



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
BANCO CENTROAMERICANO DE INTEGRACION ECONOMICA

**Documento Base de Concurso Público Nacional para Supervisión
Modalidad: CO-CALIFICACION**

**Supervisión del Proyecto:
“RECONSTRUCCION EMBAULADO EN QUEBRADA EL SAPO Y
REHABILITACION CALLES, EN COL. LOS PROFESORES,
COMAYAGUELA, MDC.
No. CPNS-11/AMDC/BCIE-2015**

**PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE DESASTRES NATURALES DEL
MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL**

INDICE

Sección I. Invitación a Concurso Público Nacional de Supervisión	3
Sección II. Instrucciones a los Oferentes	5
A. Generalidades.....	5
B. Documentos del Concurso	8
C. Preparación de las Propuestas	10
D. Presentación y Apertura de las Propuestas.....	14
E. Evaluación y Comparación de las Propuestas	16
F. Adjudicación del Concurso	21
Sección III. Datos del Concurso (DDC)	23
Sección IV. Criterios de Evaluación	36
Sección V. Formularios Estándar del Concurso.....	49
Sección VI. Términos de Referencia	74
Sección VII. Modelo de Contrato	85
Sección VIII. Condiciones Generales de Contrato.....	94
Sección IX. Condiciones Especiales del Contrato	105

SECCIÓN I.

INVITACIÓN A CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE SUPERVISIÓN

LLAMADO A CONCURSO PUBLICO NACIONAL

Supervisión del Proyecto: “Reconstrucción Embaulado Quebrada El Sapo y Rehabilitación Calles, en Col. Los Profesores, Comayagüela, M. D. C.

No. CPNS-11/AMDC/BCIE-2015

Modalidad: Co-Calificación

Fecha: 10 y 12 de marzo de 2015

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la Supervisión del Proyecto **“Reconstrucción Embaulado Quebrada El Sapo y Rehabilitación Calles”, en Col. Los Profesores, Comayagüela, M. D. C.**, en el marco del Contrato de Préstamo No. 2062 para la ejecución del Programa de Mitigación de Desastres Naturales del Municipio del Distrito Central.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1 Las Autoridades de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) con el fin de disminuir los riesgos a inundaciones y deslizamientos a los que está sometido el Municipio (específicamente las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela), solicitaron a las autoridades del Gobierno Central la gestión de financiamiento al BCIE para la ejecución del Programa de Mitigación de Desastres Naturales del Municipio del Distrito Central, gestión que se concretó con la suscripción del Contrato de Préstamo No. 2062 BCIE – Gobierno de Honduras.

2.2 La AMDC, es el Organismo Ejecutor y es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e INVITA a las Firms Consultoras legalmente constituidas a presentar propuestas para **la Supervisión del Proyecto “Reconstrucción Embaulado Quebrada El sapo y Rehabilitación Calles”, en col. Los Profesores, Comayagüela, M. D. C.**

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

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1 El Objetivo General del Concurso Público Nacional de Supervisión, es la de llevar un control de los trabajos de construcción, que se cumpla con las especificaciones técnicas del proyecto y con normas aceptables de ingeniería realizando también el control financiero y ambiental para que cumpla con los alcances de la Construcción del Proyecto: **“Reconstrucción de Embaulado Quebrada El Sapo y Rehabilitación de Calles”, en Colonia Los Profesores, Comayagüela, M. D. C.**

3.2 Para Adquirir los Documentos Base de este Concurso, los interesados deben remitir vía correo electrónico a las direcciones siguientes: fapoyoamdc.2062@gmail.com y

gerencialamdc@yahoo.es, la Carta de manifestación de interés en participar en el Concurso Público Nacional de Supervisión, dirigida a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos de la A. M. D. C. y adjuntar también copia del recibo de pago de los documentos.

- 3.3 El Valor de los Documentos Base de Concurso es de **TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.300.00)**. Este pago **NO ES REEMBOLSABLE** y deberá ser depositado en la cuenta especial No. 01-201-316404 del Fideicomiso de la A. M. D. C. en el Banco **FICOHSA**.
- 3.4 Los Documentos Base estarán a disposición de los interesados a partir del día **miércoles 11 de marzo de 2015 hasta el día viernes 20 de marzo del 2015**, en las oficinas de la Firma Especializada de Apoyo para la AMDC/Regioplan, ubicadas en la Colonia Lomas del Guijarro, Calle Alfonso XIII, Casa No. 3602, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., Tel. (504) 2239-7570, en un horario de 8:30 am a 5:30 pm, deberá de presentar la siguiente documentación que fue enviada previamente por correo electrónico:
 1. La carta de manifestación de interés de participar en el Proceso de Concurso Publico Nacional de Supervisión, debidamente firmada y sellada.
 2. El comprobante de pago del documento base de Concurso.
 3. Y un CD en blanco para grabar el documento base de manera digital.
- 3.5 La AMDC recibirá las Propuestas para este Concurso a más tardar el día **martes 21 de abril del año 2015, hasta las 10:00 a.m.**, Hora Oficial de la República de Honduras, en la dirección física siguiente: Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos de la AMDC, ubicada en el Primer Piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente a Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras, Centroamérica. Teléfono: (504) 2222-0870.

NASRY JUAN ASFURA ZABLAH
ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Generalidades	
1. Definiciones	<p>BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Co-calificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.</p> <p>Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario que será en todo momento su representante para todo lo relacionado con el proceso de concurso.</p> <p>Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios de consultoría.</p> <p>Consorcio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.</p> <p>Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.</p> <p>Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.</p> <p>Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.</p> <p>Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.</p> <p>Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación, licitación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de bienes, obras, servicios o consultorías solicitados.</p> <p>Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos</p>

	<p>de adquisiciones para su ejecución.</p> <p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, licitación o concurso para ser considerado como potencial proveedor de bienes, obras, servicios o consultorías.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de inconformidad, presentado por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante la autoridad competente y claramente establecida en los Documentos Base, interpuesto durante cualquier etapa del proceso de adquisición y hasta la notificación del resultado final. Será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
	<p>1.1 Alcance del Concurso</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.</p>
<p>3. Debido Proceso</p>	<p>El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las</p>

	<p>legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p>
4. Fuente de los fondos	<p>El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.</p>
5. Prácticas Prohibidas	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p> <p>Ante denuncias concretas de prácticas corruptivas ocurridas durante los procesos de adquisición así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, éste procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados conforme a sus políticas internas relacionadas al tema.</p>
6. Oferentes elegibles	<p>6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.</p>
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <p>Los funcionarios o empleados del BCIE</p> <p>a. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y</p> <p>b. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.</p>

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

	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p>
	<p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra como resultado de la inspección.</p>
	<p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p>
	<p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán sin demora a todos los Oferentes.</p>
<p>10.Modificación del Documento de Concurso</p>	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de adendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p> <p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.</p>
<p>11. Costo de participación en el Concurso</p>	<p>El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.</p>

C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	<p>La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.</p>
13. Documentos que conforman la Propuesta	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <p>a. Carta de presentación de la propuesta.</p> <p>b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>c. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Deberá incluir la siguientes información:</p> <p>i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-1, Sección IV).</p> <p>ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-2, Sección IV).</p> <p>iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-5 de la Sección IV.</p> <p>El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.</p>

	<p>d. Oferta Económica:(Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la Sección III.</p> <hr/> <p>13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p> <hr/> <p>13.3 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
<p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p>	<p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p>15. Propuestas alternativas</p>	<p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p>

16. Ajuste de Precios	16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.
	16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.
	16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato. El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados. Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario
17. Monedas de la Oferta y de pago	La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas.
18. Sub contratación	La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos de conformidad a lo establecido en la Sección III.
19. Período de validez de las Propuestas	19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.
	19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas. El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

<p>20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato</p>	<p>20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, el original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía.</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p>
	<p>20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable. g. Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Beneficiario de esta garantía será el Banco Centroamericano de Integración Económica.
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al

	<p>período de validez de las propuestas y garantías; o</p> <p>b. El Oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solosobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <p>a) Llevar el nombre y la dirección del Oferente;</p> <p>b) Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso;</p> <p>c) Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso;</p> <p>d) Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.</p>
	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>

<p>23. Plazo para la presentación de las Propuestas</p>	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p> <p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p> <p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p>
<p>24. Propuestas Tardías</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
<p>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acompañadas con la información que (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b) Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
<p>26. Apertura de las Propuestas</p>	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción de propuestas en acto público en presencia de las autoridades competentes de acuerdo a la</p>

	<p>Legislación Nacional y lo establecido en la Sección III.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso preparará y suscribirá un acta del Acto de Apertura de las Propuestas que deberá ser firmada por todos los representantes de los Oferentes que asistan.</p>
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	<p>27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los Oferentes los obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.</p>
	<p>27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>
28. Aclaración de las Propuestas	<p>28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica.</p> <p>Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p>
	<p>28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.</p>
29. Errores u omisiones	<p>Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <p>a) Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.</p> <p>b) Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya</p>

	<p>subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.</p> <p>c) Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.</p> <p>d) Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <p>i. Si es aceptada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o <p>ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.</p>
<p>30. Método de Selección del Consultor</p>	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selección Basada en la Calidad y el Costo, b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
<p>31. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p>

	<p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p>
	<p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <p>a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica.</p> <p>b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.</p> <p>Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica.</p> <p>Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos.</p> <p>La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.</p> <p>c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)</p> <p>Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.</p> <p>Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>El Oferente indicará los precios unitarios y los precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p>

	<p>Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmara con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p> <p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.</p> <p>31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.</p>
<p>32. Comparación de las Propuestas</p>	<p>El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.</p>
<p>33. Inconformidades no significativas.</p>	<p>33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.</p> <p>33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.</p>
<p>34. Corrección de errores aritméticos.</p>	<p>34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <p>a) Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario;</p>

	<p>b) Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y</p> <p>c) Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).</p>
	<p>34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.</p>
<p>35. Calificación del Oferente</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizará de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.</p>
<p>36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes.</p>	<p>36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.</p> <p>36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a diez días.</p>

	<p>36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades del proceso al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>36.4 Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Comité Ejecutivo del Concurso será la instancia para resolver protestas en el marco del proceso de adquisición y su resolución será de carácter inapelable.</p>
37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiere responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Oferta que hubiera recibido.
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	<p>39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación de los términos del contrato.</p> <p>Al concluirse exitosamente la negociación de los términos del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.</p> <p>39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.</p>
40. Garantías	<p>40.1 El Oferente adjudicatario deberá presentar la Garantía de Ejecución de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar la Garantía de Ejecución antes mencionada o de firmar el contrato en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.</p>

	<p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III, en caso de aplicar el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía la cual deberá cumplir los requerimientos de la Sección V.</p>
	<p>40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
42. Otros	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo el Portal de la Unidad de Adquisiciones.</p>

**SECCIÓN III.
DATOS DEL CONCURSO (DDC)**

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

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
A. Introducción	
1.1	<p>Número de identificación del Concurso: CPNS-11/AMDC/BCIE-2015</p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)</p> <p>Modalidad: CO-CALIFICACION</p> <p>Nombre del Concurso: Supervisión del Proyecto: “Reconstrucción Embaulado Quebrada El Sapo y Rehabilitación Calles”, en Col. Los Profesores, Comayagüela, M. D. C.</p> <p>La Supervisión que se contrate a través de este proceso de concurso deberá llevar el debido control técnico, ambiental y financiero de las obras de construcción del proyecto.</p> <p>La duración de esta Consultoría es de SEIS (6) MESES, contados a partir de la Orden de Inicio.</p> <p>El número mínimo de participantes para este proceso es de Tres (3) participantes.</p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes. Posterior a lo cual y de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución <i>el arbitraje</i>.</p> <p>Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución <i>el arbitraje</i>.</p>
6.1	<p>El Concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar</p>
B. Documento del Concurso	
8.1	<p>Los Documentos de Concurso constan de nueve (09) secciones, según se indica en el índice del Documento. .</p>
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica indicada en la Sección I: fapoyoamdc.2062@gmail.com y gerencialamdc@yahoo.es.</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p>

