la presentación de la solicitud de reembolso el consultor deberá haber presentado el informe mensual con toda la información solicitada, y para el último reembolso deberá presentar el informe mensual y final.
- Devolución de Retenciones o Ultimo pago: estará compuesto por la retención por Garantía adicional equivalente al 10% de los honorarios, y previa aprobación del Informe Final por la Firma de Apoyo y una vez que se le haya extendido el Finiquito, y siempre y cuando no hubieran reclamos de terceros. Si existiesen reclamos de terceros, el Consultor presentara una garantía por el equivalente de los reclamos y posteriormente se hará efectiva la devolución de retenciones.
- En cada solicitud de reembolso se realizaran retenciones por:
 - ✓ Amortización del anticipo, 20% del monto de cada solicitud de reembolso
 - ✓ Garantía adicional, retención del 10% sobre los honorarios en cada solicitud de reembolso mensual.
 - ✓ Retención del 12.5 % sobre los honorarios en concepto del impuesto sobre la renta

Cada pago será efectivo una vez recibido el informe respectivo a satisfacción de la AMDC.

12. Precio del Contrato (Cláusula 34 de las CGC)

El monto Total del Contrato será el negociado de L.
De los cuales corresponde a Honorarios la cantidad de L.

Precio que será pagado en Lempiras Moneda Oficial de la Republica de Honduras.

13. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 36 de las CGC)

La Solicitud de Reembolso deberá presentarse dentro de los 15 días del mes siguiente del periodo para el que solicita el reembolso.

Los pagos se realizarán en Lempiras, Moneda Oficial de Honduras.

Multa: Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, El Consultor deberá pagar una multa por la cantidad de UN MIL LEMPIRAS EXACTOS (LPS. 1000.00).

Los pagos se realizarán a través del SIAFI, para lo cual el adjudicatario del Contrato de Supervisión deberá presentar la documentación que acredite que está inscrito en el SIAFI.

Las solicitudes de Reembolso procederán a pago hasta que sea recibida la estimación aprobada por la Supervisión. Esto con el propósito de no tener desfase en los

desembolsos del programa.

14. Solución de controversias (Cláusula 37 de las CGC)

El BCIE como cuestión de principio espera que las partes se pongan de acuerdo para resolver sus diferencias o controversias. Sin embargo si la resolución de la Unidad Ejecutora no es satisfactoria al Supervisor, este podrá presentar su apelación ante la Corporación Municipal de la AMDC, la que previo estudio del caso, dictará su resolución y la comunicará al reclamante; dicha resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa.

Las controversias se atenderán conforme a las instancias que para tales efectos contengan las Leyes del País, para lo cual deberán someterse a la Ley de Arbitraje.

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

15. Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

15.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato

El Consultor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente a un quince (15%) de los Honorarios, con vigencia contada a partir de la Orden de Inicio y hasta tres meses adicionales al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

15.2 Garantía de Anticipo

La Garantía de Anticipo será del 100% del monto del anticipo, con vigencia contada a partir de la Orden de Inicio hasta un mes adicional al plazo de ejecución de los trabajos de consultoría.

Ambas garantías deberán ser emitidas de conformidad al Formato incluido en estos Documentos Base y deberán ser extendidas por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

Estas Garantías deberán ser presentadas por el consultor al que se le adjudique el contrato en un plazo de 10 días calendarios después de la suscripción del contrato, y que dichas garantías sean recibidas a entera satisfacción de la Municipalidad.

Apéndice A – Personal Clave y Servicios a Contratar

A - 1 Personal clave

El personal y servicios mínimos que en principio se estima necesario para la realización del trabajo son:

- I. Gerente del proyecto (Ing. Civil, Maestría, 15 años de experiencia como gerente de Proyecto)
- II. Ingeniero residente (Ing. Civil con 15 años de experiencia en el ejercicio profesional)
- III. Ingeniero Sanitario: Ing. Civil con maestría en Ing. Sanitaria, con 15 años de experiencia en estudio, diseño y construcción de Acueductos, Alcantarillados Sanitarios y Drenajes.
- IV. Ambientalista: Ing. Civil, Ambiental, Forestal, Industrial, Biólogo, con mínimo de 5 años de experiencia en el tema ambiental,

A - 2 Servicios a contratar

- I. Servicios de Topografía: Levantamiento topográfico
- II. Servicios de Laboratorio
- III. Servicios de auto CAD para la elaboración de planos.

