



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

“REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES EN MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS.”

Emitido: febrero, 2019

**Concurso Público Nacional
No. CPuNO-01-AMDC-17-2019**

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.

Índice

Índice	2
Glosario.....	5
Sección I.....	7
Aviso público.....	7
Sección II.....	8
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)	8
A. Introducción	9
1. Fuente de los Recursos	9
2. Oferentes elegibles	9
3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta.....	10
B. Documentos de Concurso.....	10
4. Contenido de los Documentos de Concurso	10
5. Aclaración de los Documentos de Concurso	10
6. Modificación de los Documentos de Concurso	11
C. Preparación de las ofertas.....	11
7. Idioma de la oferta	11
8. Documentos que componen la oferta	11
9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones.....	11
10. Propuesta Técnica	12
11. Propuesta Económica	12
12. Monedas de la oferta y monedas de pago	12
13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso.....	12
14. Formato y firma de la oferta.....	12
D. Presentación y Recepción de ofertas.....	13
15. Presentación y recepción de oferta	13
16. Plazo para la presentación de ofertas.....	13
17. Ofertas tardías	14
18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas	14
E. Apertura y evaluación de ofertas	14
19. Apertura de ofertas por el Contratante	14
20. Aclaración de ofertas y confidencialidad	14
21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables	14
22. Evaluación y comparación de ofertas	15
23. Resultado de la evaluación	15
24. Notificación del resultado de la evaluación	16
F. Negociación.....	16
25. Comunicaciones con el Contratante	16
26. Invitación a negociar	16
27. Negociación.....	17
G. Adjudicación del Contrato	17
28. Criterios para la adjudicación	17
29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas.....	17
30. Notificación de la adjudicación	17
31. Firma del Contrato	17
32. Recursos.....	17
33. Prácticas corruptivas	18
Sección III.....	19
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)	19
Sección IV.....	24

Formato de contrato.....	24
Sección V.....	27
Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato	27
1. Definiciones	27
2. Ley que rige el Contrato.....	27
3. Idioma	27
4. Notificaciones	28
5. Lugar donde se prestarán los Servicios	28
6. Representantes autorizados.....	28
7. Impuestos y derechos.....	28
8. Entrada en vigor.....	28
9. Comienzo de la prestación de los Servicios	28
10. Expiración del Contrato	28
11. Modificación	28
12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor	28
13. No violación del Contrato.....	29
14. Prórroga de plazos.....	29
15. Pagos	29
16. Rescisión por el Contratante	29
17. Rescisión por el Consultor	30
18. Pagos al rescindirse el Contrato	30
19. Obligaciones del Consultor.....	30
20. Conflicto de intereses	30
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto	30
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	31
23. Confidencialidad	31
24. Seguros que deberá contratar el Consultor	31
25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante	31
26. Obligación de presentar informes.....	31
27. Multas	31
28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	31
29. Modificación de Contrato.....	32
30. Personal del Consultor.....	32
31. Remoción y/o sustitución del Personal.....	32
32. Obligaciones del Contratante	32
33. Modificación de la ley aplicable	32
34. Servicios e instalaciones	33
35. Pagos al Consultor	33
36. Precio del Contrato	33
37. Pago de servicios adicionales	33
38. Condiciones relativas a los pagos.....	33
39. Solución de controversias.....	33
40. Prácticas corruptivas.....	33
41. Inspecciones y auditorías	34
Sección VI.....	35
Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)	35
Sección VII.....	44
Apéndice “C” Términos de Referencia	44
Sección IX.....	81
Formularios Tipo	81
(Sobre “1”)	82
Formulario No. 1	82
Formulario No. 2	84

Formulario No. 3	85
(Sobre "2")	87
Formulario No. 4	87
Formulario No. 6	89
Sección X	90
Anexos	90

72

Glosario

Adquisición:	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
A.M.D.C.	Alcaldía Municipal del Distrito Central
Consultor:	Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo.
Contratante:	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.
Documento de Concurso:	También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante.
Documentos de Precalificación:	También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa.
Empresa:	Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.
Concurso:	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
Concurso Privado:	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan se reciben y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.
Concurso Público Internacional:	Es todo concurso público abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional.

Concurso**Público****Nacional:**

Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional. Está abierta a la participación de empresas nacionales y extranjeras. En casos excepcionales, podrá restringirse la participación de empresas extranjeras.

Oferente:

Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, contratista, etc.

Precalificación:

Es el acto mediante el cual el Contratante, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que, ajustándose sustancialmente a los documentos de precalificación, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificados, y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los Oferentes.



Sección I.

Aviso público

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL
REPÚBLICA DE HONDURAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

CPuNO-01-AMDC-17-2019

“REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES EN MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS.”

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central, hace un llamado a las empresas Consultoras Nacionales, Precalificadas según No PR-ECS-03-AMDC-2017, para la Categoría I: Estudio, diseño y supervisión de pavimentación, mejoramiento y rehabilitación de calles con pavimento de concreto hidráulico, asfalto y adoquín; Categoría II: Estudio, diseño y supervisión de rehabilitación de la red vial no pavimentada, aceras y obras menores; Categoría III: Estudio, diseño y supervisión de construcción de puentes, pasos a desnivel, caja-puentes y muros de contención para obras viales mayores. Categoría IV: Estudio, diseño y supervisión para canalización y drenaje de ríos, movimientos de tierra, obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales y otros”, y Clasificados en “F”: legalmente autorizadas para operar en Honduras, a presentar propuestas en sobre sellados para realizar los servicios de la consultoría arriba mencionada.
2. El financiamiento para la realización de la presente consultoría proviene de fondos municipales y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: www.honducompras.gob.hn y adquirir los documentos del mismo, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación y ser inscritos en el registro oficial de participantes del proceso, previo pago no reembolsable de QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00), con depósito a la cuenta No. 01-201-316404, del Banco FICOHSA (recibo de pago que deberá ir acompañado con la solicitud de participación en el proceso); dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información y que deberá ser enviada y entregado en su momento por la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, ubicada en el primer piso del Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente al Hospital Viera, Ave. Colon, barrio el Centro de Tegucigalpa. D.C., Teléfono No. 2222-0870 o al Correo Electrónico: licitaciones@amdc.hn atención a Lic. Alex Elvir Ártica.
4. El registro servirá para retirar los documentos de este concurso y para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso, los documentos de este concurso, estarán disponibles a partir del día martes, 19 de febrero de 2019, en la citada dirección de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, no se considerará ningún documento de concurso que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.
5. La recepción de las propuestas se realizará en la Oficina de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón barrio El Centro Tegucigalpa, a más tardar el día 07 de marzo del 2019 a las 2:00 p.m., las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.
Tegucigalpa, M.D.C., 19 de febrero de 2019

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal del Distrito Central

Sección II

INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES	8
A. Introducción	9
1. Fuente de los recursos.....	9
2. Oferentes elegibles.....	9
3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta	10
B. Documentos de Concurso	10
4. Contenido de los Documentos de Concurso	10
5. Aclaración de los Documentos de Concurso	10
6. Modificación de los documentos de Concurso	11
C. Preparación de las ofertas	11
7. Idioma de la oferta	11
8. Documentos que componen la oferta.....	11
9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones	11
10. Propuesta Técnica.....	12
11. Propuesta Económica	12
12. Monedas de la oferta y monedas de pago	12
13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los documentos de Concurso.....	12
14. Formato y firma de la oferta	12
D. Presentación y Recepción de ofertas	13
15. Presentación y recepción de oferta.....	13
16. Plazo para la presentación de ofertas	13
17. Ofertas tardías	14
18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas	14
E. Apertura y evaluación de ofertas	14
19. Apertura de ofertas por el Contratante	14
20. Aclaración de ofertas y confidencialidad.....	14
21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables	14
22. Evaluación y comparación de ofertas.....	15
23. Resultado de la evaluación	15
24. Notificación del resultado de la evaluación	16
F. Negociación	16
25. Comunicaciones con el Contratante.....	16
26. Invitación a negociar.....	16
27. Negociación	17
G. Adjudicación del Contrato	17
28. Criterios para la adjudicación	17
29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas	17
30. Notificación de la adjudicación.....	17
31. Firma del Contrato.....	17
32. Recursos.....	17
33. Prácticas corruptivas.....	18

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

- 1.1 Con fondos municipales se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquirente que se denominará en adelante el "Contratante".