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 18 días antes de la fecha de presentación de las propuestas, es decir desde el día jueves 12 de marzo de 2015 hasta el viernes 03 de abril de 2015.</p> <p>El plazo para que el Prestatario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a las consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de 13 días antes de la fecha de presentación de las propuestas, o sea, el día miércoles 08 de abril de 2015.</p>
9.4	<ol style="list-style-type: none"> Se realizará reunión de homologación no obligatoria para este Concurso, en el lugar, fecha y hora indicados a continuación Fecha: Lunes 23 de marzo de 2015 Hora: 9:00 a.m. Lugar: Oficinas de la Firma Especializada de Apoyo para la AMDC / REGIOPLAN Col. Lomas del Guijarro, Calle Alfonso XIII, Casa No. 3602, Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A. Teléfono: 2239-7570 Después de la reunión se efectuará visita de campo al lugar donde se desarrollaran las obras, organizada por el Prestatario/Beneficiario. <i>Nombre del Coordinador de la actividad: Ings. Vera Véliz/ Fredy Flores/ Juan José Jiménez.</i> <i>La reunión de homologación y la visita de campo no son obligatorias y no forman parte de los requisitos a evaluar en este proceso.</i>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 Documentos de Precalificación (Sobre 1), <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Copia autenticada de la Escritura de constitución de sociedad debidamente registrada en el Registro público competente y sus reformas si las hubiere, notariadas. Si es un Consorcio presentar escrituras de constitución de sociedad de cada una de las empresas que forman el Consorcio. (Para empresas nacionales). (DNS) Para empresas extranjeras, la copia del documento de constitución de la empresa o empresas (en el caso de consorcio) debidamente inscrita en la oficina análoga en su país de origen del participante, deberá ser apostillada. (DNS). 2.2. Copia autenticada de la Tarjeta de Identidad del Representante Legal de la Empresa o Consorcio. (DNS). Si el Representante Legal es extranjero deberá presentar copia del documento de

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>identificación del país de origen del participante o copia del Pasaporte, este documento deberá ser apostillado.</p> <p>2.3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 (<i>Si Aplica</i>)(DS)</p> <p>2.4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. (DNS). Para empresas extranjeras debe ser apostillado. Formulario D.</p> <p>2.5. Copia autenticada ante notario público del Poder del Representante Legal de la empresa debidamente inscrito. (DNS), para empresas nacionales.</p> <p>Para empresas extranjeras la copia del poder debe ser apostillado (DNS)</p> <p>2.6. <i>PREC-3: Situación Financiera (DS)</i></p> <p>2.7. Copia de los Estados Financieros (DNS), de los últimos tres (3) años, 2012, 2013 y 2014. (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados), del Oferente y de cada uno de los miembros que integran el Consorcio, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Los estados financieros históricos deben ser auditados por una firma de auditores independientes autorizados y certificados por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS), para empresas nacionales. (DNS) <p>Para empresas extranjeras la certificación de la firma auditora deberá ser emitida por la instancia análoga en el país de origen del participante. (DNS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Los estados históricos deben estar completos, incluidas todas las notas de los estados financieros. (DNS) iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a periodos contables ya completados y auditados (no se aceptarán estados financieros de periodos parciales). (DNS) <p>No se aceptarán estados financieros que no cumplan con lo solicitado en este numeral.</p> <p>2.8. <i>Prec-4 Antecedentes Generales, Facturación Anual(DS)</i></p> <p>Adjuntar con este formulario las Actas de Recepción de finiquitos de los proyectos que ha supervisado y que ha incluido en este formulario.</p> <p>✓ Otros Documentos de Precalificación (Sobre No. 1)</p> <p>2.9. Formulario A: Información sobre el licitante. (DS).</p> <p>2.10. Formulario B: Declaración Jurada sobre prohibiciones e inhabilidades (DS).</p> <p>2.11. Formulario C: Declaración Jurada de Responsabilidad (DS).</p> <p>2.12. Original o copia autenticada de la Constancia de Solvencia del Representante Legal y de la empresa, de que no han sido objeto de resolución firma de cualquier contrato celebrado con la Administración, extendida por la</p>

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>Procuraduría General de la República (PGR). (DS). Para empresas Nacionales.</p> <p>De adjudicarse este Concurso a una empresa extranjera deberá presentar este documento previa firma del Contrato.</p> <p>2.13. Original o copia autenticada de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (DS). Este documento aplica únicamente a empresas nacionales.</p> <p>2.14. Copia de la Declaración Jurada y recibo de pago del impuesto sobre la renta de los años 2012, 2013 y 2014 de la empresa o empresas que forman el Consorcio. (DS). Este documento aplica únicamente para empresas nacionales.</p> <p>2.15. Referencia Bancaria (s) que sumen al menos L. 400,000.00, valor promedio de los últimos seis meses. (DS)</p> <p>2.16. Organigrama general de la empresa o empresas que conforman el Consorcio. (DS).</p> <p><i>Todas las copias de los documentos presentados, la firma del Representante Legal de la empresa consultora participante o consorcio, deberán ser autenticadas ante un Notario Público.</i></p> <p><i>Toda las copias de documentos emitidos en el extranjero deben ser apostillados.</i></p> <p><i>Los Oferentes deberán cumplir con todos los requisitos solicitados para la precalificación.</i></p> <p><i>DS: Documento Subsanable</i></p> <p><i>DNS: Documento No Subsanable</i></p> <p><i>Concluida la Etapa de Precalificación, se procederá a abrir el Sobre No. 2 que contiene la Oferta Técnica, solamente de las empresas consultoras que pasaron la Precalificación.</i></p> <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <p>3.1. Formulario TEC-1</p> <p>3.2. Formulario TEC-2</p> <p>3.3. Formulario TEC-3</p> <p>3.4. Formulario TEC-4</p> <p>3.5. Formulario TEC-5</p> <p>3.6. Formulario TEC-6</p> <p>3.7. Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción (finiquito), el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</p> <p>3.8. Indicar lugar del domicilio de la empresa, copia autenticada de documentos de propiedad de equipos de computación, impresoras, fotocopia, etc.</p> <p>3.9. Presentar copia autenticada de propiedad de los vehículos que son propiedad de la empresa y si alquilará vehículo deberá presentar el documento en el que conste que se le alquilará a la empresa.</p> <p>3.10. Presentar documentos de propiedad del equipo de laboratorio con que cuenta la</p>

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>empresa, para análisis de suelos, medir densidades, humedad, granulometría, índice de plasticidad, compresión y flexión de concreto, etc. y si se subcontratará los servicios de laboratorio, presentar la constancia de la empresa que les brindará los servicios de laboratorios.</p> <p>Todas las copias de documentos deben ser debidamente autenticadas ante notario público. Para documentos extendidos en el exterior, estos deben ser debidamente apostillados.</p> <p>El número máximo de páginas del TEC-5 será de 30 páginas</p> <p>El puntaje mínimo de pase es de 75%</p> <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>4.1. Formulario ECO-1 4.2. Formulario ECO-2</p> <p>Los documentos antes mencionados que conforman la propuesta deberán presentarse en tres (3) sobres separados según lo indicado, debidamente rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> <p>Todas las copias, las firmas y las medias firmas puestas por el representante legal de la empresa oferente en los tres (3) sobres deberán ser autenticadas ante un Notario Público. En caso de empresa extranjera las copias y firmas deben ser apostilladas.</p> <p>Toda la documentación que contienen los tres sobres y que conforman la propuesta, deberá de estar debidamente firmada, sellada y foliada.</p> <p>El Consultor deberá considerar en su propuesta el siguiente Personal Profesional Clave:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un Gerente del proyecto: Ingeniero Civil, Maestría, 15 años o más de experiencia como gerente de Proyecto) 2. Un Ingeniero residente: Ingeniero Civil, 15 años o más de experiencia en el ejercicio profesional y 10 años como ingeniero supervisor de proyectos similares. 3. Ingeniero Sanitario/Hidráulico: Ing. Civil, preferiblemente con maestría en ing. Sanitaria, 15 años o más de experiencia en el ejercicio profesional y 10 años de experiencia en estudio y diseño de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y/o drenaje pluvial en zonas urbanas. 4. Ingeniero Hidrólogo: Ing. Civil, preferiblemente con maestría en Hidrología, con más de 15 años de experiencia profesional y más de 10 años de experiencia como Hidráulico. 5. Un Ingeniero Estructural: Ingeniero Civil, preferiblemente con maestría en estructuras, 20 años de experiencia en el ejercicio profesional y más de 15 años en diseño

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>estructural.</p> <p>6. Un Ingeniero Ambientalista: Ing. Civil, Ambiental, Forestal, agrónomo, Industrial, Biólogo, con mínimo de 5 años de experiencia en el tema ambiental</p> <p>7. Un Ingeniero de Pavimentos: Ingeniero Civil, preferiblemente con maestría en pavimentos, con un mínimo de 15 años de experiencia en la supervisión y diseño de pavimentos de concreto hidráulico, losas delgadas, etc.</p> <p>Se evaluará a todo el personal profesional clave solicitado.</p> <p>Además deberá considerar el apoyo para la prestación de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios de Topografía (Estación total) 2. Servicios de dibujo en Autocad 3. Servicios de laboratorio.
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Información financiera correspondiente a los años 2012, 2013 y 2014. b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los últimos 10 años. c. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos 10 años. d. Información sobre experiencia específica correspondiente a los últimos 10 años.
13.3	<p>El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p> <p>El Consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>
15	No se Permite la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente No estarán sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas económicas no podrán presentarse por lote.
16.3	<p>Los conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguro colectivo por accidentes de trabajo: El CONSULTOR proporcionará y mantendrá seguros por accidentes de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> a. De los empleados del Consultor: el monto en este seguro no deberá ser menor al equivalente a cinco (5) salarios mínimos en el ramo de la construcción vigente a la fecha de suscribir el contrato por cada empleado que trabajará en el proyecto, por lo cual El Consultor deberá presentar el listado de los asegurados proporcionado por la compañía

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>de seguros, que deberá ser la misma con el personal contratado para la supervisión del proyecto, y verificada mediante certificación de la Firma de Apoyo. Al efectuar cambios en el personal, el Consultor notificará de inmediato a la compañía de seguros para que se inscriba las nuevas personas, así como también a la supervisión para el registro de los mismos, en un término no menor de tres días a partir de la contratación.</p> <p>b. De otras personas: 5% del valor del contrato</p> <p>2. Seguros Contra daños a Terceros:</p> <p>a. Para pérdida o daño de equipo: 5% del valor del contrato</p> <p>b. Para Pérdida o daño a la propiedad (excepto Equipos) en conexión con el Contrato: 5% del valor del Contrato.</p> <p>3. El Consultor acuerda incluir las estipulaciones de este párrafo en todos los Sub-Contratos que suscriba. Será responsabilidad del contratista cerciorarse de que los Sub-Contratistas estén amparados como se estipula en este literal de igual forma que los empleados del contratista.</p> <p>4. Los seguros deberán permanecer vigentes treinta días adicionales después del periodo de ejecución del contrato, en caso de ampliación de tiempo del contrato, se deberán prorrogar las vigencias de las seguros hasta la finalización de las obras que se están supervisando.</p> <p>Si el Consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el Consultor y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al Consultor, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del Consultor.</p>
17	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente 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, para cada uno de los componentes.
18	El porcentaje máximo de subcontratación es del 30% del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos.
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de Ciento Veinte (120) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	No Aplica

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
21.1	<p>El Oferente deberá presentar el original y dos (2) copias de la oferta técnica, el original y dos (2) copias de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y dos (2) copias, los cuales podrán ser originales o bien copia autenticada de estos (autentica ante notario público y apostillado de ser el caso) siempre que sean idénticos y legibles.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	<p>El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de cuarenta y un (41) días, iniciando el día miércoles 11 de marzo del año 2015.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar el día martes 21 de abril del año 2015, hasta las 10:00 a.m. (hora oficial de la República de Honduras), en la dirección detallada a continuación:</p> <p>Atención: Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos de la AMDC.</p> <p>Dirección Física: Primer Piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, en frente del Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C. A.</p> <p>Teléfono: 2222-0870</p> <p>Dirección electrónica: gerencialamdc@yahoo.es</p>
23.3	Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de cinco (5) días , contados a partir del día siguiente de la recibida la notificación de subsanación.
30	El método de selección es: CALIDAD-COSTO
31.3	<p>El procedimiento para realizar la evaluación de las ofertas se describe de la siguiente manera: La Evaluación de las propuestas se realizará en tres etapas:</p> <p>Primera Etapa: Precalificación. Se verificará la recepción de los documentos solicitados en el Sobre No. 1 y el cumplimiento de requisitos específicos. Esta etapa será evaluada como Cumple / No Cumple, el no cumplimiento de los requerimientos dará como resultado la descalificación del Oferente y no se tomará en consideración la oferta técnica y económica presentada.</p> <p>Solamente a los Oferentes que obtengan la Precalificación, se les abrirá el Sobre No. 2 Oferta Técnica</p> <p>Segunda Etapa: Evaluación de la Oferta Técnica Se verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados: experiencia de la empresa, personal clave, entre otros, solicitados en la Oferta Técnica. El mínimo de pase se establece en 75 puntos.</p> <p>El Oferente que no cumpla con el puntaje mínimo requerido no pasará a la Evaluación de la Oferta Económica.</p> <p>Una vez obtenida la Precalificación y evaluada la Oferta Técnica, se procederá a solicitar la No</p>