SECCION IX:

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO No. GCL/AMDC/BCIE/2012

CONTRATO DE SUPERVISION

CONCURSO No. CPNS – 03/AMDC/BCIE -2012

**PARA LA SUPERVISION DEL PROYECTO: CONSTRUCCION DE EMPEDRADO
AHOGADO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS, COL. SMITH 1 y 2,
COMAYAGUELA, MDC.**

Nosotros, **RICARDO ANTONIO ALVAREZ ARIAS**, mayor de edad, casado, hondureño, Lic. En Administración de Empresas, y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0801-1968-05983, actuando en su condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredita con el Acta Espacial de Juramentación Número xxx-20010, emitida por la Gobernación Departamental de Francisco Morazán, en fecha XXX de Enero del año 2010; y el señor **XXXXXXXX**, mayor de edad, casado, hondureño, _____ y de este domicilio con Tarjeta de Identidad No. XXXXXXXX, y con Solvencia Municipal No. XXXX, representante legal de la Empresa _____ quienes en sucesivo y para efectos de este contrato se denominaran **EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR**, ambos con poder suficiente para ejercitar los derechos y deberes que se deriven del presente contrato, convenimos en celebrar y al efecto celebramos el presente Contrato de Consultoría de conformidad con las estipulaciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: DEFINICIONES:

Siempre que en el presente Contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significa lo que se expresa a continuación:

- | | |
|---|--|
| 1. ORGANISMO EJECUTOR: | Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) |
| 2. REPRESENTANTE ORGANISMO EJECUTOR: | Vice Alcaldía de la AMDC |
| 3. EL CONTRATANTE: | AMDC/Organismo Ejecutor |
| 4. FIRMA DE APOYO PARA LA AMDC: | REGIOPLAN |
| 5. EL CONSULTOR: | XXXXXXXX. |
| 6. FINANCIAMIENTO: | Préstamo 2062 BCIE – Gobierno de Honduras |
| 7. CONTRATISTAS: | Ingenieros contratados por la AMDC para ejecutar los trabajos de construcción de los proyectos: |

8. **INGENIERO:** Coordinador de Campo de la Firma de Apoyo para la AMDC, encargado de coordinar las acciones que se susciten entre el Contratista, el Consultor.
9. **PROYECTO:** Lote I(II),(III),(IV),(V),(VI)

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO.- “EL CONTRATANTE”, contrata los servicios de “EL CONSULTOR” para ejecutar los Servicios de Consultoría para la Supervisión de los Proyectos: “XXXXXXXXXX” según lo indicado en el documento base del Concurso Público Nacional de Supervisión CPNS-XXX/AMDC/BCIE-2012 y EL CONTRATANTE designa a: REGIOPLAN como la encargada de todo lo relacionado con la ejecución de este contrato.

CLAUSULA TERCERA: COMPROMISO PRINCIPAL: Afirma EL CONTRATANTE que habiéndose ejecutado los procedimientos legales y reglamentarios del Concurso Público Nacional de Supervisión de Obras No. CPNS-03/AMDC/BCIE-2012, para la contratación de un Consultor para Supervisar los proyectos indicados en la cláusula segunda de este contrato, se resolvió adjudicar a “EL CONSULTOR” por ser el oferente que en dicho concurso obtuvo la mejor evaluación tanto en su propuesta técnica como económica, por la cantidad de: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LEMPIRAS CON XX/100 (Lps.XXXXXXX).

CLAUSULA CUARTA: DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO.- Forman parte integral del presente contrato: los documentos siguientes: a) Los Documentos del Concurso Público Nacional de Supervisión de Obras No. CPNS-03/AMDC/BCIE-2012, b) La Addenda a las Bases o Documentos del Concurso Público Nacional de Supervisión No. CPNS-XXX/AMDC-2012; c) La Oferta Técnica; d) La oferta económica negociada en todo su contenido de EL CONSULTOR; e) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato presentada por EL CONSULTOR; f) Garantía de Anticipo; g) La nota de Adjudicación; h) Otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

CLAUSULA QUINTA: DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR: Los trabajos a realizar por El Consultor están definidos en la Sección VI. Términos de Referencia, de los Documentos Base del Concurso Público Nacional de Supervisión No. CPNS-XXX/AMDC/BCIE-2012.