2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente llamado a concurso está abierto a los Oferentes precalificados en el proceso de Actualización de Documentos y Precalificación No. PR-ECS-03/AMDC/-2017 en **Categoría I: Estudio, diseño y supervisión de pavimentación, mejoramiento y rehabilitación de calles con pavimento de concreto hidráulico, asfalto y adoquín; Categoría II: Estudio, diseño y supervisión de rehabilitación de la red vial no pavimentada, aceras y obras menores; Categoría III: Estudio, diseño y supervisión de construcción de puentes, pasos a desnivel, caja-puentes y muros de contención para obras viales mayores. Categoría IV: Estudio, diseño y supervisión para canalización y drenaje de ríos, movimientos de tierra, obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales y otros”, y Clasificados en “F”:** que provean servicios de consultoría. Es obligatorio que las empresas participantes estén precalificadas en todas las categorías en las clasificaciones indicadas.
- 2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o firmas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una oferta por Concurso. Si en un Concurso determinado, un Oferente participa en más de una oferta, no se evaluarán las ofertas de los Oferentes involucrados. Esto, sin embargo, no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. Para estos efectos:
- (a) Se entiende que forman parte de un mismo grupo económico o financiero, las empresas que tengan directores, accionistas (con participación de más del 5%), o representantes legales comunes, y aquéllas que dependan o subsidien económica o financieramente a otra firma;
 - (b) Ninguna filial del Contratante o de una agencia de compras, incluyendo empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, será elegible para participar en licitaciones que involucren a dicho Contratante o agencia; y
 - (c) Cuando una empresa, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, además de ofrecer servicios de consultoría, tengan la capacidad de proveer bienes o construir obras, no podrán proveer bienes o construir obras en un proyecto en que dicha empresa o su filial o empresa del mismo grupo económico o financiero haya participado como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los bienes u obras objeto del Concurso. La determinación de si existe o no conflicto de intereses, será prerrogativa del Contratante.
- 2.3 Las empresas estatales del país sólo pueden participar en el Concurso correspondiente si gozan de autonomía legal y financiera, operan de acuerdo con las leyes comerciales, no pertenecen ni

dependen del Contratante y no gozan de exenciones o ventajas legales o reglamentarias que puedan alterar el principio de igualdad de los Oferentes.

- 2.4 El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta

- 3.1 Será responsabilidad de los oferentes realizar visita al sitio por su propia cuenta.
- 3.2 Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

B. Documentos de Concurso

4. Contenido de los Documentos de Concurso

- 4.1 Los Documentos de Concurso indican los servicios de la consultoría a contratarse, los procedimientos y las condiciones contractuales. Los Documentos de Concurso comprenden las siguientes Secciones:

Glosario

- I) Aviso a concurso público nacional
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo
- X) Anexos

- 4.2 El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y Términos de Referencia que figuren en los Documentos de Concurso. El no incluir toda la información solicitada en los Documentos de Concurso o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

- 5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar diez (10) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a

más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

6. Modificación de los Documentos de Concurso

6.1 El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los Documentos de Concurso mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.

6.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que haya adquirido los Documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.

6.3 Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “Honducopras”, (www.honducopras.gob.hn).

6.4 El Contratante podrá a su discreción prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los Documentos de Concurso.

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente considere pertinentes, vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma indicado en las IEO, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- (a) Carta de presentación de oferta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO;
- (b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones

9.1 El Oferente llenará el Formulario de Oferta, que se incluye en los Documentos de Concurso.

9.2 El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionadas con este Concurso o con la ejecución del Contrato, si éste le es adjudicado. 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.

10. Propuesta Técnica

- 10.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio, currículum vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los Documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

11. Propuesta Económica

- 11.1 El Oferente cotizará sus precios utilizando para ello el Formulario de detalle de costos, que se incluye en los Documentos de Concurso. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.
- 11.2 Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:
- (i) El precio de los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
 - (ii) Todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso de que el Contrato se adjudique.

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

- 12.1 La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total será en esa misma moneda.

13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso

- 13.1 Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección VIII Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los Documentos de Concurso.

14. Formato y firma de la oferta

- 14.1 El Oferente preparará su oferta, que constará de una Propuesta Técnica (Sobre 1) y una Propuesta Económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 14.2 El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por el Oferente o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso

que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas y selladas.

- 14.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

- 15.1 El original y las copias de la Propuesta Técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "ORIGINAL Sobre 1" y "COPIA Sobre 1", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la Propuesta Económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre 2" y "COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".
- 15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:
- (a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
 - (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
 - (c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 16.1.
- 15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la oferta.

16. Plazo para la presentación de ofertas

- 16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción. Acto seguido se levantará un acta de recepción en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir. Los representantes de los Oferentes que asistan, podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.
- 16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 6. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

17. Ofertas tardías

- 17.1 Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la Cláusula 16, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

- 18.1 El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.
- 18.2 Las ofertas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

- 19.1 El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Los sobres de las Propuestas Económicas (Sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 25.

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

- 20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la oferta.
- 20.2 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.
- 20.3 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

- 21.1 El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.
- 21.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 19, el contratante

determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

21.3 Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:

- a. **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.
- b. **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta.
- c. **Errores Aritméticos:** Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.
- d. **Error u omisión significativo:** Es aquel que
 - A. Si es aceptada:
 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o
 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Contratante con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
 - B. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.

21.4 El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

22. Evaluación y comparación de ofertas

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

23. Resultado de la evaluación

23.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. A cada propuesta

se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los documentos base, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección VIII, Criterios de Evaluación, será rechazada.

24. Notificación del resultado de la evaluación

- 24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.
- 24.2 el Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación económica y le informará al primer lugar por orden de méritos fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta de Precio del oferente mejor calificado.
- 24.3 La Propuesta de Precio será abierta por el comité de evaluación del Contratante en presencia del representante del oferente cuya propuesta haya obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar más alto. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico general. Seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

- 25.1 A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20.2 ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.
- 25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.
- 25.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

- 26.1 El Oferente que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; esta se realizara a más tardar al tercer (3) días calendario después de la notificación de la evaluación técnica final.
- 26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

27. Negociación

- 27.1 Una vez abierto el Sobre 2, "Propuesta Económica" del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.
- 27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.
- 27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

G. Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

- 28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya Propuesta haya sido evaluada como la de puntaje más alto, se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso y con el cual haya finalizado satisfactoriamente la negociación del Contrato.

29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.
- 29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo un oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

30. Notificación de la adjudicación

- 30.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

31. Firma del Contrato

- 31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el Formulario del Contrato incluido en los Documentos de Concurso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.
- 31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

32. Recursos

- 32.1 Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación,

de acuerdo con la Cláusula 31.1, para interponer un reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

33. Prácticas corruptivas

33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- (a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;
- (b) *Extorsión o Coacción* significa 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 Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
- (c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y
- (d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

33.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá:

- (a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (b) Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) referentes a los servicios de consultoría que hayan de contratarse complementarán o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO). En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de las IGO.

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Municipalidad del Distrito Central
IGO 1.1	Financiamiento: Fondos propios de la A.M.D.C (Fondos Municipales)
IGO 1.1	Nombre del Proyecto: <i>“REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES EN MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS.”</i>
	Número del Concurso: CPuNO-01-AMDC-17-2019
IGO 3.1	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	<p>Lista de Formularios Tipo requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). - Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2). - Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGO 8.1(b)	<p>Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive. 2) Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar

comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

- 3) Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente

Dichos documentos deberán ser presentados en el **Sobre No.1** de su Propuesta

Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación, y los acreditados en fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público.

Todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente.

A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:

- 1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.

- 2) Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la Empresa.

- 3) Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la firma consultora como del representante.

- 4) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).

- 5) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR)..

- 6) Permiso de Operación de la Firma Consultora.

- 7) Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal).

	<p>8) Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y su Representante</p> <p>9) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).</p> <p>Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.</p>
<p>IGO 10.1</p>	<p>Propuesta Técnica.</p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s) correspondiente y Currículo vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. (c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente. (f) La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas. <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir del durante la ejecución del proyecto.</p>

	<p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
IGO 11.1	<p>Propuesta Económica.</p> <p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, y utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p> <p>c) De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la AMDC la, copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato.</p> <p>d) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos.</p>
IGO 12.1 (a)	<p>La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.</p>
IGO 13.1	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 2- Currículo vitae del posible jefe del proyecto conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 3- Comentarios de los términos de referencia 4- Metodología propuesta para resolver el trabajo 5- Flujo, cronograma y plan de trabajo 6- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
D. Presentación de Ofertas	
IGO 15.2 (b, c)	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870</p> <p>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
IGO 16.1	Fecha y hora de entrega límite: el día jueves 07 de marzo del 2019 a las 2:00 p. m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV
Formato de contrato

CONTRATO No. XXXX/GLCSI/AMDC/2019.-

“REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES EN MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS.”

CONCURSO PÚBLICO No CPuNO-01-AMDC-17-2019

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 001-2014 de fecha veinte de enero de dos mil catorce (2014), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y _____, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número _____, solvencia municipal número _____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No _____ de fecha _____, inscrita bajo el numero _____, tomo _____ del Registro de La Propiedad Mercantil de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el contrato **“_____”**.- Concurso Público **No CPuNO-01-AMDC-17-2019**; en adelante denominado **“Los Servicios”** y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichas obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

1.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

2.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

- a) Las Condiciones Generales del Contrato.
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato.
- c) Bases del Concurso Público
- d) Los Términos de Referencia (Especificaciones Técnicas Generales y Especiales)
- e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta
- f) Acta de Negociación
- g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
- h) Orden de Inicio
- i) Garantías
- j) Modificaciones al documento base si las hubieren
- k) Anexos

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo total de **treinta y dos (32) meses calendario**.

4.- El consultor por este medio se obliga a emitir dictamen legal, técnico y financiero de previo a solicitar y aprobar todas las modificaciones y ordenes de cambio que se emitan durante la ejecución del contrato.

5.- El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor como retribución por la ejecución y terminación de los servicios de consultoría y la subsanación de los defectos el precio del contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del contrato en el plazo y en la forma establecidas en este.

6.- El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])**
EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en el presente contrato, sin embargo, para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)

En testimonio de lo cual, las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras a los _____ días de _____ de dos mil _____.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal
CONTRATANTE

[Nombre del contratista o representante]
[Nombre de la empresa]
CONSULTOR

Apéndice “A” Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Lista de Cláusulas

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

Sección V

Apéndice "A" Condiciones Generales del contrato

1. Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;

(b) "Contrato" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;

(c) "Precio del Contrato" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;

(d) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(e) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato;

(f) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

(g) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

(h) "El Contratante" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;

(i) "Consultor" es la firma, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

(j) "Sub consultor" 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 Sub consultor 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 la ley del país 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 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 Sub consultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

8. Entrada en vigor

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

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

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

10. Expiración del Contrato

10.1 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 entrada en vigor.

11. Modificación

11.1 Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

12.1 Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines,

Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

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 de Fuerza Mayor.

15. Pagos

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

16. Rescisión por el Contratante

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha 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 período de no menos de sesenta (60) días;
- (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o
- (e) 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 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o

(b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

18. Pagos al rescindirse el Contrato

18.1 Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 16 ó 17 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

(a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de 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, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

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 Sub consultor 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 35 a 38 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 Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, 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 sub consultor 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 Sub consultor, 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 Sub consultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de 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 a) El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Sub consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y 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 el Apéndice A ("Personal clave y Sub consultores"); 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. Multas

27.1 Los incumplimientos al contrato que incurra el Consultor serán sancionados con multas establecidas en las CEC.

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

28.1 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.

29. Modificación de Contrato

29.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato.

30. Personal del Consultor

30.1 En el Apéndice A se describen los cargos, funciones convenidas del Personal mínimo clave del Consultor. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice A. Cualquier modificación en la nómina deberá ser antes de ser contratada por el Consultor obtener previamente la conformidad por escrito del Contratante, de igual forma para celebrar los subcontratos, 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. Las calificaciones, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios individuales serán los negociados con el Contratante y que aparezcan en el formulario de la oferta económica.

31. Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

32. Obligaciones del Contratante

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

33. Modificación de la ley aplicable

33.1 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 serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.

34. Servicios e instalaciones

34.1 El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en las CEC.

35. Pagos al Consultor

35.1 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 y del Sub consultor, 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. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

36. Precio del Contrato

36.1 El precio pagadero en moneda nacional, al menos que se indique lo contrario en las CEC, será el indicado en las CEC.

37. Pago de servicios adicionales

37.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, debe presentarse de acuerdo a la tabla establecida en la cláusula sexta de este contrato, para desglosar el precio global.

38. Condiciones relativas a los pagos

38.1 Los pagos se harán al Consultor conforme a lo indicado en las CEC. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.

39. Solución de controversias

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la AMDC previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán

40. Prácticas corruptivas

40.1 Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento de la

AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la AMDC actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

40.2 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16 y ejecutar la garantía de cumplimiento de oferta.

40.3 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

41. Inspecciones y auditorías

41.1 El Consultor deberá permitir que la AMDC, o quien éste designe, inspeccione o realice auditorías de los registros contables y estados financieros del mismo Consultor, relacionados con la ejecución del Contrato.

Sección VI

Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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: la Municipalidad del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Control y Seguimiento, Edificio Ejecutivo 3er. piso, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-5781.

Atención: Ing. Manuel Membreño

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

Los Servicios se prestarán en las ubicaciones que se establezcan en los términos de referencia.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante el Nasry Juan Asfura Zablah, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

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

Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma del contrato.

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

Los Servicios de Consultoría iniciarán en la fecha que se indique en la orden de inicio.

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

El plazo será: **treinta y dos (32) meses**.

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

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

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

9. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2019, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al **CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%)** por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

10. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 28 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.

11. Asistencia o exenciones (Cláusula 32 de las CGC)

La Municipalidad asistirá al Consultor para coordinar con otras instituciones del Estado, sin embargo: El Consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.

Las diligencias en relación a movilización e instalación de postes de tendido eléctricos, teléfonos, tuberías de agua potable y aguas negras, ya sea para traslado de estructuras o/y para instalación de otras nuevas según sea el caso, deben ser coordinados con la ENEE, Hondutel, SANAA. El consultor junto al contratista, serán responsables de realizar todas las diligencias del caso.

12. Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)

No Aplica

13. Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Forma de Pago

El pago se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

Pago mensual=FI * (Σ revisión y validación de diseños + Σ supervisión de proyectos)

En donde:

FI = Factor de Inversión = Monto Ofertado Presentado / Monto Total de obras estructurales.

Σ revisión y validación de diseños=0.1*Presupuesto del Proyecto Revisado y Validado

El Monto por revisión y validación de proyectos realizados en el período. El cual será pagado en un solo pago contra entrega y recepción a satisfacción del informe respectivo presentado a la UMGIR con copio a la Dirección de Control y Seguimiento.