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>Objeción del BCIE para los resultados de estas evaluaciones, obtenida la No Objeción del Banco a los resultados, se Notificará simultáneamente a todos los participantes.</p> <p>Se otorgarán 10 días calendario para la presentación de aclaraciones, consultas y/o protestas, transcurrido este tiempo y de no presentarse protestas, se procederá con la apertura de las Ofertas Económicas de los Oferentes que cumplieron con la Precalificación y Obtuvieron el puntaje mínimo de pase en la Oferta Técnica.</p> <p>De presentarse alguna(s) protesta(s) no se continuará con la siguiente etapa de evaluación, hasta que dicha protesta(s) sea resuelta.</p> <p>Tercera Etapa: Evaluación Oferta Económica. Se realizará la apertura de las Ofertas Económicas únicamente de los participantes que cumplieron con las dos primeras etapas (precalificación y evaluación técnica).</p> <p>Siempre y cuando no se hayan presentado protesta(s) o de haberse presentado alguna, esta haya sido resuelta.</p> <p>La apertura de las Ofertas Económicas se realizará en Acto Público por parte del Comité ejecutivo del Concurso, con los participantes que deseen asistir. Se levantará el Acta correspondiente de dicho evento.</p> <p>Se verificará la presentación de los formularios ECO-1 y ECO-2. Esta Etapa tendrá un valor de 25 puntos, el Oferente con la oferta más baja recibirá los 25 puntos y las otras ofertas recibirán una calificación ponderada (= Oferta más baja ÷ Oferta presentada X 25).</p> <p>Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta,</p> <p>a) Razonabilidad del Precio: Se tomará como referencia el Presupuesto Base, aquellas ofertas que se encuentren más abajo del 15% del presupuesto base, serán rechazadas.</p> <p>b) Correcciones aritméticas: Estas se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Sección II.</p> <p>Una vez revisada la oferta económica con relación al presupuesto base y confirmadas las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (P_m)</p> <p>La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:</p> <p>Puntaje Económico: $PPE \times \frac{P_m}{P_i}$</p> <p>Donde: P_m = Precio de la propuesta más baja P_i = Precio de la propuesta en consideración PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica</p> <p>Cuarta Etapa: Evaluación Combinada Técnica – Económica (Calidad – Costo)</p> <p>La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la</p>

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>Sección III y la ponderación técnico – económica en el Numeral 31.5 de la Sección III de la siguiente manera:</p> <p>Puntaje combinado: $((\text{Puntaje Técnico} \times T)/100) + \text{Puntaje Económico}$</p> <p>Donde: T= Ponderación asignada a la propuesta técnica P=Ponderación asignada a la propuesta económica</p> <p>Después del cálculo anterior las propuestas se clasificaran de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.</p> <p>Quien ocupare el Primer Lugar, será invitado en lo pertinente a negociar el contrato; sino se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar al calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio para la A.M.D.C.</p> <p>En caso de empate en el primer lugar más alto entre dos o más oferentes, se dará prioridad para la negociación del Contrato a aquella empresa que no esté ejecutando contratos en la A.M.D.C., si ambos tienen contrato con la AMDC, se llamará a negociación de contrato a la que tenga la mejor propuesta técnica.</p> <p>Quinta Etapa: Propuesta más conveniente</p> <p>El Oferente seleccionado será aquel que cumpla todos los requisitos de precalificación (Etapa I) y que sumado el puntaje ponderado en la Etapa II (75%) y el puntaje obtenido en la Etapa III (cuyo valor otorgado es de 25%) resulte la más alta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumpla con todos los requisitos de Precalificación. 2. La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido. 3. Se dará prioridad o se adjudicará a aquella empresa que no esté ejecutando contratos de supervisión en el Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso. 4. En caso de empate en el primer lugar más alto entre dos o más oferentes, se dará prioridad o se adjudicará a aquella empresa que no esté ejecutando contratos en la AMDC, si ambos tienen contrato con la AMDC, se priorizará o se adjudicará a la empresa que tenga la mejor propuesta técnica, y que el resultado de la negociación de la oferta económica sea satisfactorio para la AMDC. 5. Se ha obtenido una negociación de contrato satisfactoria para la AMDC. <p>El Contratante remitirá al Banco el resultado de la evaluación y la recomendación de adjudicación, para la correspondiente No Objeción.</p> <p>Al recibir la No Objeción del Banco se notificará simultáneamente a los participantes.</p>

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	<p>Se otorgarán 10 días calendario para la presentación de aclaraciones, consultas y/o protestas, transcurrido este tiempo y de no presentarse protestas o reclamos, se procederá con la suscripción del Contrato.</p> <p>De presentarse alguna(s) protesta(s) no se suscribirá el contrato, hasta que dicha protesta (s) sea resuelta.</p>
31.4	La calificación mínima de pase de una oferta técnica deberá ser setenta y cinco por ciento (75%).
31.5	La ponderación de la propuesta técnica es de 75 % y, la ponderación de la propuesta económica será de 25%.
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes de un proceso y previo a la adjudicación será de diez (10) días.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	<p>El Oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato (Ejecución) por un valor de quince por ciento (15%) del monto de los honorarios y con una vigencia contada desde la Orden de Inicio hasta tres (3) meses adicionales al plazo de ejecución de la consultoría.</p> <p>Esta garantía se presentara dentro de los diez (10) días posteriores a la suscripción del contrato.</p> <p>La garantía podrá ser bancaria o fianza emitida por una Agencia Financiera legalmente operando en la República de Honduras, la moneda de la garantía deberá ser en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.</p> <p>Además, la garantía deberá llevar la siguiente cláusula obligatoria:</p> <p>“Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, sin necesidad de trámites previos al mismo, más que una simple nota de incumplimiento”.</p> <p>Quedando entendido que cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.</p>
40.2	<p>Se pagará anticipo por un monto máximo del veinte por ciento (20%) del Monto del Contrato, previa presentación de una garantía del 100% del monto del mismo con una vigencia contada desde la Orden de Inicio hasta un mes después del plazo de ejecución del contrato.</p> <p>La garantía podrá ser bancaria o fianza emitida por una Agencia Financiera legalmente operando en la República de Honduras, la moneda de la garantía deberá ser en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras.</p> <p>Además, la garantía deberá llevar la siguiente cláusula obligatoria:</p> <p>“Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, sin necesidad de trámites previos al mismo, más que una simple nota de incumplimiento”</p> <p>Quedando entendido que cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula</p>

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación, previa suscripción del Contrato.</p> <p>Copia autenticada de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escritura de constitución de la empresa debidamente inscrita en el registro correspondiente, y sus reformas si las hubiere. Para empresas extranjeras el documento de constitución de la empresa inscrito en la instancia análoga del país de origen del participante, este documento debe ser apostillado. 2. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Si aplicará) 3. Poder del Representante Legal debidamente inscrito. Para empresa extranjera este documento debe ser apostillado. 4. Registro Tributario Nacional de la empresa y del representante legal 5. Tarjeta de identidad del representante legal Si el Representante Legal es extranjero debe presentar copia del documento de Identificación del país de origen del participante o Pasaporte vigente. Este documento debe ser apostillado. 6. Documentos personales del representante legal (Solvencia DEI, Solvencia Municipal). 7. Permiso de Operación de la empresa, vigente. Aplica para empresas nacionales y extranjeras. 8. Constancia de solvencia de la DEI de la empresa, vigente. Aplica para empresas nacionales y extranjeras. 9. Constancia de No Tener Juicios Pendientes con el Estado de Honduras, del Representante Legal y la empresa, extendida por la Procuraduría General de la República (PGR), vigente. Aplica para empresas nacionales y extranjeras. 10. Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).vigente. 11. Constancia de solvencia del CICH de la empresa y del representante, vigente. Aplica para empresas nacionales y extranjeras. 12. Constancia de solvencia del IHSS, vigente. 13. Constancia de Solvencia del INFOP, vigente. 14. Constancia que está sujeto bajo el régimen de pagos cuenta, extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), vigente. 15. Constancia de estar inscrito en el Sistema SIAFI. 16. Programa de trabajo detallado. Una vez suscrito el Contrato, dentro de los quince días calendario deberá presentar: 17. Formulario ECO-03 /Garantía de Cumplimiento de Contrato (de Ejecución). 18. Formulario ECO-04: Garantía de Anticipo si aplica.

Referencia de la Sección II	DATOS DEL CONCURSO (DDC)
	19. Seguros solicitados.
	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de documentos por parte del Adjudicatario dentro de los 15 días posteriores a la notificación de la adjudicación. 2. Recibidos los documentos de conformidad se elaborará el Contrato por parte de la AMDC, y se firmará el contrato por parte del Adjudicatario. 3. Una vez suscrito por el Adjudicatario, se suscribirá por parte del Señor Alcalde Municipal del Distrito Central. <p>El plazo para firmar el contrato es de diez (10) días calendario.</p>

**SECCIÓN IV.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

A. Primera Etapa Precalificación (SOBRE No. 1)

Inicialmente se verificará si la documentación presentada está completa y de acuerdo a lo solicitado en las bases de licitación.

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

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla con los criterios 1, 2, 3, y 4, no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*) (CP-1) (DNS) . La no presentación de este documento de acuerdo al formato y sin firma dará como motivo el rechazo de la Oferta.
Cumple / No Cumple	2. Copia autenticada de la Escritura de constitución de sociedad debidamente registrada en el Registro público competente, notariada y sus reformas si las hubiere. (DNS) Si es un Consorcio presentar escrituras de constitución de sociedad de cada una de las firmas consultoras que forman el Consorcio. (*) (DNS) Si la empresa es extranjera, la copia del documento de constitución de la empresa o empresas (en el caso de consorcio) debidamente inscrita en la oficina análoga en su país de origen. Este documento debe ser apostillado. (DNS)
Cumple / No Cumple	3. Copia Autenticada del Poder del Representante Legal, que suscribe la propuesta, debidamente inscrito en el registro competente. (*) (DNS) Si el Representante Legal de la empresa o Consorcio es extranjero, la copia del poder inscrita en el registro competente en la oficina análoga en el país de origen del participante, este documento debe ser apostillado. (DNS)
Cumple / No Cumple	4. Copia autenticada de la Tarjeta de Identidad del Representante Legal de la firma consultora o Consorcio. (DNS) Para extranjeros debe presentar la copia del documento de identificación del país de origen del participante o copia del pasaporte. Este documento debe ser apostillado. (DNS)

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	5. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 (*) <i>(Si Aplica)</i> (DS)
Cumple / No Cumple	6. Formulario D: Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. (DNS)

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público, para empresas extranjeras esta documentación debe ser apostillada.

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual (DNS)			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez <i>Igual o mayor a 1.05</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo circulante PC = Promedio del Pasivo circulante	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 con sus respectivos anexos
Deuda a Largo Plazo <i>Igual o menor que 80%</i> Dónde: $CE = (TP / TA) * 100$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	
Rendimiento de la Inversión <i>Igual o mayor que: 1.75%</i> Dónde: $R = (UNDI / TI) * 100\%$ R = Rendimiento de la Inversión UNDI= Promedio de utilidad neta después de Impuestos TI= Total de los Ingresos	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	
Referencia Bancaria L. 400,000.00 valor promedio de los últimos 6 meses	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	(**)

(*) Se sumarán los de cada empresa y se sacará el promedio.

(**) *Documentación Requerida:* Copia de los Estados Financieros de los últimos tres (3) años, 2011, 2012 y 2013. **(DNS)** (Balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de

resultados), del Oferente y de cada uno de los miembros que integran el Consorcio, los cuales deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Los estados financieros históricos deben ser auditados por una firma de auditores independientes autorizados y certificados por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS), para empresas nacionales, para las empresas extranjeras la certificación debe ser emitida por una institución análoga. **(DNS)**.
- b. Los estados históricos deben estar completos, incluidas todas las notas los estados financieros. **(DNS)**.
- c. Los estados financieros históricos deben corresponder a periodos contables ya completados y auditados (no se aceptarán estados financieros de periodos parciales).

No se aceptarán estados financieros que no cumplan con lo solicitado en este numeral.

Criterio de Precalificación 3: Antecedentes de contratación			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Facturación anual media Igual o mayor que Dos millones de lempiras (L.2,000,000.00)/año, en los últimos Diez años Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos

(*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.

Presentar los Finiquitos de los proyectos que se han incluido como antecedente de contratación.

Criterio de Evaluación 4: Otros Documentos			
No.	Documentación Requerida	Evaluación	
		Entidad Única	Consorcio
1	Formulario A: Información sobre del consultor. (DS)	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
2	Formulario B: Declaración Jurada sobre prohibiciones e inhabilidades. (DS)	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
3	Formulario C: Declaración Jurada de Responsabilidad. (DS)	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
4	Original o copia autenticada de la Constancia de Solvencia del Representante Legal y de la empresa, de que no han sido objeto de resolución firma de cualquier contrato celebrado con la Administración, extendida por la Procuraduría General de la República (PGR). (DS) . Este documento aplica únicamente para empresas ó Consorcios nacionales. De adjudicársele este Concurso a una empresa o Consorcio extranjero deberá presentar este documento previa firma del Contrato.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple

Criterio de Evaluación 4: Otros Documentos			
No.	Documentación Requerida	Evaluación	
		Entidad Única	Consortio
5	Original o copia autenticada de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (DS) Este documento aplica únicamente para empresas o Consortios nacionales.	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
6	Copia de la Declaración Jurada y recibo de pago del impuesto sobre la renta de los años 2011, 2012 y 2013 de la empresa o empresas que forman el Consortio. Aplica únicamente a empresas nacionales. (DS)	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
7	Organigrama general de la firma o firmas que conforman el Consortio. (DS)	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple
9	Referencia (s) bancaria (s) que sumen al menos L.400,000.00, valor promedio de los últimos seis meses. (DS)	Cumple/ No Cumple	Cumple/ No Cumple

Todas las copias de los documentos presentados, la firma del Representante Legal de la empresa consultora o consorcio, deberán ser autenticadas ante un Notario Público.