CLAUSULA SEXTA: COSTOS UNITARIOS: EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo los Servicios de Consultoría de acuerdo a lo establecido en el cuadro de costos, sin menoscabo a lo establecido en la Cláusula Séptima de este contrato

CLAUSULA SEPTIMA: COSTO DEL CONTRATO: El Costo de este Contrato ha sido estimado en la cantidad de XXXXXXXX LEMPIRAS CON XXX/100 (Lps.XXXXXXX), y EL

CONSULTOR se obliga a llevar a cabo los Servicios de Consultoría de acuerdo al detalle del siguiente Estimado de Costos:

No.	DESCRIPCIÓN	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Lps.)	Monto Total (Lps.)
a.	SUELDOS Y SALARIOS				
a.1	Personal Profesional				
1	Gerente de Proyectos				
2	Ing. Residente				
	Ing. Sanitario				
	Ambientalista				
	SUB TOTAL 1				
a.2	Personal administrativo auxiliar y otros				
	Administrador				
	Secretaria				
	Calculista				
	Inspectores de Campo				
	Motorista				
	Subtotal a (a.1+a.2+1.3)				
b.	BENEFICIOS SOCIALES				
	Beneficios Sociales(46.23% Sobre la suma de 1 + 2)				
c.	GASTOS DIRECTOS				
	Servicios de Topografía				
	Servicios de Laboratorio				
	Servicios de Autocad				
	Servicios de Alquiler de Vehículo				
	Servicios de Alquiler de Oficina				
	Comunicaciones				
	Seguros Contra Accidentes				

	y Daños a Terceros				
	Subtotal c				
d.	MANEJO DE GASTOS DIRECTOS				
	(15% c.)				
	Subtotal				
e.	GASTOS GENERALES				
	46.2 de (a+b)				
f	Honorarios y/o Utilidad				
	(15% de a + b + e)				
g.	Impuestos				
g	Total Costo del Contrato				
	Monto Total del Contrato en Letras:				

CLAUSULA OCTAVA VALIDEZ, VIGENCIA Y DURACION DEL CONTRATO:

- a. Validez del Contrato: Este Contrato no tendrá validez o efecto hasta tanto no haya sido debidamente firmado por las partes contratantes.
- b. Plazo de Ejecución del Contrato: Se estima que EL CONSULTOR realizará todos los trabajos objeto de este Contrato, en **XXX (XX) Meses calendario**, contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio emitida por EL CONTRATANTE, la cual podrá tener carácter retroactivo en el caso de que el CONTR ATISTA o EL CONSULTOR inicien a cuenta y riesgo los trabajos de este Contrato antes que haya sido firmado.

CLAUSULA NOVENA: PAGOS:

EL CONSULTOR recibirá como pago por los servicios objeto de este contrato la cantidad de **XXXXX LEMPIRAS CON XXXXX/100 (Lps.XXXXXX)**; de los cuales corresponden al concepto de honorarios la cantidad de **XXXXXX LEMPIRAS CON XX/100 (Lps.xxxxx)**.

EL CONSULTOR recibirá sus pagos de la siguiente manera: Un primer pago en concepto de anticipo el valor de **XXXXXXXX LEMPIRAS CON XXX CENTAVOS (Lps. XXXXX)**; y Reembolsos Mensuales según el plazo de ejecución del Proyecto, los que deben ir acompañados de planillas, detalles de gastos, facturas y recibos de soporte. Y un pago final con la devolución de la retención sobre Honorarios, una vez que el informe final del proyecto haya sido aprobado por la Firma de apoyo y que se le haya extendido el Finiquito.

Con cada solicitud de pago, se deberá presentar el Informe correspondiente con la aprobación de la Firma de Apoyo; el informe deberá ser acompañado con toda la información requerida.