Se pueden tener los siguientes tipos de revisión y validación de proyectos, en función de los montos de construcción contratados:

Revisión y validación de proyecto de Mayor monto de inversión (entre EUR 500,001 y EUR 1,000,000)

Revisión y validación de proyecto de Mediano monto de inversión (entre EUR 100,001 y EUR 500,000)

Revisión y validación de proyecto de Pequeño monto de inversión (menores de EUR 100,000)

Σ supervisión de proyectos=0.9*Presupuesto del Proyecto Supervisado

El Monto por supervisión de proyectos en el período. El cual será pagado mensualmente en base a avances mensuales según sean sea la duración del Proyecto, presentado a la Dirección de Control y Seguimiento con copio a la UMGIR.

Se pueden tener los siguientes tipos de supervisión de proyectos, en función de los montos de construcción contratados:

Supervisión de proyecto de Mayor monto de inversión de la obra (entre EUR 500,001 y EUR 1,000,000)

Supervisión de proyecto de Mediano monto de inversión de la obra (entre EUR 100,001 y EUR 500,000)

Supervisión de proyecto de Pequeño monto de inversión de la obra (menores de EUR 100,000)

Los pagos se realizarán por parte de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC contra la entrega satisfactoria de los productos en los siguientes:

Para las revisión y validación de los diseños: se presentarán informes condensados en función de paquetes o de grupos de proyectos evaluados por el Supervisor.

Para la Supervisión de proyectos: se presentarán, según corresponda, los informes preliminares, informes de seguimiento mensual (en la cantidad según sea la duración del proyecto, sean estos proyectos de mayor costo, de mediano costo y de menor costo), informe final, así como los informes especiales que la Dirección de Control y Seguimiento pueda solicitar a la Supervisión. de cumplimiento de contrato, devolviéndose el valor de éste último al obtener el finiquito.

14. Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)

El monto total del Contrato en Lempiras es de _____.

15. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)

Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Dirección de Control y Seguimiento.

16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

EL CONSULTOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución del estudio la siguiente garantía: a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Se constituirá mediante retenciones equivalentes al **Diez Por Ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios. b) Adicionalmente será exigible una **Garantía de Cumplimiento de Contrato** equivalente al **Quince Por Ciento (15%)** de los honorarios con exclusión de costos, con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría; Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar por la República de Honduras- La retención antes señalada serán devueltas al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final. Las garantías, deberán contener la cláusula siguiente: “Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la A.M.D.C., con la simple presentación de Nota de incumplimiento.

La Garantía será presentada por el Consultor adjudicado diez (10) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la A.M.D.C., de acuerdo al formulario No.6 del Documento Base del Concurso y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

17. Garantía de Anticipo:

No aplica.

18. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la A.M.D.C previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

19. Documentos Integrantes del Contrato:

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Público; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Público; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de EL CONSULTOR; d) Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por EL CONSULTOR; e) la nota de adjudicación; f) Términos de referencia, y Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

20. Orden de Inicio

Esta se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación por parte de la Unidad Ejecutora.

21. Retenciones

El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

La A.M.D.C. no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

22. Ampliación de Plazo y de las Garantías

Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

23. Otros Trabajos Solicitados

EL CONTRATANTE podrá solicitar en cualquier momento a EL CONSULTOR informes especiales.

24. Vigilancia de Cumplimiento

La Unidad Ejecutora velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

25. 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.

26. Causas de Rescisión del Contrato

Si el Consultor no subsanará 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; (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades

imprevistas o de emergencia; o y e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- 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), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), 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 por la Corporación Municipal del Distrito Central.

27. Solución de Controversias

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la AMDC previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

28. Medio Ambiente

EL CONSULTOR velará que se cumplan 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.

29. Otras Obligaciones

EL CONSULTOR, no transferirá, pignoraré, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de EL CONSULTOR, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL CONTRATANTE, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato

30. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

31. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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

32. Cláusula de Integridad

Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Practicas corruptivas: entendiend estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Practicas Colusorias: entendiend estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin

perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirseles. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

33. CLAUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originara su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido

esta Clausula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan .

34. CLAUSULA RECORTE PRESUPUESTARIO. En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte de la AMDC, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato

Sección VII.
Apéndice “C” Términos de Referencia
TERMINOS DE REFERENCIA

1. INTRODUCCION

La Municipalidad del Distrito Central ha destinado inversiones en medidas de reducción del riesgo de desastres y para la adaptación ante los efectos del cambio climático para la implementación del programa de “Adaptación al Cambio Climático en Zonas Urbanas en Honduras”; adelante entiéndase fase I y II. Para ello, mediante el desarrollo de una metodología para la selección y priorización de los sitios de intervención con dichas medidas estructurales para la reducción del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, ha definido en base a los criterios establecidos entre AMDC y el KfW, las áreas de intervención que serán objeto de este financiamiento.

Particularmente, el Distrito Central presenta como uno de sus principales problemas en materia del riesgo de desastres, los deslizamientos y las inundaciones. Estos se presentan con mayor frecuencia durante las épocas lluviosas, y son, producto de los efectos del cambio climático, cada vez más severos y catastróficos. Simultáneamente, la participación del hombre en la modificación de su entorno ha incidido grandemente en sus condiciones de riesgo, especialmente como resultado de la elevada tasa de migración del campo a la ciudad y sus impactos en los recursos naturales (por ejemplo, la Deforestación, cambio de usos del suelo, Impermeabilización de suelos, etc.), ante los cuales el municipio no estaba preparado para afrontar. Estas condiciones a su vez han llevado a la sobrepoblación de áreas de alta fragilidad y susceptibles ante estos fenómenos de deslizamientos e inundaciones, antes mencionados.

Adicionalmente y debido a que esta sobrepoblación de áreas susceptibles, en su mayoría representa poblaciones de escasos recursos, la infraestructura comunitaria de protección con que se cuenta, es limitada o inexistente, concentrando poblaciones en donde las condiciones de la vivienda también son precarias, con lo que, también se aumenta el riesgo existente.

De lo anterior, la actual administración de la municipalidad como parte de las tareas establecidas en el marco del programa de “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica - Componente Honduras”, requiere de la ejecución de las medidas estructurales para la reducción del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, mismas que forman parte de la cartera de proyectos del programa. Es por ello, que a través de este documento, se han elaborado los términos de referencia para disponer de los servicios para la revisión y validación de los diseños en conjunto con la UMGIR; la supervisión incluyendo control técnico y administrativo de los contratos de las obras en conjunto con la Dirección de Control y Seguimiento, de tal manera que con su participación, se garantice a esta municipalidad, contar con procesos constructivos de alta calidad, conforme a los requerimientos técnicos y normativas vigentes, vigilando las mejores prácticas constructivas, sus materiales y demás involucradas en la ejecución bajo los estándares de alta calidad y eficiencia.

2. ANTECEDENTES DE LA CONSULTORIA DE REVISION Y VALIDACION Y SUPERVISIÓN

2.1 Antecedentes

El 30 de Mayo del 2018, el Gobierno de Alemania a través del Banco de Desarrollo Alemán (KfW); y el gobierno de Honduras, a través de la Secretaria de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional (SRECI, “Beneficiario”), juntamente con la Municipalidad del Distrito Central (AMDC, “Entidad Ejecutora del Programa”),

suscribieron el Contrato de Aporte Financiero para la ejecución del “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica - Componente Honduras”; y el 28 de septiembre del 2018 se firmó la Fase II del Programa, ambas fases se ejecutaran de manera simultánea y tienen como duración hasta diciembre del 2021, forman parte de un programa regional que simultáneamente también es ejecutado en la república del El Salvador, y cuyo objetivo fundamental es mejorar la adaptación de áreas urbanas al cambio climático mediante la implementación de medidas adecuadas de prevención.