Los Oferentes deberán cumplir con todos los requisitos solicitados para la precalificación.

Concluida la Etapa de Precalificación, La Comisión procederá a abrir los sobres que contienen la Oferta Técnica (Sobre No. 2), únicamente de los Participantes que pasaron la Precalificación, para realizar la evaluación Técnica.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica:

Los Criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

No.	Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1	Experiencia General afín al proceso de Concurso (TEC-1)	5%
2	Experiencia Especifica afín al proceso de concurso (TEC-2)	10%
3	Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	55%
4	Enfoque Técnico y Metodología Propuesta	15%
5	Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	8%
6	Organización Técnica Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	3%
7	Disponibilidad logística	4%
TOTAL =		100%

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso de 75% no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Desglose:

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de concurso : 5%				
No.	Requisito	Evaluación		Documentación Requerida
		Entidad Única	Consortio	
1	Supervisiones de Proyectos con montos > o = a L. 2,000,000.00 en los últimos 10 años 1 a 2 supervisiones 3 3 a 5 supervisiones 4 6 o más proyectos 5			Formulario TEC-2 con sus respectivos Anexos

Criterio 2: Experiencia específica afín al proceso de concurso: 10%				
No.	Requisito	Evaluación		Documentación Requerida
		Entidad Única	Consortio	
1	Supervisiones de Proyectos similares con montos > o = a L. 2,000,000.00 en los últimos 10 años 1 a 2 supervisiones 5 3 a 4 supervisiones 7 5 o Más supervisiones 10			Formulario TEC-2 con sus respectivos Anexos

Proyectos Similares: Supervisiones de proyectos de cajas puentes, puentes, embaulados, muros de mampostería, concreto ciclópeo, obras mayores en muros de contención de concreto reforzado

La ponderación del total de puntos obtenidos para el Personal Clave será del 55%, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Gerente de Proyecto:	10%
2. Ingeniero Residente:	20%
3. Ingeniero Sanitario/Hidráulico:	5%
4. Ingeniero Hidrólogo:	5%
5. Ingeniero Estructural:	5%
6. Ingeniero Ambiental:	5%
7. Ingeniero de Pavimentos:	5%
	55%

La calificación ponderada total para el Personal Clave es de 55%

Criterio 3: Formación, Experiencia del Personal Clave:55%		
Descripción	(%)	Puntaje Ponderado
a. Gerente de Proyecto		
1. Calificaciones generales	25	
Profesional que certifique grado Universitario en Ingeniería Civil.		Obligatorio

Criterio 3: Formación, Experiencia del Personal Clave:55%		
Descripción	(%)	Puntaje Ponderado
Maestría en Administración de Empresas, Administración o Gerencia de Proyectos Programación y Evaluación de Proyectos.	5	
Experiencia profesional General < 15 años15 puntos = o > 15 años20 puntos	20	
2. Competencia para el trabajo	75	
Haberse desempeñado como Coordinador o Gerente de proyectos de supervisión en general. < 15 años..... 20 ≥ 15 años..... 30	30	
Experiencia en proyectos de supervisión similares 2 a 3 proyectos..... 30 > 3 proyectos..... 45	45	
TOTAL =	100.0%	10.0

b. Ingeniero Residente

1. Calificaciones generales	20	
Profesional Universitario con formación en Ingeniería Civil		Obligatorio
Maestría, postgrado	5	
Experiencia profesional menor a 15 años.....10 15 o más15	15	
2. Competencia para el trabajo	80	
Haberse desempeñado entre 10 y 15 años como Ingeniero Residente de supervisión de proyectos en general. Menos de 10 años15 ≥10 y menos de 15 años..... 25 ≥ 15 años..... 30	30	
Experiencia en estudio, diseño y/o Supervisión de por lo menos 3 proyectos similares: cajas puentes, emballados, muros de concreto ciclópeo, mampostería, puentes, pavimentaciones de concreto hidráulico. 1 proyecto20 2 proyectos.....30 3 o más proyectos.....40	40	
Experiencia en manejo de programas de computación, MS Office, etc. 10 Word, Excel, PowerPoint 3 Manejo Ms Project 5 Manejo AutoCAD 1 Manejo de programas de control de costos.... 1	10	
TOTAL =	100.0%	20%

c. Ingeniero Estructural

1. Calificaciones generales	20	
Ingeniero Civil		Obligatorio
Maestría en estructuras	5	

Criterio 3: Formación, Experiencia del Personal Clave:55%		
Descripción	(%)	Puntaje Ponderado
Experiencia profesional menor a 15 años 10 Experiencia profesional de 15 o más años15	15	
2. Competencia para el trabajo	80	
Haberse desempeñado entre 10 y 15 años en estudio y diseño de cajas puentes, puentes, embalsados, muros, obras de estabilización de suelos en proyectos de pavimentación, Entre 10 y 14 años..... 20 15 años o más..... 30	30	
Experiencia en Diseño o Supervisión de por lo menos 3 proyectos similares 1 proyecto20 2 proyectos.....30 3 o más proyectos.....40	40	
Experiencia en manejo de programas de computación, MS Office.....10 Manejo de Ms Office: Word, Excel, powerpoint, 5 Manejo de programas de estructuras 3 Manejo de Autocad.....1 Internet.....1	10	
TOTAL=	100%	5.00

d. Ambientalista

1. Calificaciones generales	20	
Profesional Universitario con formación en Ingeniería Ambiental, Forestal, agrónomo, ing. Agrónomo, Biología, Ingeniería Industrial.		Obligatorio
Experiencia profesional menos de 5 años.....15 De 5 años en adelante20	20	
2. Competencia para el trabajo	80	
Haber realizado trabajos en supervisión y seguimiento de medidas ambientales. Menos de 5 años20 Entre 5 y 10 años.....30 Más de 10 años.....40	40	
Haber realizado trabajos en supervisión y seguimiento de medidas ambientales de proyectos similares. De 1 proyecto similar.....20 De 2 a 3 proyectos similares30 Más de 3 proyectos similares 40	40	
TOTAL =	100%	5.00

e. Ingeniero Sanitario

1. Calificaciones generales	25	1.25
Ing. Civil		Obligatorio
Maestría en Ing. Sanitaria o afín.....10	10	
Experiencia profesional general menor a 15 años.....10 Experiencia profesional general de 15 años o más15	15	
2. Competencia para el trabajo	75	3.75
Experiencia en estudio, diseño, supervisión y/o construcción de sistemas de aguas negras, agua potable y aguas lluvias. De 1 a 10 años de experiencia25 De 11 a 15 años de experiencia30 Más de 15 años de experiencia40	40	

Criterio 3: Formación, Experiencia del Personal Clave:55%		
Descripción	(%)	Puntaje Ponderado
Experiencia en proyectos similares desarrollados en zonas urbanas: 1 Proyecto..... 10 De 2 a 3 proyectos..... 20 Más de 3 proyectos..... 35	35	
TOTAL =	100%	5.00

f. Ingeniero Hidrólogo

1. Calificaciones generales	45	
Ing. Civil		Obligatorio
Maestría en Hidrología o afín.....10	10	
Experiencia profesional general menor a 10 años.....5 De 10 a 15 años20 Experiencia profesional general más de 15 años30	30	
2. Competencia para el trabajo	55	
Experiencia en estudio, diseño, elaboración de Curvas de Intensidad, duración y frecuencia, para establecer criterios en el diseño de obras hidráulicas (puentes, cajas puentes, embaulados) 2 estudios o menos20 De 3 a 5 estudios40 Más de 6 estudios55	55	
TOTAL =	100%	5.00

g. Ingeniero de Pavimentos

1. Calificaciones generales	20	
Ingeniería Civil		Obligatorio
Maestría en carreteras, o afín.....5	5	
Experiencia profesional menor a 15 años.....10 15 años o más15	15	
2. Competencia para el trabajo	80	
Haberse desempeñado entre 10 y 15 años en diseño de pavimentos de concreto, losas delgadas, estabilización de taludes, supervisión de proyectos de pavimentos con concreto hidráulico, adoquín, empedrados ahogados, losas delgadas. Menos de 10 años15 Entre 10 y 14 años..... 25 15 años o más..... 30	30	
Experiencia en Diseño o Supervisión de por lo menos 3 proyectos similares 1 proyecto20 2 proyectos.....30 3 o más proyectos.....50	50	
TOTAL =	100%	5.00

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica Administrativa:

1. Criterio 4: Enfoque Técnico y Metodología:	15
2. Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma:	8
3. Criterio 6: Organización Técnica – Administrativa:	3
4. Criterio 7: Disposición Logística:	4
	<u>30</u>

Criterio 4. Enfoque Técnico y metodología de trabajo propuesta: 15%			
No.	Requerimiento	% Asignado	Documentación Requerida
1	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica Oferente muestra con claridad cómo se propone orientar y ejecutar el proyecto.	4	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2	La metodología debe indicar: i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas.... 1.0 ii. Métodos y técnicas a emplear.1.0 iii. Productos a obtener en cada fase.....1.0	3	
3	La metodología deberá indicar: i. Responsables de las actividades.....1.0 ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario....1.0 iii. Productos a obtener en cada fase.....1.0	3	
4	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	2	
5	Tiene consistencia con el Plan de Trabajo	3	
TOTAL =		15	

Criterio 5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución: 8%			
No.	Requerimiento	% Asignado	Documentación Requerida
1.0	El Plan de Trabajo deberá indicar: Las actividades contenidas en los TDR: Todas las actividades contenidas en los TDR2 Hasta el 80 % de las actividades 1	2	Formulario TEC-5 y TEC-6
2.1	Duración de cada actividad (plazo) ,	1	
2.2	Relaciones entre las actividades	1	
2.3	Secuencia lógica de la ejecución de las actividades	1	
3.0	El Plan de Trabajo deberá indicar:		
3.1	i. Fechas de entrega de los informes	1	
3.2	ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología.	1	
3.3	iii. Consistencia con el programa de trabajo.	1	
TOTAL =		8	

Criterio 6. Organización Técnica Administrativa : 3%			
No.	Requerimiento	% Asignado	Documentación Requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría.	1	Organigrama de la Consultoría
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo.	1	
3	Los profesionales clave propuestos están en los organigramas propuestos	1	
TOTAL =		3	

Criterio 7. Disposición Logística : 4%			
No.	Requerimiento	% Asignado	Documentación Requerida
1	Oficinas con equipo de computación, impresión, fotocopiado, teléfono, internet.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar dirección de la oficina • Presentar copia autenticada de la propiedad de los equipos / o constancia de empresa que alquilará • También indicar y mostrar documentos de propiedad del equipo de laboratorio con que se cuenta, si contratará los servicios presentar nota de quien les brindará dichos servicios.
2	Estación Total Propio 1.0 Alquilado 0.5	1	
3	Un Vehículos Pick Up 4x4 designados al trabajo de la consultoría. Propios: 1.0 Alquilados.... 0.5	1	
4	Equipo de laboratorio: Equipo para determinar la resistencia y flexión del concreto, granulometría, densidad de suelos, cohesión de suelos, índice de humedad, plasticidad, etc. Laboratorio propio.....1.0 Sub Contratación de servicios de Laboratorio..... 0.5	1	
TOTAL =		4	

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 obtenida la Precalificación y evaluada la Oferta Técnica, se procederá a solicitar la No Objeción del BCIE para los resultados de estas evaluaciones, obtenida la No Objeción del Banco a los resultados, se Notificará simultáneamente a todos los participantes.

Se otorgarán 10 días calendario para la presentación de aclaraciones, consultas, reclamos y/o protestas, transcurrido este tiempo y de no presentarse protestas o reclamos, se procederá con la apertura de las Ofertas Económicas de los Oferentes que cumplieron con la Precalificación y Obtuvieron el puntaje mínimo de pase en la Oferta Técnica.

De presentarse alguna(s) protesta(s) no se continuará con la siguiente etapa de evaluación, hasta que dicha protesta (s) sea resuelta.

C. Tercera Etapa: Evaluación de la Oferta Económica (Sobre No. 3).

El Comité ejecutivo procederá a realizar la Apertura del Sobre No. 3 de las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor a 75% (mínimo establecido).