También se realizará lo siguiente:

- a. Todos los pagos se harán en Lempiras con la presentación del recibo de pago acompañado por una certificación de la Unidad Ejecutora, donde se exprese que los montos facturados representan los costos pactados, e incluyen los recargos por Gastos Directos y Honorarios al Consultor y que pueden ser pagados.
- b. Honorarios Profesionales y/o Utilidad:
EL CONSULTOR recibirá por concepto de Honorarios Profesionales y/o Utilidad la Cantidad de **XXXXX LEMPIRAS CON XXXX CENTAVOS (LPS. xxx)**, la cual se encuentra incluida en el monto total del contrato.
No se hará ningún pago adicional por Honorarios Profesionales.
- c. Retención:
 1. EL CONTRATANTE retendrá en cada pago el diez por ciento (10%) de los Honorarios PROFESIONALES proporcionales comprendidos en cada pago, como garantía adicional a la especificada en la Caucción de Contrato, Cláusula Décima Primera. Estas retenciones serán devueltas a EL CONSULTOR una vez que EL CONTRATANTE emita la respectiva Acta de Recepción de los Servicios y apruebe el Informe Final.
 2. EL CONTRATANTE retendrá de los pagos del EL CONSULTOR por incumplimiento en la entrega de los trabajos especificados en este Contrato, pagándose a EL CONSULTOR una vez subsanado tal incumplimiento.
 3. EL CONTRATANTE retendrá el doce punto cinco (12.5) por ciento sobre los Honorarios Profesionales proporcionales de cada pago, por concepto de retención del impuesto sobre la renta según lo estipulado en el artículo de la Ley de Equilibrio Financiero vigente.

CLAUSULA DECIMA: PERSONAL:

- a. EL CONSULTOR se compromete a emplear todo el personal en forma eficiente para la ejecución del trabajo comprendido en este Contrato.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: CAUCIONES DEL CONTRATO:- EL CONSULTOR, queda obligada a constituir, antes de dar inicio a la ejecución de la Consultoría las siguientes garantías: **a) Garantía de Anticipo:** Previa entrega del anticipo deberá presentar una caucción por el equivalente al 100% del monto del anticipo; **b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato,** equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios, con vigencia superior en tres meses al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría. Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco legalmente establecido y autorizado para operar en la República de Honduras y deberá contener la Cláusula Siguiente: **“Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con la simple presentación de una nota de**

incumplimiento” c) Garantía Adicional, que se constituye con la retención del Diez por Ciento (10%) del valor de los honorarios o utilidad para asegurar las obligaciones derivadas de este contrato, incluyendo las que **EL CONSULTOR** contraiga con terceros. El monto del Último Pago estará conformado por la devolución de esta Garantía Adicional que se le devolverá a **EL CONSULTOR** una vez que obtenga el finiquito por parte del representante del Organismo Ejecutor, siempre que no hubieren reclamos pendientes y previa presentación y aprobación del Informe Final por el representante del Organismo Ejecutor. Si hubieren reclamos de terceros, **EL CONSULTOR** podrá presentar una garantía que cubra el monto de la retención de Garantía Especial a efecto de responder el resultado de las obligaciones, esta caución se devolverá en el caso que **EL CONSULTOR** demuestre que ha resuelto los conflictos.-

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: ARCHIVOS

- a. EL CONSULTOR deberá conservar y mantener archivos y libros mayores de contabilidad, relacionados con las transacciones que se contemplan bajo este Contrato, incluyendo planillas, sub-contratos y otros servicios, en idioma español.
- b. El sistema de contabilidad empleado por EL CONSULTOR deberá regirse por principios de contabilidad generalmente aceptados. Todos los libros de cuentas y anotaciones relacionados con este Contrato deberán estar sujetos a inspecciones por parte de EL CONTRATANTE por cualesquiera de sus representantes legales en cualquier tiempo y EL CONSULTOR se compromete a permitir que representantes autorizados de EL CONTRATANTE, realicen inspección en cualquier tiempo las instalaciones, actividades y trabajos pertinentes a este Contrato, ya sea en Honduras o en el exterior, interrogando al personal empleado en asuntos relacionados con el Contrato hasta donde se estime conveniente, EL CONSULTOR se compromete a incluir Cláusulas similares a las arriba mencionadas en todas las asociaciones y los sub-contratos si los hubiese.
- c. EL CONSULTOR se compromete hasta la expiración de un período de tres (03) años después del pago final contemplado de este Contrato, a que EL CONTRATANTE, o sus representantes autorizados tengan acceso y derecho a examinar cualquier libro documento, papeles y anotaciones de EL CONSULTOR relacionados con las transacciones contempladas bajo este Contrato. EL CONTRATANTE se obliga a incluir en todos los subcontratos, si los hubiese, una Cláusula al efecto de que el Subcontratista se obligue a que EL CONTRATANTE tenga acceso y derecho a examinar directamente libros pertinentes, papeles y anotaciones de tal subcontrato hasta un período de tres (03) años después de que el pago final contemplado en el Subcontrato haya sido hecho.
- d. EL CONTRATANTE al hacer el pago final a EL CONSULTOR será el propietario de los originales de documentos, incluyendo mapas, planos, fotografías, información sobre suelos, así como toda la información económica, fiscal, contable y financiera.