El Programa está orientado a la adaptación de las comunidades vulnerables y pobres, ante los efectos adversos que se originan producto del cambio climático, siendo así que, para ello, el programa concibe el desarrollo de intervenciones de carácter estructural y no estructural. Particularmente en el caso de las intervenciones de carácter estructural, la AMDC cuenta con el diseño de las medidas de infraestructura que serán implementadas, no obstante, requiere de la prestación de los servicios de consultoría para revisión y validación de los diseños, y la supervisión de las obras estructurales del programa, siendo así que, a través de este documento, se definen los términos de referencia para la contratación de los servicios de revisión y validación y supervisión que son requeridos.

3. GENERALIDADES DEL PROGRAMA

3.1 Descripción del Programa y Componentes

3.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa busca mejorar la adaptación de áreas urbanas al cambio climático a través de medidas adecuadas de prevención. Para esto, se implementará el análisis total del riesgo actual climático y socioeconómico, y el costo-beneficio de cada medida propuesta con el mejor impacto.

3.1.2 OBJETIVOS

El objetivo superior consistirá en la reducción del impacto del cambio climático en vidas humanas y activos en Honduras. Asimismo, el objeto del Programa será la reducción de la vulnerabilidad de la población en zonas precarias del área metropolitana del Distrito Central ante inundaciones y deslizamientos.

3.1.3 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA

El grupo meta directo del Programa es la población pobre de las zonas directamente afectadas producto de los fenómenos climáticos extremos en el área metropolitana del Distrito Central, la cual se estima en aproximadamente en 150,000 personas.

El grupo meta indirecto son todos los habitantes del Distrito Central que se beneficiarán de las obras preventivas y correctivas realizadas.

3.1.4 COMPONENTES DEL PROGRAMA

El programa comprenderá cuatro componentes y estos son los siguientes:

(i) Inversiones en medidas estructurales (infraestructura gris y verde) y no estructurales para la adaptación al cambio climático.

Las medidas de inversión en infraestructura gris y verde que se identificarán para ser financiados en el marco del Programa previsto deberán priorizarse de acuerdo con criterios objetivos.

(ii) Fortalecimiento de la gobernanza para la gestión de riesgos.

Para el fortalecimiento de la gobernanza del riesgo de desastres es necesario fomentar la colaboración y las alianzas interinstitucionales, así como, los mecanismos para la aplicación de los instrumentos pertinentes para la reducción del riesgo de desastres y el desarrollo sostenible. Para ello, se identifica en este programa, que se debe mejorar el intercambio de información en lo relativo a mapas, bases de datos y herramientas para simplificar la gestión del riesgo. Es necesario fortalecer a nivel municipal y local la preparación para los desastres y la adopción de medidas con anticipación a los acontecimientos; asimismo, se debe integrar la reducción del riesgo de desastres y asegurar que se cuente con la capacidad suficiente para una respuesta y recuperación eficaces a todos los niveles.

Con este componente se aspira a que los entes rectores sean fortalecidos para la gestión de riesgos y la adaptación al cambio climático, pero a su vez, también lo sea la población barrial en el área de influencia del Programa a través de capacitación para la gestión de riesgos y sensibilización acerca del cambio climático.

(iii) Fortalecimiento institucional de la AMDC

Entidad Ejecutora se concibe fortalecida para la gestión de riesgos y el control y seguimiento del ciclo de proyectos. Para ello el programa contempla la inversión de recursos para el entrenamiento, la capacitación y el adiestramiento de los técnicos municipales en materia de gestión de riesgos de desastres y para la adaptación al cambio climático. De igual manera, también se conciben la implementación de equipos y tecnologías de punta para hacer eficiente y elevar el desempeño de la institución en ambas materias.

(iv) Servicios de consultoría para apoyar a la AMDC en la implementación y el monitoreo del Programa

El Programa será asistido a través de una Consultoría de Apoyo y Monitoreo, la cual será contratada por la AMDC para este fin. Dentro de sus tareas se consideran la planificación, implementación y supervisión de las tareas relacionadas con el Programa. La Consultoría será financiada con los fondos de la Cooperación Financiera Alemana.

4. ALCANCES PARA LA REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS

4.1 Propósito de la Revisión, validación y Supervisión de las Obras

Representar a la Municipalidad del Distrito Central (AMDC) durante el proceso de ejecución de las medidas estructurales que forman parte del programa de “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica - Componente Honduras”, revisando y validando los diseños formulados por la AMDC y supervisando y asegurando el control técnico-administrativo de los trabajos que ejecuten los contratistas de las obras, para lo cual, será responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de las misma y del efectivo cumplimiento de cada uno de los contratos de obra que sean adjudicados.

4.2 Objetivo(s) de la Revisión, Validación de los diseños y la Supervisión de las Obras

El objetivo de la Revisión, Validación y Supervisión de las obras es asistir de forma técnica y especializada a la AMDC, durante el proceso de ejecución de las medidas estructurales del programa de “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras”, a fin de asegurar la correcta ejecución de las obras, atendiendo a cabalidad las especificaciones técnicas y demás normativas aplicables, así como en la aplicación de las mejores prácticas constructivas y elevados estándares de calidad que aseguren una eficiente y adecuada operación y funcionalidad de la obra que sea ejecutada.

Para alcanzar el objetivo planteado, la empresa consultora deberá revisar y validar todos y cada uno de los diseños elaborados por la UMGIR de la AMDC, para su posterior proceso de licitación y construcción verificando que se cumplan los objetivos de mitigación con los diseños adecuados para alcanzar los mismos, asegurando que los diseños entregados cubran las medidas técnicas y sociales previo a la ejecución de las obras, en el caso que, luego de la revisión se considere necesario, deberá informar a la UMGIR, de tal forma, que estas puedan ser correctamente rediseñadas por parte de la AMDC a la mayor inmediatez. Asimismo, como parte de sus actividades deberá realizar la supervisión y asegurar el control permanente de las Obras, aplicando acciones de monitoreo constante e informando permanentemente sobre los avances, obstáculos, modificaciones o cualquier otra acción que sea requerida en la ejecución de cada una de las medidas.

Se requiere contar de amplia experiencia en la supervisión de este tipo de obras. Será responsable de revisar toda la documentación existente del proyecto, así como, de realizar de forma expedita cualquier observación sobre el diseño, modificación o diseño adicional que sea requerido. Asimismo, deberá controlar y verificar todos los procesos constructivos, haciendo hincapié en el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cláusulas contractuales que forman parte del contrato de construcción, debiendo hacer especial énfasis en la calidad, los costos y el logro de la ejecución de las obras dentro del tiempo programado y Cumpliendo con las Normas Medioambientales, Sociales y Relativas a la Salud y la Seguridad Laboral.

Se denominará a este proceso como ***“REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES EN MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS.”*** *Financiado con fondos Municipales.*

5. OBJETIVO(S) ESPECIFICOS DE LA REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN

A través de la contratación de estos servicios para la revisión de diseños y supervisión, se pretende alcanzar los siguientes objetivos específicos:

1. A través del proceso de revisión y validación de los diseños, reducir el nivel de incertidumbre y lograr ejecutar las obras en el tiempo y costo de contrato, así como eliminar, en la medida de lo posible, órdenes de cambio por errores en los diseños;
2. Asistir y asesorar a la UMGIR y CyS de forma permanente y especializada, sobre los procesos de ejecución de las medidas técnicas de adaptación al cambio climático y gestión del riesgo de desastres;
3. Asegurar a la AMDC la aplicación de mecanismos de control y verificación permanente de todos los procesos constructivos, haciendo hincapié en el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cláusulas contractuales que forman parte del contrato de construcción, debiendo hacer especial énfasis en la calidad, los costos y el logro de la ejecución de las obras dentro del tiempo programado, sin descuidar el correcto cumplimiento con las Normas Medioambientales, Sociales y Relativas a la Salud y la Seguridad Laboral que sean requeridas para este tipo de proyectos;
4. Asegurar a la AMDC la aplicación de elevados estándares de calidad a través de la vigilancia de las técnicas constructivas, del uso de los materiales, las mezclas y demás actividades que sean requeridas para la correcta ejecución de las obras, de manera tal, que también se asegure la correcta funcionalidad y operación final de las obras que sean ejecutadas.
5. Obtener las obras construidas de acuerdo con los planos originales, y de ser necesario, según el análisis técnico y especializado particular de cada uno de los casos, rediseñar las obras que se requieran para

ampliar, corregir o mejorar el diseño original, considerando las mejores soluciones técnicas y económicas que permitan una correcta funcionalidad del proyecto;

6. Asegurar un adecuado control medioambiental, de riesgos y de la calidad de las obras a construir, en el tiempo establecido para su desarrollo.
7. Asegurar un adecuado control del presupuesto y cantidades de obras que permita la identificación oportuna de los costos que pudiesen afectar la finalización del proyecto.
8. Entregar en tiempo y forma, contando previamente con el visto bueno de la UMGIR, la revisión y validación de los planos y demás documentación técnica con los informes requeridos. Validación de los planos finales tal como fue construida la obra, a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC para su verificación y respectiva aprobación final.