Esta apertura se realizará en Acto público con la presencia de los oferentes que deseen participar y se levantará el Acta de Apertura de Ofertas Económicas correspondiente.

Con base a los formularios ECO-1 y ECO-2, el Comité procederá a evaluar las ofertas.

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta,

a) Razonabilidad del Precio: se tomará como referencia el Presupuesto Base, aquellas ofertas que se encuentren más abajo del 15% del presupuesto base, serán rechazadas.

b) Correcciones aritméticas: Estas se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Sección II.

Una vez revisada la oferta económica con relación al presupuesto base y confirmadas las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (P_m)

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

$$\text{Puntaje Económico: } PPE \times \frac{P_m}{P_i}$$

Donde:

P_m = Precio de la propuesta más baja

P_i = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica

D. Cuarta Etapa: Evaluación Combinada Técnica – Económica (Calidad – Costo)

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económica en el Numeral 31.5 de la Sección III de la siguiente manera:

Puntaje combinado: $((\text{Puntaje Técnico} \times T)/100) + \text{Puntaje Económico}$

Donde:

T= Ponderación asignada a la propuesta técnica

P=Ponderación asignada a la propuesta económica

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificaran de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

Quien ocupare el Primer Lugar, será invitado en lo pertinente a negociar el contrato; sino se llegare a ningún acuerdo, se invitará a negociar con al calificado en segundo lugar y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio para la AMDC.

En caso de empate en el primer lugar más alto entre dos o más oferentes, se dará prioridad para la negociación del Contrato a aquella empresa que no esté ejecutando contratos en la AMDC , si ambos tienen contrato con la AMDC, se llamará a negociación de contrato a la que tenga la mejor propuesta técnica.

E. Quinta Etapa: Propuesta más conveniente

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

1. Cumpla con todos los requisitos de Precalificación.
2. La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido.
3. Se dará prioridad o se adjudicará a aquella empresa que no esté ejecutando contratos de supervisión en el Programa de Mitigación de Desastres Naturales en el Municipio del Distrito Central, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso.
4. En caso de empate en el primer lugar más alto entre dos o más oferentes, se dará prioridad o se adjudicará a aquella empresa que no esté ejecutando contratos en la AMDC, si ambos tienen contrato con la AMDC, se priorizará o se adjudicará a la empresa

que tenga la mejor propuesta técnica, y que el resultado de la negociación de la oferta económica sea satisfactorio para la AMDC.

5. Se ha obtenido una negociación de contrato satisfactoria para la AMDC.

La AMDC presentará 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, en caso de realizarse con la normativa del BCIE.

Una vez recibida la No Objeción del Banco a la Recomendación de Adjudicación de este concurso, comunicará simultáneamente a los participantes.

Los Oferentes que deseen realizar una consulta, aclaración, reclamo y/o protesta, deberán realizarlos dentro de los 10 días calendarios después de recibida (confirmado por escrito) la notificación de los resultados, pasado este tiempo no aceptarán consultas, solicitudes de aclaración, protestas o reclamos.

De no haber protestas/ reclamos o después de haber resuelto las protestas presentadas, queda en firme la adjudicación y posteriormente la firma del contrato, y se procederá con la suscripción del Contrato de la firma ganadora de este concurso.

SECCIÓN V. FORMULARIOS ESTÁNDAR DEL CONCURSO

Pre-calificación

- CP - 1** Carta de Presentación la Propuesta
- PREC - 1** Promesa de Consorcio
- PREC - 2** Garantía de Mantenimiento de Oferta **(No aplica)**
- PREC - 3** Situación Financiera
- PREC - 4** Antecedentes de contratación
- Formulario A** Información sobre el Licitante
- Formulario B** Declaración Jurada de Inhabilidades y Prohibiciones
- Formulario C** Declaración Jurada de Responsabilidad
- Formulario D:** Declaración Jurada

Oferta Técnica

- TEC – 1** Experiencia General
- TEC - 2** Experiencia Específica
- TEC - 3** Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones
- TEC - 4** Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto
- TEC - 5** Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa
- TEC - 6** Cronograma de Ejecución
- TEC-7** Disponibilidad Logística

Oferta Económica

- ECO-1** Presentación de la Oferta Económica
- ECO-2** Oferta Económica y cronograma de pagos

Otros Formularios (Para efectos de contratación)

- ECO-3** Modelo de Garantía de Cumplimiento **(SI Aplica)**
- ECO-4** Modelo de Garantía de Anticipo **(Si aplica)**

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:

Concurso pública Nacional No.:

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

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

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

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

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

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

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia,, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

La firma del suscrito en este documento está debidamente autorizada para firmar por y en nombre de *(nombre completo del consultor)* y garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

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

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

(La firma del Representante legal debe ser autenticada ante notario público, si es extranjero debe ser apostillado))

FORMULARIO PREC-1

(Utilizar en los casos que aplique al Oferente)

Promesa de Consorcio (Si Aplica)

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso N° *(indicar nombre y número de proceso):*

De nuestra consideración:

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

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Concurso Pública Nacional.

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

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

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

Las firmas deben ser autenticadas ante notario público, para empresas extrajeras la certificación debe ser apostillado)

FORMULARIO PREC-2

**Garantía de Mantenimiento de la Oferta *(No Aplica)*
(Garantía Bancaria)**

_____ *[nombre del banco y dirección de la sucursal u oficina emisora]*

Beneficiario: _____ *[nombre y dirección],*

Fecha: _____

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: _____ *[indicar el número de Garantía]*

Se nos ha informado que _____ *[nombre del Oferente]* (en adelante denominado "el Oferente") les ha presentado su Propuesta el _____ *[indicar la fecha de presentación de la Propuesta]* (en adelante denominada "la Propuesta") para la ejecución de _____ *[nombre del contrato]* bajo el Llamado a Concurso número _____.

Asimismo, entendemos que, de conformidad con sus condiciones, una Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá respaldar la Propuesta.

A solicitud del Oferente, nosotros _____ *[nombre del banco]* por medio de la presente Garantía nos obligamos irrevocablemente a pagar a ustedes una suma o sumas, que no exceda(n) un monto total de _____ *[monto en cifras]* (_____) *[monto en palabras]* al recibo en nuestras oficinas de su primera solicitud por escrito y acompañada de una comunicación escrita que declare que el Oferente está incumpliendo sus obligaciones contraídas bajo las condiciones de la Propuesta, porque el Oferente

- a) Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o
- b) Habiéndole notificado la adjudicación del Concurso, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

Esta garantía expirará cuando recibamos en nuestras oficinas las copias del Contrato firmado por el Oferente y de la Garantía de Ejecución emitida a ustedes por instrucciones del Oferente; o en el caso de no ser el Oferente seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: i) haber recibido nosotros una copia de su comunicación al Oferente indicándole que el mismo no fue seleccionado; o ii) haber transcurrido treinta días después de la expiración de la Propuesta.

Consecuentemente, cualquier solicitud de pago bajo esta garantía deberá recibirse en esta institución en o antes de la fecha límite aquí estipulada.

[Firma(s)]

FORMULARIO PREC-3**Situación Financiera**

INFORMACIÓN QUE DEBE COMPLETAR CADA OFERENTE, EN CASO DE CONSORCIO DEBERÁ COMPLETARLO CADA MIEMBRO.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo]*

Llamado a Concurso No. : *[Indicar número del concurso]*

Información Financiera en Lempiras	Información Financiera Histórica			
	Año 2012	Año 2013	Año 2014	Promedio
Información del Balance General				
Total del Activo (TA)				
Total del Pasivo(TP)				
Patrimonio Neto (PN)				
Activo a corto plazo (AC)				
Pasivo a corto plazo (PC)				
Información tomada del Estado de Resultados				
Utilidades antes de Impuestos (UAI)				
Utilidades Neta después de Impuestos (UDI)				
Patrimonio				

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

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados por la Comisión Nacional de Banca y Seguros.
Para empresas extranjeras la certificación de la firma auditora deberá ser extendida por una institución análoga del país de origen.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales)

FORMULARIO PREC-4

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el Oferente y cada miembro del Consorcio

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

Datos de facturación anuales por Servicios de Consultoría	
Año	Monto y Moneda
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto y moneda]</i>
2014	
2013	
2012	
2011	
2010	
* Facturación anual media	

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías dividido entre el número de años.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

Adjuntar los finiquitos de los Contratos de Consultoría (copia debidamente autenticada)

Para empresas extranjeras los finiquitos deben ser apostillados

FORMULARIO A. INFORMACION SOBRE EL LICITANTE

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

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

CPNSI No. [Indicar el número del proceso de concurso]

1. Nombre jurídico de la Empresa Consultora: [indicar el nombre jurídico del Oferente]
2. Si se trata de una Asociación en Participación o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro de la Asociación en Participación o Consorcio]
3. País donde está registrada la firma consultora en la actualidad o País donde intenta registrarse [indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse]
4. Año de registro de la firma consultora: [indicar el año de inicio de operaciones del Oferente]
5. Dirección jurídica de la firma consultora en el país donde está registrado: [indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está registrado]
6. Información del representante autorizado de la Firma Consultora: Nombre: [indicar el nombre del representante autorizado] Dirección: [indicar la dirección del representante autorizado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: [marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos] a. Presentación del Consultor [Datos del consultor] b. Escritura de Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comerciantes y sus reformas. c. Poder del Representante Legal de la Empresa debidamente registrado. d. Permiso de Operación de la Firma Consultora [vigente] e. Constancia de le Solvencia de la DEI de la Firma Consultora [vigente] f. RTN de la Firma Consultora g. Copias autenticadas de los documentos personales del Representante Legal, (Identidad, RTN, Solvencia Municipal y solvencia de la DEI). h. Constancia de Inscripción en el Registro de Contratistas del Estado, extendida por ONCAE. i. Constancia de Solvencia del CICH de la Empresa y del Representante ante el CICH. j. Constancia de inscripción y solvencia en la Cámara Hondureña de Empresas Consultoras (CHEC).

FORMULARIO B.
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. Prácticas Prohibidas. El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato.

Conforme con las mejores prácticas, y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas:

- a) Práctica Corruptiva: Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b) Práctica Coercitiva: Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c) Práctica Fraudulenta: Es cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberadamente o por negligencia, engaño o intento de engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d) Práctica Colusoria: Es un acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e) Práctica Obstructiva: Es aquella que se realiza para: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualquiera de las partes para evitar que ellas revelen el

conocimiento que tienen sobre temas relevantes para la investigación, o evitar que siga adelante la investigación, o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

- f) Adicionalmente, los siguientes “verbos” o “acciones” serán tipificados como fraude: engañar, mentir, esconder, encubrir, ocultar, falsear, adulterar, tergiversar, timar, sobornar, conspirar y robar, así como cualquier otro término que sea sinónimo a los ya mencionados.

Ante denuncias concretas de prácticas prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultorías, así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, este procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados conforme con sus políticas internas relacionadas con el tema.

El BCIE se reserva, en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionados con la licitación, concurso o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en la Propuesta que presente el Oferente.

Si el BCIE así lo solicita, el consultor o el contratista deberá permitir al BCIE, o a quien este designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas relacionados con la ejecución del contrato en cuestión.

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)

FORMULARIO C. 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 del Proyecto: _____. 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 más 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)

DECLARACIÓN JURADA

[Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario Público]

Yo _____, mayor de edad, (estado civil) _____, (Profesión) _____, (nacionalidad) _____, (lugar del domicilio) _____, con Tarjeta de Identidad No. _____ y actuando en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____, por la presente **HAGO LA SIGUIENTE DECLARACIÓN JURADA:** Que mi persona y la Empresa a la que represento, declaramos y aseguramos que:

- 1) No nos encontramos en convocatoria de acreedores.
- 2) No nos encontramos en quiebra o liquidación.
- 3) No nos encontramos en interdicción judicial.
- 4) No tenemos conflicto de interés de acuerdo a lo descrito en la Sección II del Documento Base de Licitación, y
- 5) No nos encontramos en el estatus de "Inelegibles" en la base de datos del BCIE.

En virtud de lo anterior firmo como Representante Legal en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los _____ días del mes de _____ del año 201____.

(Firma y Sello)

Nombre del Representante Legal
Nombre de la Empresa Oferente

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

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

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

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

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

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción (finiquito) el cual fue emitido por El Contratante.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica afín al proceso de concurso

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

Descripción de los servicios de consultoría prestados por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se ejecutó la consultoría:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución de la consultoría:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de ejecución de la consultoría en Lempiras	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

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

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

FORMULARIO TEC-3: Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

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

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

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

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

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5 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.]*

5.1 Cursos de programación, manejo de MsOffice, indicar los cursos recibidos y el nivel de manejo, adjuntar diplomas o comprobantes.