- e. Toda la información obtenida durante la ejecución de este Contrato, todos los informes y recomendaciones, serán consideradas como confidenciales por parte de EL CONSULTOR.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: COMPONENTES DEL CONTRATO:

Es entendido que forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a. Este Contrato y cualquier suplemento a él.
- b. No Objeción del Banco a la Recomendación de Adjudicación
- c. Notificación de Adjudicación
- d. El Cuadro de Organización para la supervisión del Proyecto.
- e. La Oferta de EL CONSULTOR.
- f. Términos de Referencia
- g. La Orden de Inicio.
- h. Prórrogas al plazo del Contrato convenidos por ambas partes.
- i. El Programa de Trabajo.
- j. Caución de Cumplimiento de Contrato.
- k. Caución de Anticipo-

CLAUSULA DECIMA CUARTA: MODIFICACIONES DEL CONTRATO: EL CONTRATANTE podrá en cualquier ocasión, mediante orden escrita, hacer cambios dentro de los términos del Contrato: **a) Ampliación del Plazo y de las cauciones** 1) El plazo de ejecución del presente Contrato, podrá ser ampliado por las siguientes razones: a) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado; b) Por el tiempo necesario, si el caso lo justifica, para la ejecución de trabajos adicionales en el Proyecto que EL CONTRATANTE haya ordenado, 2) Las cauciones deberán ser ampliadas en la forma prevista en el Documento Base de Concurso y en la Ley de Contratación del Estado **b). EL CONTRATANTE y EL CONSULTOR acuerdan que este Contrato es una obligación entre ambas partes y que el documento es un Contrato de Costos XXXXX, basado en el respectivo plazo de ejecución c). Además es convenido que EL CONSULTOR no podrá asignar, transferir, comprometer, sub-contratar o hacer cualquier otra transacción por este Contrato o cualquier parte del mismo, excepto con el consentimiento escrito de EL CONTRATANTE; d) EL CONTRATANTE no reconocerá costos adicionales al costo estimado si EL CONSULTOR por causas no justificadas e imputables a él mismo dejase de cumplir con este Contrato en la entrega del Proyecto. En tal caso, se obliga por sus propios medios a cumplir con este Contrato y entregar el Proyecto a satisfacción de EL CONTRATANTE.**

CLAUSULA DECIMA QUINTA: NOTIFICACIONES:

Todas las notificaciones contempladas por este Contrato serán válidas solamente cuando fuesen hechas por escrito y mandadas por correo electrónico, fax, telex o correo certificado a las direcciones de las partes contratantes que notifiquen por escrito y con acuse de recibo. Estas notificaciones serán efectivas tan pronto como sean recibidas.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO.- El

Organismo Ejecutor velará porque **EL CONSULTOR** cumpla con todo lo establecido en este contrato, los Términos de Referencia y los Documentos Base.

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: RESPONSABILIDAD LABORAL.- **EL CONSULTOR** será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo.- Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CAUSAS DE RESCION DEL CONTRATO.- :
a) Si **EL CONSULTOR** no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que **EL CONTRATANTE** pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; **b)** Si **EL CONSULTOR** estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; **c)** Si **EL CONSULTOR**, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; y **d)** Si **EL CONTRATANTE**, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- **1.- EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a **EL CONSULTOR**, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- **2.-** La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal emitido por la Corporación Municipal del Distrito Central.

CLAUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS.- Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con el Organismo Ejecutor, deberá ser resuelta por la Honorable Corporación Municipal, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa.-

CLAUSULA VIGÉSIMA: ARBITRAJE: Las partes contratantes pactan que al presentarse controversias se someterán al procedimiento de arbitraje, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 161-2000 contentivo de la Ley de Conciliación y Arbitraje; específicamente en el Centro de conciliación y arbitraje dirigido por la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa.-

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: MEDIO AMBIENTE.- **EL CONSULTOR** velará para que **LOS CONTRATISTAS** cumplan con todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: OTRAS OBLIGACIONES.- **EL CONSULTOR**, no transferirá, pignorará, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este Contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de **EL CONSULTOR**, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento

por escrito de **EL CONTRATANTE**, caso contrario dará lugar a la rescisión del Contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA : FUERZA MAYOR.- Por Fuerza Mayor se entenderán acontecimientos ajenos a la voluntad de **EL CONSULTOR**, y causas imprevistas fuera del control de **EL CONSULTOR** tales como: actos del enemigo público, restricciones de cuarentena, huelgas, embargos, por fletes, que imposibiliten a **EL CONSULTOR**, a la consecución del Contrato. Por Caso Fortuito se entenderá el acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero que aunque lo hubiera sido no habría podido evitarse, tales como: incendios, inundaciones, epidemias, lluvias, terremotos, huracanes, tornados, etc.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CONVENIENCIA.- **EL CONTRATANTE** a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a **EL CONSULTOR**, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que **EL CONTRATANTE** pudiera tener contra **EL CONSULTOR**.- Al recibir la mencionada comunicación, **EL CONSULTOR** inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso **EL CONSULTOR** y **EL CONTRATANTE**, procederán a la liquidación final del Contrato, de acuerdo a la información que proporcione el Organismo Ejecutor y **EL CONSULTOR**.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: CONTRATOS FINANCIADOS CON FONDOS EXTERNOS: En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato sin más obligación por parte de la Municipalidad, que las correspondientes a las obras ya ejecutadas a la fecha de vigencia de la resolución del contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA: CLAUSULA COMPROMISORIA: Ambas partes manifiestan estar enterados de todos los términos y condiciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento.- En fe de lo cual firmamos el presente contrato, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los XXXX días del mes de XXXXXX del año dos mil doce.

Ricardo Antonio Álvarez Arias
Alcalde Municipal del Distrito Central
EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX
EL CONSULTOR/ SUPERVISOR

SECCION X

ANEXOS

1. Anexo 1: Constancia de Precalificación
2. Anexo 2: Constancia de Visita de Campo
3. Anexo 3: Memoria Técnica de los Proyectos
 - Memoria Descriptiva
 - Cantidades de Obra
 - Planos
 - Fotografías
 - Especificaciones
4. Anexo 4: Constancia de Supervisión de Proyectos

ANEXO 1

CONSTANCIA DE PRECALIFICACION

Adjuntar Original o Copia Autenticada de Nota de Precalificación de la AMDC o FHIS o Fondo Vial

Nota: la constancia de precalificación debe incluir la fecha en que el Consultor fue precalificado y/o actualizada su información,

ANEXO 2
CONSTANCIA DE VISITA DE CAMPO

Por medio de la presente, hago constar que el Ingeniero _____, en representación de la Empresa Consultora _____ se ha presentado en el sitio donde se construirán los obras: _____, el día _____ de _____ de 2012, para el reconocimiento de las Obras a Supervisar que serán acondicionadas de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

Para los fines que al interesado convengan, se le extiende la presente constancia.

“Firma Especializada de Apoyo para la AMDC”

ANEXO 3:

MEMORIA TECNICA, P L A N O S

En el CD se adjunta la documentos que contiene la información con que se cuenta para que se elabore la Propuesta, se incluye memoria descriptiva, ubicación de los proyectos, planos, fotografías, detalle de cantidades de obra, especificaciones técnicas, etc.

Se Adjuntan las Memorias correspondientes a los proyectos a Supervisar siguientes:

**Construcción de Empedrado,
Col. Smith 1 y 2, Comayagüela, MDC.**

ANEXO 4

Constancia de Supervisión de Obras por Cada Contrato

Por este medio Hago Constar que, La empresa _____, ha ejecutado para esta Institución, varias obras como ser:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

En todas ha demostrado capacidad, eficiencia, honestidad y se ha cumplido con los Términos de Referencia de la Consultoría de Supervisión y las obras que se han supervisado han sido ejecutadas con buena calidad.

Para los fines que el interesado convenga, se le extiende la presente constancia en la comunidad de _____ del Municipio de _____ en el Departamento de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.