6. DISEÑOS A REVISAR Y VALIDAR, Y OBRAS A SUPERVISAR

6.1 Diseños a revisar y validar

Los diseños para revisar y evaluar son todos aquellos elaborados por la AMDC a través de la. Estas representaran Inversiones en medidas técnicas y sociales para el Distrito Central, concebidas para mitigar el riesgo de inundaciones, deslizamientos, y otros que afectan a las comunidades pobres en el área urbana del municipio.

Dentro de los diseños que podrán ser objeto de esta revisión y validación se consideran las siguientes:

- Muros de retención anti deslizamientos;
- Embaulamiento y manejo de agua pluvial;
- Trincheras para retención de agua;
- Estabilización de taludes;
- Forestación de cuencas;
- Retiro de árboles débiles y rearbolicación;
- Manejo de (micro) cuencas;
- Mejoramiento de conducción de sistemas de agua de lluvia;
- Disipadores de energía;
- Intervenciones verdes en áreas liberadas de vivienda en riesgo: uso alternativo de suelo bajo amenaza o reforestación de áreas no urbanizadas;
- Implementación de parques urbanos y senderos en áreas bajo amenaza;
- Inversiones complementarias a la medida estructural principal y bajo el concepto de integralidad que contribuyan a mejorar las condiciones de afectación que se hayan identificado durante el proceso de caracterización de la amenaza y definición de la medida, por ejemplo: liberación de vías de evacuación, reforzamiento de instalaciones críticas para funcionar como albergues temporales en caso de emergencias, etc.

Otros diseños, siempre y cuando estén en función del resultado y de los objetivos del Programa o que por requerimiento de la AMDC sean solicitados, durante la vigencia de este contrato, y todas las medidas que sean aceptadas por el KfW.

En el caso que luego de la revisión y validación con la UMGIR y esta apruebe, deberá informar a la UMGIR, de tal forma, que estas puedan ser correctamente aprobadas por parte de la AMDC a la mayor brevedad posible.

6.2 Obras a Supervisar

Luego de haberse superado la etapa de revisión y validación de los diseños por parte de la empresa consultora (cuando aplique), y se haya realizado por parte de la AMDC el proceso de licitación y contratación, se pasará a la etapa de Supervisión a fin de asegurar la correcta ejecución de las obras cumpliendo con las especificaciones técnicas y demás normativas aplicables, así como en la aplicación de las mejores prácticas constructivas y elevados estándares de calidad que aseguren una eficiente y adecuada operación y funcionalidad de la obra que sea ejecutada.

7. ALCANCE DE LOS SERVICIOS, TAREAS (COMPONENTES) Y ENTREGABLES PREVISTOS

7.1. Definiciones

Para el control y seguimiento de las actividades a realizar durante el proceso constructivo, es necesario que los servicios que preste la Supervisión contemplen una vigilancia y monitoreo obligatoria y permanente.

El Supervisor estará definido/a como el/la “El Consultor” en el contrato de obra para la **“REVISION, VALIDACION Y SUPERVISIÓN DE LAS INVERSIONES EN MEDIDAS ESTRUCTURALES DEL PROGRAMA DE ADAPTACIÓN URBANA AL CAMBIO CLIMÁTICO EN CENTRO AMÉRICA – COMPONENTE HONDURAS.”** y deberá cumplir con las diferentes actividades que componen las etapas descritas para esta Revisión, validación y Supervisión. Es importante aclarar que estas actividades no son una limitación en cuanto al alcance de los trabajos a realizar y que las mismas podrán ser ampliadas y/o modificadas por éste, de acuerdo con su experiencia, siempre que cuente con el visto bueno de la UMGIR y la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, de acuerdo a cada etapa del proceso.

El Consultor suministrará el personal e insumos necesarios para el desarrollo de este proyecto y es entendido que asumirá toda la responsabilidad técnica para la prestación de los servicios profesionales solicitados en estos términos de referencia, pero además, tendrá las obligaciones y responsabilidades de carácter técnico, financiero y administrativo que de acuerdo, a las mejores prácticas de ingeniería y administración de proyectos, sean inherentes a la naturaleza de los servicios requeridos por AMDC.

El Consultor hará una revisión conceptual, revisará y analizará la información proporcionada en los planos de construcción proporcionados para cada uno de las medidas del programa que sean objeto de ejecución, a través de una revisión conceptual completa de los proyectos, con el propósito de verificar que se han realizado todas las consideraciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y seguridad de las obras a construir, haciendo una inspección minuciosa de toda la información existente en gabinete y en el campo, los aspectos principales y/o críticos del proyecto, los estudios de suelos, verificación de niveles en el terreno, y otros aspectos que el Consultor considere importante para obtener por sí mismo y bajo su propia responsabilidad todas aquellas observaciones que pudieran ser necesarias para efectuar los servicios contratados. De encontrar observaciones en la etapa de revisión y validación de los diseños, el Consultor, deberá de informar a la UMGIR de tal manera que sean ejecutadas las correcciones necesarias en los planos, en las especificaciones técnicas de construcción disponibles, criterios, normas y parámetros utilizados en el dimensionamiento de los componentes del sistema incluyendo los materiales y otros. En la etapa de supervisión de las obras las revisiones, observaciones o demás planteamientos propuestos por el Consultor, deberán enviarse a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, quienes procederán a la vez a ejecutar las correcciones correspondientes en coordinación con la UMGIR, a fin de no generar atrasos en la construcción. El Consultor deberá asegurar a la AMDC, que, como parte de su desempeño y de sus actividades de supervisión, que adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control permanente, demostrando a través de éste que sean cubiertos en su totalidad, los siguientes aspectos:

- a) **Técnico:** Asegurándose que, en cada momento de la ejecución de las obras, los Contratistas dispongan de los recursos humanos y logísticos necesarios, que sean en número y condición operativa suficientes para alcanzar los rendimientos programados, acorde al cronograma de ejecución de cada obra en estricto cumplimiento del tiempo de contrato.
- b) **De Calidad:** Velando por que se cumplan los requisitos de idoneidad y experiencia con el fin de que las obras se ejecuten de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y el equipo de la mejor calidad.

- c) **Ambiental:** vigilando que el Contratista observe, acate, ejecute y dé cumplimiento estricto a las medidas de control ambiental propuestas para este proyecto.
- d) **Administrativo:** Revisando, aprobando, modificando o rechazando, según sea el caso, las solicitudes de pago de cada Contratista, llevando el control de los valores acumulados, de las deducciones aprobadas, de las multas si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las garantías extendidas por cada uno de los Contratistas;
- e) **Legal:** Dictaminando acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato de las actividades de cada Contratista.