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

8. Certificación:

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

[Firma del profesional propuesto] Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

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

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (30 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a. *Enfoque técnico y metodología*
 - b. *Plan de trabajo y cronograma*
 - c. *Organización técnica - administrativa*
- a. **Enfoque técnico y metodología.** *Se deberá explicar entre otros:*
1. *Comprensión de los objetivos del trabajo.*
 2. *Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.*
 3. *Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.*
 4. *Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.*
 5. *Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario*
 6. *Detalle productos a entregar en cada fase.*
- b. **Plan de Trabajo y Cronograma.** *Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una 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 en el Formulario TEC-6.*
- c. **Organización Técnica - Administrativa** *Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.*
- **Organización Técnica:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.*
 - **Organización Administrativa:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.*

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

FORMULARIO TEC- 6: Cronograma de Ejecución de la Consultoría

*Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas
El programa deberá presentarse en MS PROJECT*

N°	Actividad	Meses										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	
1												

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

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

FORMULARIO TEC – 7: Disponibilidad Logística

No.	Requerimiento	Condición		Documentación Requerida
		Propio	Alquilado	
1	Oficinas con equipo de computación, software impresión, fotocopiado, teléfono, internet.			Indicar dirección de la oficina, presentar documentos de propiedad de equipo de oficina, computación, etc.
2	Estación Total			Presentar copia autenticada de la propiedad de los vehículos si es propio / o constancia de empresa que alquilará
3	Vehículos Pick Up 4x4.			Presentar copia autenticada de la propiedad de los vehículos si es propio / o constancia de empresa que alquilará
4	Equipo de laboratorio			Presentar documentos autenticados de la propiedad del equipo de laboratorio con que se cuenta, si contratará los servicios presentar nota de quien les brindará dichos servicios.
	Total			

Información sobre la disponibilidad logística

Presentar copia autenticada ante notario público de los documentos de propiedad y si es alquilado presentar copia de la empresa que les alquilará

Para los documentos extendidos en el exterior, estos deben ser apostillados.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

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

FORMULARIO ECO-1: Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del Proyecto y Número de Concurso

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso)*, nosotros *(compañía / consorcio)* _____
_____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Lempiras, moneda oficial de la Republica de Honduras.

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

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

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

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

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*
(Firma del representante lega debidamente autenticada ante notario público)

FORMULARIO ECO- 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 H - M	PRECIO LEMPIRAS	PRECIO LEMPIRAS
A	PERSONAL				
A.1	Personal Profesional				
1	Gerente del proyecto				
2	Ingeniero residente				
3	Ingeniero Sanitario / Hidráulico				
4	Ing. Estructural				
5	Ingeniero Ambientalista				
6	Ingeniero Pavimentos				
	SUBTOTAL A1				
A.2	Personal Técnico, Apoyo				
8	Inspectores de campo				
9	Contador				
10	Secretaria				
11	Motorista				
	SUBTOTAL A2				
	SUBTOTAL PERSONAL A				
B	BENEFICIOS SOCIALES (46.23% DE A)				
C	COSTOS OPERATIVOS				
12	Servicios de topografía (estación total)				
13	Servicios de Autocad para planos				
14	Servicios de Laboratorio				
15	Alquiler o depreciación de oficina				
16	Alquiler o depreciación de vehiculo				
17	Comunicaciones y alquiler equipo de oficina				
18	Papelería, fotocopiado, fotografías, impresión				
19	Informes Preliminar/Mensuales				
20	Informe Final				
21	Seguros				
	SUBTOTAL COSTOS OPERATIVOS				
D	MANEJO DE COSTOS OPERATIVOS 15% de C				
E	GASTOS GENERALES (46.2% A + B)				
F	HONORARIOS Y/O UTILIDAD 15% de (A+B+C)				
	TOTAL PRESUPUESTO				

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.

Asimismo, se aclara que:

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.
2. Con los Recursos del Préstamo No. 2062 BCIE, no se podrán realizar retenciones tributarias, por lo que no se realizará la retención del 12.5% de los Honorarios/Utilidad por concepto de impuesto sobre la renta. El Consultor deberá acreditar ante EL CONTRATANTE, mediante constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debidamente actualizada, de que está sujeto al régimen de pagos a cuenta, y copia de los recibos correspondientes.

FORMULARIO ECO- 3: Modelo Garantía de Cumplimiento (De Ejecución)

A: (Nombre y Dirección del Contratante)

GARANTÍA BANCARIA IRREVOCABLE/ FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No.

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Establecemos a favor de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) y por cuenta de (nombre completo de la Firma Consultora), la Fianza / Garantía No. ... para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, CUMPLIRÁ cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el Contrato No. _____, firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Supervisión del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA DE: _____ HASTA: _____

BENEFICIARIO: *ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL*

CLAUSULA OBLIGATORIA: “ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE INCUMPLIMIENTO”

Cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.

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

FIRMA AUTORIZADA

FORMULARIO ECO- 4

Modelo de Garantía de Anticipo (si aplica)

NOMBRE DE ASEGURADORA / BANCO

No. De Garantía / Fianza: _____

Fecha: _____

A: [nombre y dirección del Contratante]

GARANTÍA / FIANZA POR PAGO DE ANTICIPO No. _____

FECHA DE EMISIÓN: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO: _____

Establecemos a favor de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) y por cuenta de (nombre completo de la Firma Consultora), la Fianza / Garantía No. ... para garantizar que el Afianzado/Garantizado, invertirá el monto del ANTICIPO recibido del Beneficiario, de conformidad con los términos del Contrato No. _____, firmado al efecto entre el Afianzado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “_____”, ubicado en _____. Dicho contrato en lo precedente se considerará como parte de la presente póliza/Garantía Bancaria.

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado,

SUMA AFIANZADA/ GARANTIZADA: _____

VIGENCIA DE: _____ HASTA: _____

BENEFICIARIO: *ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL*

CLÁUSULA OBLIGATORIA: “ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE “

Cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.

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

FIRMA AUTORIZADA

SECCIÓN VI. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES:

Tegucigalpa es la ciudad capital de Honduras, con una población de alrededor de 1'119,218 habitantes. El área urbana de la ciudad se localiza en el área montañosa con una altitud comprendida entre los 900 m.s.n.m. y 1,400 msnm. El río Choluteca fluye a través del centro de la ciudad en una dirección de sur a norte.

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 en donde las fuertes lluvias han ocasionado daños por inundaciones y deslizamientos entre otros, especialmente en las zona de los mercados en el Centro Histórico de Comayagüela, MDC, 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, se utilizara parte de estos fondos para contratar la supervisión de las mismas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

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

- i. Reconstrucción Embaulado Quebrada El sapo y,
- ii. Rehabilitación Calles

Ubicados los proyectos en la Col. Los Profesores, Comayagüela, MDC”.

Además se deberá de llevar el debido control de las medidas ambientales que se encuentran en el Plan de Gestión Ambiental y la Licencia Ambiental.

2.1 Localización del Proyecto:

El Proyecto se encuentra localizado en col. Los Profesores, Comayagüela, Municipio del Distrito Central

2.2 Memoria Descriptiva

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

3.6 A continuación se les brinda la Lista de Cantidades de Obra del Proyecto “Reconstrucción Embalsado Quebrada El sapo y Rehabilitación Calles/Col. Los Profesores, Comayagüela, Comayagüela, MDC”.



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (AMDC)
DIRECCION DE GESTION COMUNITARIA Y DESARROLLO HUMANO

PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES

PROYECTO: EMBALADO QUEBRADA EL SAPO

UBICACIÓN: BARRIO LOS PROFESORES, COMAYAGUELA, M.D.C.

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANT. OBRA	COSTO UNITARIO TOTAL	COSTO TOTAL
EMBAULAMIENTO DE QUEBRADA					
1	DEMOLICION DE PAVIMENTO HIDRAULICO (NO INCLU BASE)	M3	2,256.06		
2	ACARREO DE MATERIAL DE DESPERDICIO	M3	2,820.07		
3	SUMINISTRO DE TUBERIA PVC HELICOIDAL 36"	M.L.	132.32		
4	INSTALACION DE TUBERIA POLIETILENO ALTA DENSIDAD 36"	M.L.	132.32		
5	BOMBA ACHICADORA DE 2"	DIA	30.00		
6	TRAZADO CON TEODOLITO	M.L.	396.96		
7	ESTRUCTURA DE MAMPOSTERIA	M3	1,979.51		
8	LIMPIEZA DE CAUCE DE QUEBRADA	M2	750.00		
9	CONCRETO DE 210 KG/Cm2	M3	53.72		
10	ACERO DE REFUERZO GRADO 40 $F_y=2800$ Kg/Cm2	KG	1,268.86		
11	VIGA DE CARGA VC-1 7#1/2" + 3#8" @ 10cm	M.L.	264.64		
12	ENCOFRADO DE LOSA SUPERIOR	M2	661.60		
13	LOSA MONOLITICA DE CONCRETO HIDRAULICO E=30cms	M2	661.60		
14	CURADO DE LOSA	M2	793.92		
15	PRUEBA DE CONTROL DE CALIDAD DE CONCRETO	UNID	5.00		
16	DESENCOFRADO ELEMENTOS DE CONCRETO	M2	979.17		
17	RELLENO MATERIAL SELECTO/COMPACTADORA DE PLATO	M3	734.38		
18	PARED DE BLOQUE DE 4"X8"X16"	M2	25.00		
SUB TOTAL EMBALADO DE QUEBRADA					
COLECTOR DE ALCANTARILLADO SANITARIO					
19	TRAZADO Y MARCADO	M.L.	48.00		
20	EXCAVACION MATERIAL TIPO I (MATERIAL COMUN)	M3	72.00		
21	INSTALACION DE TUBERIA POLIETILENO ALTA DENSIDAD 36"	M.L.	24.00		
22	RELLENO COMPACTADO MATERIAL CERNIDO DEL SITIO	M3	38.75		
23	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL DEL SITIO	M3	17.64		
24	ACARREO DE MATERIAL DE DESPERDICIO	M3	15.61		
25	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA PVC 10" RD-41	ML	150.00		
26	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA PVC 6" SDR 41 Ó DOBLE PARED	ML	75.00		
27	CAJAS DE REGISTRO DE 40X40X60 CMS	UND	6.00		
28	POZO DE INSPECCION DE H=4.00 mts.,D= 1.60mts	UND	4.00		
29	YEE DE PVC 6"X4",SUMINISTRO E INSTALACION	UND	4.00		
SUB TOTAL ALCANTARILLADO SANITARIO					
AGUA POTABLE					
30	TRAZADO Y MARCADO	ML	100		
31	EXCAVACION MATERIAL TIPO I (MATERIAL COMUN)	M3	40		
32	ACARREO DE MATERIAL DE DESPERDICIO	M3	15		
33	RELLENO COMPACTADO MATERIAL CERNIDO DEL SITIO	M3	40		
34	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA SDR-26 D=3"	ML	100		
35	SUMINISTRO E INSTALACION DE TUBERIA SDR-13.5 D=1/2"	ML	50		
36	CONEXIONES DOMICILIARIAS	UND	10		
37	CAJAS DE REGISTRO AGUA POTABLE 40X40X60 CMS	UND	10		
SUB TOTAL AGUA POTABLE					

RECONSTRUCCION DE EMPEDRADO AHOGADO calle Nº1					
38	TRAZADO Y MARCADO	M.L.	813.00		
39	DEMOLICION DE ELEMENTOS DE CONCRETO/MAMPOSTERIA	M3	284.55		
40	EXCAVACION MATERIAL TIPO I	M3	94.85		
41	ACARREO DE MATERIAL DE DESPERDICIO	M3	56.91		
42	BALASTADO DE CALLE PARA EMPEDRADO	M3	94.85		
43	EMPEDRADO AHOGADO e=15cms Concreto 1:2:2 (Reutilizar Piedra exsistente)	M2	1,897.00		
			SUB TOTAL RECONSTRUCCION DE EMPEDRADO		
MEJORAMIENTO DE CALLE Nº2					
44	TRAZADO Y MARCADO	M.L.	459.00		
45	LIMPIEZA DE CALLE (6 mts ANCHO)	M2	918.00		
46	ACARREO DE MATERIAL DE DESPERDICIO	M3	9.18		
47	LOSA DE CONCRETO E=10cms #3@30cms	M2	918.00		
48	ALQUILER DE DOS SERVICIOS SANITARIOS PORTATILES(INCLUYE LIMPIEZA)	MES	5.00		
			SUB TOTAL MEJORAMIENTO DE CALLE		
				SUB TOTAL	
				TOTAL	

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS:

El alcance del trabajo de la Firma Consultora, deberá ser compatible con las mejores prácticas técnicas y administrativas utilizadas en proyectos de esta naturaleza, incluirá pero no se limitará a lo siguiente:

a. 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.

Revisión de los documentos base de licitación con relación a la obra real a ejecutar, programación de la obra, revisión de los diseños propuestos de las obras como la infraestructura pública en la zona de las obras, (como por ejemplo pero sin limitarse a lo descrito a continuación: revisión y evaluación de la cuenca que drena en el proyecto, revisión y/o actualización de las curvas de intensidad, duración y frecuencia, periodos de retorno, para la determinación de las áreas hidráulicas del embaulado, revisión de la estructura de embaulado propuesta, y de la estructura de pavimento delgado).