El Consultor deberá, de forma anticipada, prever e informar a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, sobre cualquier modificación o alteración que pudiese ocurrir en el desarrollo físico de cada proyecto, así como de cualquiera que fuere necesaria para un mejor cumplimiento o economía en el mismo. En su informe deberá justificar con claridad y detalles, las razones técnicas demostradas, su incidencia en el monto del Contrato y demás detalles que fundamenten dichas modificaciones o alteraciones, para que las mismas, luego de la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento, procediéndose a la orden de cambio o adenda del contrato y puedan proceder a la respectiva ejecución (en caso de necesitar un cambio en el diseño durante la ejecución de la obra se notificará a Control y Seguimiento para su revisión y validación).

El Consultor hará la revisión integral de cada proyecto terminado para dar lugar a las recepciones según cada caso, sean esta la recepción provisional y/o la recepción final de este. Velará por la corrección de defectos, hará la conciliación de obra final y apoyará en la aceptación de la obra, para lo cual preparará toda la documentación necesaria para el cierre de cada proyecto, asimismo hará la revisión de planos elaborados por el Contratista tal como se construyó la obra, y la revisión de los manuales de mantenimiento y operación de las obras elaborados por el Contratista en caso de que sea necesario.

El Consultor servirá de enlace entre el Contratista y la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, siendo esta última, quien a su vez canalizará toda la documentación entrante o saliente producto de esta supervisión a la UMGIR y a cada uno de los departamentos interesados de la Alcaldía Municipal de Tegucigalpa, con el fin de que se sigan todos los procedimientos administrativos, legales y financieros de la institución.

7.2. Etapa de Revisión y Validación de los diseños.

El Consultor, en la etapa de revisión y validación en conjunto con la UMGIR y Dirección de Infraestructura, deberá revisar y hacer los análisis correspondientes para que los diseños entregados cubran las medidas estructurales previo a la ejecución de las obras, en el caso que luego de la validación y de encontrarse deficiencias en el diseño, deberá informar a la UMGIR, de tal forma, que estas puedan ser correctamente rediseñadas por parte de la AMDC a la mayor brevedad posible.

Ambas etapas de revisión y validación de los diseños, y supervisión de las obras tendrán una duración de 32 meses contados a partir de la firma del Contrato respectivo.

De ser necesario una ampliación de plazo, por razones de complejidad en los diseños y formulaciones de los proyectos que integren la cartera de proyectos a desarrollar en el marco del programa; así como, por el número de formulaciones que deba revisar y conocer a detalle para la supervisión, luego de la debida solicitud de ampliación de tiempo por parte del Consultor para el desarrollo de esta etapa, después de analizada la misma

y constatada la necesidad de ampliar dicho tiempo, la AMDC a través de la UMGIR, procederá a aprobar al Consultor una ampliación de tiempo para la revisión y validación de los diferentes diseños, otorgando el tiempo que la AMDC considere necesario ampliar para desarrollar y completar dicha etapa.

El Consultor deberá proporcionar a la AMDC, en los casos que sea necesario, la información y los comentarios relativos sobre las necesidades de rediseñar el proyecto (antes de iniciar la obra), así como, de cualquier modificación (orden de cambio) o alternativa de solución para corregir, modificar o ampliar el alcance de las obras en función de cualquier contrariedad encontrada respecto a las condiciones existentes. No atender a esta responsabilidad durante esta etapa, se considerará como falta grave a la contratación del Consultor, por lo que el no cumplimiento, por sí mismo, será objeto para llevar a cabo una penalidad del no pago de la actividad o la rescisión del contrato de acuerdo con la gravedad del caso.

ALCANCES DE LA REVISION Y VALIDACION

Revisión y Validación de los diseños de los Proyectos del Programa: Estas actividades serán todas aquellas requeridas para asegurar a la AMDC que el Consultor considera las medidas que integran la cartera de proyectos del programa, técnicamente adecuadas, congruentes con la problemática que se propone resolver y factibles para su ejecución según diseños y especificaciones técnicas. Se Incluyen como parte de estas actividades, pero sin limitarse a ellas, las siguientes:

- a. Revisar, validar y verificar en gabinete y en el campo todos los aspectos de cada uno de los proyectos que integran la cartera del programa, incluidos entre otros, los estudio de suelos, condiciones o estado y disponibilidad del terreno, verificación de niveles de elevación, cantidades de obra preliminares que sirvieron de base para licitarlo (Determinando si son adecuadas y suficientes) y otros aspectos que el Consultor considere importante por representar condicionalidades que representen amenazas a la correcta ejecución, la calidad, los alcances, el tiempo o cualquier otro aspecto trascendente para cada una de las medidas a ejecutar.
- b. Asignar los recursos de personal suficientes para revisar, validar y supervisar de manera pronta y responsable la cartera de proyectos del programa, que a través de la UMGIR les asignen, estas podrán ser por lotes de proyectos o de manera individual, y podrán ser en cualquier momento dentro del tiempo duración del Programa.
- c. Se consideran dentro de estas revisiones, las relativas a los estudios especiales, las cuales incluyen los aspectos específicos relativos a las ciencias de la geología y geomorfología, geotecnia, geofísica, hidrología, hidráulica, estructuras u otras áreas específicas del conocimiento que para la revisión del diseño de las medidas estructurales ante deslizamientos e inundaciones hubiesen sido incorporadas a los procesos de diseño de las medidas u obras del programa. En este sentido, el Consultor deberá asegurar a la AMDC que, con la revisión de los diseños, sean cubiertas todas las posibles debilidades o vacíos que puedan comprometer la etapa de ejecución de las obras, y con ello, también puedan verse comprometidos los objetivos del programa.
- d. Revisar los criterios, normas y parámetros utilizados en el dimensionamiento de los componentes de cada una de las medidas, incluyendo las especificaciones técnicas, materiales y otros.
- e. Revisar los planos constructivos de obra y especificaciones técnicas para cada una de las medidas. Se notificará a la AMDC sobre las correcciones pertinentes y que incluyen, elaboración y aprobación de los planos y especificaciones complementarias ya que el diseño y rediseño de las obras es responsabilidad de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles de la Alcaldía.

- f. Revisar la integración de las medidas de control ambiental específicas para cada una de las obras que integran la cartera de proyectos del programa.
- g. Comparar, revisar y ajustar los Planes preliminares de sanidad y seguridad presentados por las empresas (Firma Consultora y Contratistas).
- h. Si en la etapa de revisión se observan posibles modificaciones pertinentes a cada uno de los diseños de la cartera de proyectos del programa, se informará a la AMDC utilizando los formatos preestablecidos por la misma. Para esta actividad y posterior modificación de los diseños se deberá contar con el visto bueno de la UMGIR y la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- i. Revisar en conjunto con cada Contratista, su programa de ejecución de la obra, la asignación de recursos (humano, equipo y materiales) y el programa de inversión financiera ajustándose al plazo estipulado en el Contrato y a las condiciones generales y especiales del mismo. Esto también aplica para los diseños que hayan sido objeto de modificación, teniendo como paso previo la socialización de las modificaciones que fueron realizadas a dichos diseños.
- j. Presentar un plan inicial sobre los ensayos de laboratorios requeridos.
- k. En caso de requerirse por parte de la AMDC, debido a la complejidad del Proyecto, el Consultor revisara el perfil para la posterior ejecución y recomendaciones.

7.3. Etapas de la Supervisión

En la etapa de Supervisión del proyecto, el Consultor deberá realizar la revisión del diseño, sus modificaciones autorizadas por la oficina de Control y Seguimiento de la AMDC, la supervisión y el control de la obra de acuerdo con las etapas siguientes: 1) Etapa Preliminar; 2) Etapa de Supervisión y 3) Etapa de Cierre. A continuación, los detalles de cada una.

Ambas etapas de revisión y validación de los diseños, y supervisión de las obras tendrán una duración de 32 meses contados a partir de la firma del Contrato respectivo.