También se deberá identificar los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial ENEE, HONDUTEL, que se encuentra en la zona del proyecto tanto en los tramos a pavimentar como en la zona del embaulado.

Estas actividades deberán ser descritas en detalle por la Firma Consultora, para lo cual, previo al inicio de los trabajos, se obliga a hacer una evaluación completa del proyecto, la cual será presentada en el **Informe Inicial**, con la opinión si los tiempos, los puntos de ubicación de la instrumentación, 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.

b. Actividades de Supervisión y Dirección Técnica

El Supervisor será responsable junto con el Contratista de la calidad de las obras, para la 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 Contratista, alertando a El Cliente sobre cualquier trabajo mal realizado, 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 establecidos en el numeral 2.1, estimando el tiempo requerido en cada una de las mismas de tal forma que El Supervisor cumpla un tiempo completo, además deberá contar con inspectores de campo con la suficiente experiencia para la supervisión del tipo de trabajo que se ha contratado y que forman parte del contrato de supervisión, 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 Reconstrucción de Embaulado Quebrada El Sapo y Rehabilitación de Calle, col. Los Profesores, Comayagüela, MDC., 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. El Supervisor llevará el control del avance del Contrato de El Contratista por medio de la verificación de la ejecución de las actividades propuestas, chequeando de no exceder el monto de inversión previsto para la ejecución 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 aplicase) de acuerdo a lo contemplado en el Acuerdo No. A-003-2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 32,118 del 20 de enero del 2010.- Revisar 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 la AMDC; 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, SERNA 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, El Supervisor deberá informar de inmediato a la AMDC, le exigirá que de inmediato haga las correcciones del caso.
17. El Supervisor deberá incluir en su informe mensual, el informe del cumplimiento de las medidas ambientales y de seguridad, indicadas en el numeral anterior, cuantificando el nivel de cumplimiento en forma porcentual, incluyendo evidencia fotográfica de cada mes.
18. 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 selecciones 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. Para lo cual El Supervisor, estará en la obligación de atender dicha solicitud por lo que deberá tomar fotografías (con fecha) de la situación antes de utilizar el equipo y/o maquinaria, fotografías que muestren la labor que se está realizando y fotografía después de haber finalizado los trabajos de limpiezas, remoción de escombros, etc., si se tuviese que validar la utilización de equipo en tiempo extraordinario, se hará el respectivo reconocimiento.

19. 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.
20. Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
21. Revisar y hacer recomendaciones a la Municipalidad relacionadas con posibles reclamos de parte de El Contratista, para prórrogas del plazo del contrato, pagos por trabajo adicional y otros similares.
22. Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles reclamos de El Contratista sobre el plazo de ejecución de la obra.
23. Vigilar que el Contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la ejecución del Proyecto.
24. Llevar un álbum fotográfico generando un historial de la ejecución del Proyecto.
25. Elaborar un programa para el mantenimiento de las obras a construirse, con recomendaciones sobre los aspectos referentes a considerar por los responsables de dicho mantenimiento; estas recomendaciones se incluirán en el informe final.
26. 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.
27. Calcular y certificar la calidad de las obras ejecutadas por El Contratista.
28. Aprobar la Recepción Final de los trabajos realizados por El Contratista.
29. Supervisión y aprobación 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.
30. Elaboración de informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestos.

31. Elaboración de los planos finales “Como Construido”, que indique como quedaron construidas las obras, donde se establece los cambios realizados al diseño original durante la ejecución.
32. 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 de El 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, el cumplimiento de las medidas ambientales y recomendaciones sobre estas, de acuerdo con los términos del contrato e irá acompañado de un original y tres (3) copias en duro y una copia en digital. Se adjuntará en este Informe Final, los planos “Como Construido” aprobados.

4. 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 subcontratistas 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 de El 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 República vigente.

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, subcontratará, 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 subcontratos mayor de treinta por ciento (30%) 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 la estimación presentada solicitados por El Contratista 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 de El Contratista.
6. El Consultor deberá revisar y firmar las Estimaciones Mensuales de El 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 L100.00, no estarán sujetos a devolución.
9. A 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 una vez a la semana 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 de El 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 a El 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 a El 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 a El Supervisor en obtener tal información de otras Dependencias de la Alcaldía.
2. Además la Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a entregar a El 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 de El 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 a El 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 y Otra Documentación:

El Supervisor/Consultor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad Ejecutora en original, dos copias impresas y una copia en digital 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. En cuanto al informe ambiental se requiere que se presente la matriz de cumplimiento con la evidencia fotográfica del mes que reporta y se realice la ponderación y calificación correspondiente al periodo, así como las recomendaciones para mejorar el seguimiento de las medidas ambientales. Asimismo, preparar la información que solicite la UGA.
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.

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 los suministros e instalaciones de los instrumentos y equipo de monitoreo, al igual que las obras estipuladas en el contrato, para informar sobre los hallazgos durante la vigencia de la garantía de calidad del contratista y de ser procedente se realicen las medidas correspondientes a reparaciones, reparación o reposición. Cumpliendo este tiempo y con la aceptación escrita de la Firma de Apoyo para la AMDC, se extenderá el finiquito final del supervisor.

**SECCIÓN VII.
MODELO DE CONTRATO**

**CONTRATO No. /CO/GCL/AMDC/BCIE/2015
CONTRATO DE SUPERVISION**

**RECONSTRUCCION EMBAULADO QUEBRADA EL SAPO Y REHABILITACION CALLES, EN COL. LOS
PROFESORES, COMAYAGUELA, MDC.**

Nosotros, **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, hondureño, **empresario**, y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. **0801-1958-03886**, actuando en su condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredita con el Acta Espacial de Juramentación Número **xxx-2014**, emitida por la Gobernación Departamental de Francisco Morazán, en fecha **XXX de Enero del año 2014**; 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:

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

Organismo Ejecutor:	Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)
Representante Organismo Ejecutor:	NASRY JUAN ASFURA ZABLAH/Alcalde Municipal
El Contratante:	AMDC / Organismo Ejecutor
Firma de Apoyo para la AMDC:	REGIOPLAN
El Consultor:	XXXXXXXX.
Financiamiento:	Préstamo 2062 BCIE – Gobierno de Honduras
Contratistas:	NOMBRE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL CONTRATAO DE CONSTRUCCION DEL PROYECTO.
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.

Proyecto:

XXX

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO. “EL CONTRATANTE”, contrata los servicios de “EL CONSULTOR” para ejecutar los Servicios de Consultoría para la Supervisión del Proyecto: “XXX” según lo indicado en el documento base del Concurso Público Nacional de Supervisión **CPNS-11/AMDC/BCIE-2015** y EL CONTRATANTE designa a la Firma Especializada de Apoyo para la AMDC como la encargada de todo lo relacionado con la ejecución de este contrato.

CLÁUSULA TERCERA: COMPROMISO PRINCIPAL. Afirma EL CONTRATANTE que habiéndose ejecutado los procedimientos legales y reglamentarios del Concurso Público Nacional de Supervisión de Obras **No. CPNS-11/AMDC/BCIE-2015**, para la contratación de un Consultor para Supervisar el proyecto indicado 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: **XXXXXXXXXXXXXXXXX LEMPIRAS CON XX/100 (Lps.XXXXXXX).**

CLÁUSULA 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-11/AMDC/BCIE-2015**; b) La Addenda a las Bases o Documentos del Concurso Público Nacional de Supervisión **No. CPNS-11/AMDC/BCIE-2015**; c) Los Documentos presentados para la Precalificación; d) La Oferta Técnica; e) La oferta económica negociada en todo su contenido de **EL CONSULTOR**; f) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato presentada por **EL CONSULTOR**; g) Garantía de Anticipo; h) La Nota de Adjudicación; i) Otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

CLÁUSULA 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-11/AMDC/BCIE-2015**.

CLÁUSULA SEXTA: PRECIOS 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

CLÁUSULA SÉPTIMA: MONTO DEL CONTRATO. El Monto de este Contrato ha sido estimado en la cantidad de **XXX LEMPIRAS CON XX/100 (Lps. XXX)**, y **EL CONSULTOR** se obliga a llevar a cabo los Servicios de Consultoría de acuerdo al detalle del siguiente Estimado de Costos:

Estimado de Costos

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD H - M	PRECIO LEMPIRAS	PRECIO LEMPIRAS
A	PERSONAL				
A.1	Personal Profesional				
1	Gerente del proyecto	1			
2	Ingeniero residente	1			
3	Ingeniero Sanitario / Hidráulico	1			
4	Ing. Estructural	1			
5	Ingeniero Ambientalista	1			
6	Ingeniero Pavimentos	1			
7	Ingeniero Hidrólogo	1			
	SUBTOTAL A1				
A.2	Personal Técnico, Apoyo				
8	Inspectores de campo	1			
9	Contador	1			
10	Secretaria	1			
11	Motorista	1			
	SUBTOTAL A2				
	SUBTOTAL PERSONAL A				
B	BENEFICIOS SOCIALES (46.23% DE A)				
C	COSTOS OPERATIVOS				
12	Servicios de topografía (estación total)				
13	Servicios de Autocad para planos				
14	Servicios de Laboratorio				
15	Alquiler o depreciación de oficina				
16	Alquiler o depreciación de vehiculo				
17	Comunicaciones y alquiler equipo de oficina				
18	Papelería, fotocopiado, fotografías, impresión				
19	Informes Preliminar/Mensuales				
20	Informe Final				
21	Seguros				
	SUBTOTAL COSTOS OPERATIVOS				
D	MANEJO DE COSTOS OPERATIVOS 15% de C				
E	GASTOS GENERALES (46.2% A + B)				
F	HONORARIOS Y/O UTILIDAD 15% de (A+B+C)				
	TOTAL PRESUPUESTO				

CLÁUSULA OCTAVA VALIDEZ, VIGENCIA DEL CONTRATO.

a. Validez del Contrato: Este Contrato no tendrá validez o efecto hasta tanto no haya sido debidamente firmado por las partes contratantes.

CLAUSULA NOVENA: ORDEN DE INICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

a. Orden de Inicio: La Orden de Inicio se emitirá una vez que se suscriba el Contrato. b. Plazo de Ejecución del Contrato: Se estima que **EL CONSULTOR** realizará todos los trabajos objeto de este Contrato, en **XX meses**, 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 CONTRATISTA** o **EL CONSULTOR** inicien a cuenta y riesgo los trabajos de este Contrato antes que haya sido firmado.

CLÁUSULA DECIMA: FORMA DE PAGO.- **EL CONSULTOR** recibirá como pago por los servicios objeto de este contrato la cantidad de **XXX LEMPIRAS CON XX/100 (Lps. XX.XX)**; de los cuales corresponden al concepto de honorarios la cantidad de **XXX LEMPIRAS CON XX/100 (LPS. XX.XX)**.

EL CONSULTOR recibirá sus pagos de la siguiente manera:

1. Un primer pago en concepto de anticipo el valor de **XXX LEMPIRAS CON XX/100 (Lps. XX.XX)**, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto contratado; dicho anticipo se pagará contra entrega la fianza de anticipo y de la fianza de cumplimiento de contrato.
2. Reembolsos Mensuales: según el plazo de ejecución del Proyecto, los que deben ir acompañados de planillas, detalles de gastos, facturas y recibos de soporte.
3. Pago final: Conformado 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 El Contratante, 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 **XXX LEMPIRAS CON XXX CENTAVOS (L. XX.XX)**, 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 de cada pago mensual el 20% del monto del pago, por concepto de amortización de anticipo hasta completar el 100% del anticipo en el último pago mensual. En caso de suspensión del Préstamo, por cualquier motivo, el saldo pendiente de amortizar por concepto de anticipo será deducido en su totalidad del monto del pago que se encuentre en trámite o por tramitarse.
2. **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.
3. **EL CONTRATANTE** retendrá de los pagos del **EL CONSULTOR** por incumplimiento en la entrega de los informes mensuales especificados en este Contrato, pagándose a **EL CONSULTOR** una vez subsanado tal incumplimiento. La multa por no entrega del Informe Final no será devuelta.
4. **EL CONTRATANTE** no realizará retención del doce punto cinco por ciento (12.5%) sobre los Honorarios Profesionales proporcionales en concepto de impuesto sobre la renta, por lo que el Consultor deberá presentar su constancia de que está sujeto al régimen de pagos a cuenta, emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), y copia de los recibos de pago correspondientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PERSONAL.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CAUCIONES DEL CONTRATO.EL CONSULTOR queda obligado 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; cuya vigencia será contada a partir de la Orden de Inicio más un mes adicional al plazo de ejecución de los trabajos de consultoría.- **b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato,** equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios/utilidad, con vigencia contada a partir de la Orden de Inicio más tres meses adicionales al plazo 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 Siguiete: **“ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE INCUMPLIMIENTO Y QUEDANDO ENTENDIDO QUE ES NULA CUALQUIER CLÁUSULA QUE CONTRAVENGA LO ANTERIOR”;**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 hubiere reclamos pendientes y previa presentación y aprobación del Informe Final por el representante del Organismo Ejecutor. Si hubiere 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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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, subcontratos 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 subcontratos si los hubiese.
- c. **EL CONSULTOR** se compromete hasta la expiración de un período de tres (3) 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 (3) 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**.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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. La Orden de Inicio
- e. Oferta del Consultor
- f. La Oferta Económica negociada con El Consultor.
- g. Los Términos de Referencia.
- h. Los Documentos Base de Concurso.
- i. El Cuadro de Organización para la supervisión del Proyecto.
- j. Prórrogas al plazo del Contrato convenidos por ambas partes.
- k. El Programa de Trabajo.
- l. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- m. Garantía de Anticipo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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; 3. **Las ampliaciones del plazo de ejecución requieren la previa No Objeción del BCIE.-** **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 XXX, basado en el respectivo plazo de ejecución; **c)** Además es convenido que **EL CONSULTOR** no podrá asignar, transferir, comprometer, subcontratar 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**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones contempladas por este Contrato serán válidas solamente cuando fuesen hechas por escrito y mandadas por correo electrónico, fax, télex 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO. El Organismo Ejecutor velará porque **EL CONSULTOR** cumpla con todo lo establecido en este contrato, los Términos de Referencia y el Documento Base.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CAUSAS DE RESCISIÓN 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.

CLÁUSULA VIGESIMA: SOLUCIÓN 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: MEDIO AMBIENTE. EL CONSULTOR velará para que EL CONTRATISTA cumpla 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. Deberá incluir un informe sobre el cumplimiento del contratista de las disposiciones ambientales, el cual deberá ser incluido en el informe mensual del Consultor, este cumplimiento se deberá cuantificar a nivel de cumplimiento porcentual con evidencia fotográfica del mes que reporta. Además deberá preparar los informes para la UGA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: 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, en tal caso la

suma de los subcontratos no deberá ser mayor al treinta (30%) del monto del contrato, caso contrario dará lugar a la rescisión del Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: MULTA.- a) Por cada día demora en la entrega del informe preliminar y los informes mensuales, se le aplicará una multa diaria de L. 200.00, hasta la entrega de dichos informes. b) **EL CONSULTOR**, por cada día de demora en la entrega del Informe Final tendrá que pagar una multa diaria de L. XXXX, hasta la debida entrega de dicho Informe Final. El monto de esta multa es el equivalente al 0.18% del monto del contrato de conformidad a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes para el año 2015. **EL CONSULTOR** se constituirá en mora sin necesidad de notificación previa por parte de la AMDC.

CLAUSULA VIGESIMA SEXTA: TERMINACION 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**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA: 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: CLÁUSULA 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 XXX días del mes de XXX del año dos mil quince.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal del Distrito Central
EL CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX
EL CONSULTOR/ SUPERVISOR

**SECCION VIII.
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATO**

LISTA DE CLÁUSULAS

1. Definiciones	95
2. Ley que rige el contrato	96
3. Idioma	96
4. Notificaciones	96
5. Lugar donde se prestarán los servicios	96
6. Representantes autorizados.....	96
7. Impuestos y derechos	96
8. Entrada en vigor	97
9. Comienzo de la prestación de los servicios.....	97
10. Expiración del contrato	97
11. Modificación	97
12. Fuerza mayor	97
13. No violación del contrato	97
14. Prórroga de plazos	98
15. Pagos	98
16. Rescisión por el contratante.....	98
17. Rescisión por el consultor	98
18. Pagos al rescindirse el contrato.....	99
19. Obligaciones del consultor	99
20. Conflicto de intereses	99
21. Prohibición al consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el proyecto	99
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....	100
23. Confidencialidad	100
24. Seguros que deberá contratar el consultor.....	100
25. Acciones del consultor que requiere la aprobación previa del contratante	100
26. Obligación de presentar informes	101
27. Propiedad del contratante de los documentos preparados por el consultor	101
28. Ordenes de cambio.....	101
29. Personal del consultor	101
30. Remoción y/o sustitución del personal.....	101
31. Obligaciones del contratante	102
32. Modificación de la ley aplicable	102
33. Pagos al consultor	102
34. Precio del contrato	102
35. Pago de servicios adicionales	102
36. Condiciones relativas a los pagos	102
37. Solución de controversias	103
38. Prácticas corruptivas.....	103
39. Inspecciones y auditorias	104

SECCIÓN VIII 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. "Monto 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, Obras, Servicios y 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.
- 7.2 Con recursos del Préstamo no se podrán realizar retenciones tributarias, por lo que no se realizara la retención del 12.5% de los honorarios. El Consultor deberá presentar su Constancia de que realiza pagos a cuenta.

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

10.1 A 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 de referencia de este Contrato, ni el alcance de los Servicios, a excepción de lo descrito en 11.2 y 11.3 de este numeral.

11.2 El Monto del Contrato podrá modificarse por causas justificadas, y requiere la aprobación previa del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE.

11.3 El Plazo del Contrato podrá modificarse por causas justificadas, y requiere la aprobación previa del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE.

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

13.1 La 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.
- 14.2 Toda prórroga de plazos requiere la previa No Objeción del Comité General de Adquisiciones (CGA) del BCIE.

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;
 - c. 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; cabe mencionar que no se reconocerán intereses sobre montos en mora.

- 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 rescindir el Contrato

18.1 Al rescindir 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.
- c. No se reconocerán intereses sobre montos en mora.

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

- 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 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,

- ii. Cancelar la adjudicación del contrato o el contrato correspondiente, relacionado con el proceso de adquisición de que se trate.
- iii. 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

39.1 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.

SECCIÓN IX. 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.

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: Municipalidad del Distrito Central.

El país del Contratante: República de Honduras, Centro América.

2. Idioma (Cláusula 3 de las CGC)

El idioma es el español.

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

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

4. Notificaciones Autorizados (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: **Nasry Juan Asfura Zablah** / Alcalde Municipal del Distrito Central o quién este designe durante la ejecución del Contrato.

Las direcciones son:

a. En el caso del Contratante: **Despacho Municipal del Alcalde**
Plantel Municipal, Col. 21 de Octubre,
Tegucigalpa, M. D.C.
Teléfono: 2221-6973

Gerencia de Licitaciones y Contrataciones

Edificio Ejecutivo de la AMDC, en frente del Hospital y Clínicas Viera, Bo. El Centro.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Teléfono: 2222-0870
Email: gerencialamdc@yahoo.es

RegioPlan

Firma de Especializada de Apoyo para la AMDC
Lomas del Guijarro Calle Alfonso XIII Casa No. 3602
Teléfono: 2239-7570
Email: fapoyoamdc.2062@gmail.com

b. 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.**
El plazo podrá ampliarse por causas justificadas, para lo cual se requiere la aprobación previa del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE
8. Modificación (Cláusula 11 de las CGC)
Los Alcances del Contrato y los Términos de Referencia no podrán modificarse para disminuir alcances o servicios.
El monto del Contrato podrá modificarse si existen causas justificadas, para lo cual se requiere la aprobación previa del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE.
9. Rescisión por el Consultor (Cláusula 17.1 a) de las CGC)
No se reconocerán intereses sobre montos en mora.
10. Prorroga Plazos (Clausula 14 de las CGC)

Toda prórroga del plazo contractual, será otorgada de ser procedente y siempre y cuando se haya obtenido la previa No Objeción del Comité Gerencial de Adquisiciones (CGA) del BCIE.

11. **Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 24 de las CGC)**
Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:
 - a. Seguros por accidentes de trabajo: El CONSULTOR proporcionará y mantendrá seguros por accidentes de trabajo.
 - i. De los empleados del Consultor: el monto en este seguro no deberá ser menor al equivalente a cinco (5) salarios mínimos en la ramo de la construcción vigente a la fecha de suscribir el contrato por cada empleado que trabajará en el proyecto, por lo cual El Contratista deberá presentar el listado de los asegurados proporcionado por la compañía de seguros, que deberá ser la misma con el personal contratado para la

ejecución de la obra, y verificada mediante certificación de la supervisión. Al efectuar cambios en el personal, el Consultor notificará de inmediato a la compañía de seguros para que se inscriba las nuevas personas, así como también a la supervisión para el registro de los mismos, en un término no menor de tres días a partir de la contratación.

- ii. De otras personas: 5% del valor del contrato
- b. Seguros Contra daños a Terceros:
 - i. Para pérdida o daño de las Obras y materiales: 5% del valor del contrato
 - ii. Para pérdida o daño de equipo: 5% del valor del contrato
 - iii. Para Pérdida o daño a la propiedad (excepto a las Obras, Materiales y Equipos) en conexión con el Contrato: 5% del valor del Contrato.
- c. El Consultor acuerda incluir las estipulaciones de este párrafo en todos los Sub-Contratos que suscriba. Será responsabilidad del contratista cerciorarse de que los Sub-Contratistas estén amparados como se estipula en este literal de igual forma que los empleados del contratista.
- d. Los seguros deberán permanecer vigentes treinta días adicionales después del periodo de ejecución del proyecto, en caso de ampliación de tiempo del contrato, se deberán prorrogar las vigencias de los seguros hasta la recepción final de las Obras.

Si el Consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el Consultor y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al Consultor, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del Consultor.

12. 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.

13. 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.

14. 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.
- Este informe deberá contar con el visto bueno de la Firma de Apoyo e incluir los informes de los especialistas de estar aplicando a pago de los mismos en dicha solicitud, la carencia de estos informes al momento de presentar la solicitud del pago, dará como consecuencia no reconocer el pago del especialista.
En el caso del informe ambiental este es obligatorio en cada mes de ejecución del proyecto, de no presentarlo el pago no será tramitado, cumplida la presentación del informe ambiental se procederá con el trámite de pago correspondiente.
- Para el último reembolso deberá presentar el informe mensual y el informe 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
En caso de suspensión del Contrato por cualquier motivo, el saldo pendiente por concepto de anticipo será deducido en su totalidad del monto del reembolso que se encuentre en trámite o por tramitarse.

- ✓ Garantía adicional, retención del 10% sobre los honorarios en cada solicitud de reembolso mensual.
- ✓ Retención del 12.5% sobre honorarios: NO APLICA
No se podrán realizar retenciones tributarias con los Fondos del Préstamo No. 2062 BCIE, por lo **EL CONSULTOR** deberá acreditar ante **EL CONTRATANTE**, que se encuentra sujeto bajo el régimen de pagos a cuenta, de acuerdo a lo estipulado en la Ley, mediante Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debidamente actualizada y copia de los recibos correspondientes.

Cada pago será efectivo una vez recibido el informe respectivo a satisfacción de la AMDC (para lo cual se requiere el Visto Bueno de la Firma Especializada de Apoyo).

No se reconocerán intereses por mora.

15. Precio (Monto) 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. XXXXX

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

16. 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.

Multas:

1. Por cada día de retraso en la presentación del informe preliminar y el informe mensual, El Consultor deberá pagar una multa de L. 200.00
2. Por cada día de retraso en la presentación del Informe Final deberá pagar una multa según lo establecido en el Artículo 65, del Numeral V. "Contratos de la Administración Pública", Capítulo V. "Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones Descentralizadas" vigente en el año 2015.
3. 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.
4. No se reconocerán intereses por mora en los pagos.

Las solicitudes de Reembolso procederán a pago hasta que sea recibida la estimación aprobada por la AMDC previa aprobación de la Firma Especializada de Apoyo.

17. 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.

Por lo que se espera que estas sean resueltas a través de la Firma Especializada de Apoyo para la AMDC, quien previo estudio del caso dictaminará la resolución y la comunicará al reclamante.

Sin embargo si la resolución de la Firma Especializada de Apoyo para la AMDC no es satisfactoria para EL CONSULTOR, 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.

Los procedimientos son:

- I. Primera Instancia: Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto que no se resuelva mediante un arreglo con la Firma Especializada de Apoyo para la AMDC u otro representante que nombre la AMDC, deberá ser resuelto por la Honorable Corporación Municipal, quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará al reclamante. La resolución de la Honorable Corporación Municipal tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa.
- II. Segunda y Última instancia, se podrá aplicar los procedimientos de arbitraje establecido por la Cámara de comercio e Industrias de Tegucigalpa y su resolución será de carácter obligatorio y definitivo sin derecho a apelaciones.

Los procedimientos de arbitraje serán establecidos en la legislación nacional y en el Reglamento de Arbitraje de la institución antes mencionada.

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

18. Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Anticipo.

18.1 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.

18.2 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.

Las garantías deberán contener la siguiente Cláusula:

CLAUSULA OBLIGATORIA: “ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, SIN NECESIDAD DE TRÁMITES PREVIOS AL MISMO, MÁS QUE UNA SIMPLE NOTA DE INCUMPLIMIENTO”

Cualquier cláusula que contravenga lo anterior es nula.