7.3.1. Etapa Preliminar

La Etapa Preliminar contempla la revisión de documentación para la ejecución de la supervisión, contados a partir de la fecha de la orden de inicio. En ese periodo, con el propósito de lograr un dominio pleno y completo del mismo de cada uno de los proyectos asignados para su supervisión, el Consultor deberá realizar la revisión de planos, cantidades de obra, memorias de cálculo, presupuestos, especificaciones técnicas, estudios especializados, medidas de control ambiental, y toda la información técnica y legal relativa a cada una de las medidas estructurales que formen parte de la cartera de proyectos del programa **de “Adaptación Urbana al Cambio Climático en Centroamérica – Componente Honduras”**. Toda esta información debe ser entregada por la AMDC antes del inicio del proyecto al Consultor. Al efectuar la revisión y validación requerida, el Consultor, estará obligado a presentar un informe preliminar condensado del estado del proyecto previo al inicio de las obras.

Deberá llevar una bitácora de obra para realizar las anotaciones más importantes durante la ejecución del proyecto.

La Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC mantendrá vigilancia y seguimiento permanente, por lo que, hará las observaciones que estime convenientes y canalizará toda la información para que siga los procedimientos administrativos de la Alcaldía haya establecido. De igual manera y de ser necesario, el Consultor

podrá solicitar aclaraciones a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC con el fin de llevar a cabo la Supervisión de las obras.

Durante esta etapa el Consultor desarrollará las siguientes dos actividades principales:

- a. Reuniones: se tendrán la reunión pre-construcción, reuniones de seguimiento (que pueden ser semanales, quincenales, o según convenga) y otras reuniones que sean solicitadas por la AMDC o por el Consultor.
 - b. Informe preliminar (o inicial) aprobado por la DCyS.
- a. Reuniones:** Esta actividad será realizada para cada uno de los proyectos que sean entregados por la AMDC, que en el marco del programa sean realizados por formar parte de la cartera de proyectos del programa, siendo que para cada medida a ejecutar, el Consultor participará posteriormente, en la reunión de pre construcción, concebida como una reunión previa a dar inicio a la ejecución de las obras, la cual se llevará a cabo en las oficinas del Consultor y contará con la participación de la Dirección de Control y Seguimiento AMDC, el Contratista y el Consultor, para la presentación de todas las partes involucradas. En esta reunión se dará una breve descripción del Proyecto, sus componentes y se establecerán los canales de comunicación, de trámite de documentación y de los pagos respectivos.

Asimismo, y de ser necesario, el Consultor deberá organizar reuniones, con la Dirección de Control y Seguimiento o la UMGIR de la AMDC en función de algún tema en particular, como los avances de esta etapa de supervisión de los proyectos, observación de la revisión al proyecto, rediseños que deben ser ejecutados por la AMDC, entre otros.

- b. **Informes:** el Consultor, para cada uno de los paquetes de Proyectos que integran la cartera de proyectos que serán ejecutados con los fondos del programa, deberá presentar lo siguiente:
 - **Informe Preliminar:** El informe preliminar (o de inicio) descrito en el numeral 9.1 inciso b), de estos Términos de Referencia, que comprenderá los resultados de su revisión y validación preliminar del estado del proyecto, que deberá ser aprobado por la DCyS y la UMGIR.

7.3.2. Etapa de Supervisión

La etapa de supervisión contempla treinta y un (31) meses calendario de la ejecución de la Supervisión, contados a partir de la finalización de la etapa preliminar. La etapa de supervisión coincidirá con la ejecución de las obras por parte de cada Contratista asignado a cada proyecto.

En esta etapa, la AMDC a través de la Dirección de Control y Seguimiento vigilará, controlará y dará seguimiento al proceso de ejecución del proyecto, por un lado, a través de su equipo Técnico de campo y, por otro lado, realizando visitas periódicas al sitio de la obra. Al mismo tiempo la Dirección de Control y Seguimiento hará las observaciones que estime necesarias al Consultor, participará en las reuniones administrativas semanales, quincenales o como mejor estime la AMDC y/o el Consultor en función de la importancia, revisará sus informes mensuales y realizará las revisiones y aprobaciones de las estimaciones de cada Contratista y del Consultor.

La etapa de Supervisión se resume en cuatro actividades: *a) Supervisión de la Construcción de cada contrato de Construcción del programa; b) Administración y Control de cada contrato de Construcción para cada proyecto del programa; c) Reuniones administrativas y d) Informes.*

- a) **Supervisión de la Construcción:** El Consultor será responsable junto con cada Contratista de la calidad de la obra, el cumplimiento en tiempo y del uso eficiente de los recursos asignados, para lo cual deberá

efectuar una inspección continua y completa de todo el trabajo realizado por cada Contratista. Esta actividad se deberá realizar con equipos de trabajos independientes y coordinados, por lo que se requiere que el Consultor posea las capacidades necesarias para asegurar a la AMDC que en cada uno de los proyectos y de acuerdo con los contratos generados, deba ejecutar, pero no limitarse a ello, las siguientes actividades:

- ✓ Revisar y aprobar el plan de trabajo presentado por cada uno de los contratistas de obra para ejecución de los contratos asignados. Esta actividad deberá ser aprobada por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y presentada a la UMGIR para su conocimiento.
- ✓ Revisar y aprobar los métodos de construcción propuestos por cada Contratista, métodos que deberán ser compatibles con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante) y la movilización de personas, equipos y materiales en cada proyecto.
- ✓ Registrar el rendimiento del equipo de cada Contratista, incluyendo sus paros por desperfectos, mantenimiento, lluvias y otros. Verificar la disponibilidad del equipo ofertado en la obra. Si fuera necesario deberá solicitar el retiro de todo el equipo en mal estado y el remplazo de este por un equipo en buenas condiciones. Esta información deberá estar incluida en los informes mensuales y ser tema de discusión en las reuniones administrativas semanales.
- ✓ Aprobar o rechazar la calidad de la obra y de los materiales incorporados; a través de inspecciones continuas y de acuerdo con los resultados obtenidos en los ensayos de laboratorio. Se incluye como parte de esta actividad la revisión del diseño de mezclas en laboratorio para todas aquellas obras en las cuales se requiera del uso de materiales locales o previo a la aprobación de bancos de préstamos por la supervisión. (El diseño de mezclas será responsabilidad del contratista y presentado previo al inicio de las obras)
- ✓ Observar, aprobar o reprobar los procedimientos de trabajo, los ensayos de los materiales incorporados o por incorporar a la obra, los planos de construcción complementarios y el resultado de las pruebas de campo efectuadas para cada proyecto.
- ✓ Mantener un sistema de aseguramiento de la calidad, registros, archivos y estadística de todos los ensayos de laboratorio solicitados y realizados durante el periodo de construcción y entregarlos periódicamente a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- ✓ Interpretar los planos, las especificaciones técnicas y cualquier otro documento que sea necesario para una correcta ejecución de las obras.
- ✓ En aquellas obras que resulten cambios o mejoras al diseño por parte de la AMDC, ésta suministrará al Contratista en no más de (15) quince días aquellos planos e instrucciones adicionales que resulten necesarios para la debida y adecuada ejecución de las obras del proyecto, para ajustar los mismos a cualquier variación que pudiera haber ocurrido en el terreno, en el tiempo transcurrido entre la elaboración de los diseños y la ejecución de las obras.
- ✓ Verificar la presencia en el proyecto, del personal técnico de cada Contratista propuesto en la oferta para cada licitación, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en las especificaciones de cada proyecto.
- ✓ Expresar sus objeciones con respecto a toda persona empleada por cada Contratista para la ejecución de la obra, de la que se compruebe que observa mala conducta, es incompetente o muestra negligencia o rebeldía en el debido cumplimiento de sus obligaciones y exigir que sea retirada inmediatamente de la obra.
- ✓ Vigilar que cada Contratista observe, acate, ejecute y dé cumplimiento estricto a las medidas de control ambiental, y cumpliendo con las Normas Medioambientales, Sociales y Relativas a la Salud y la Seguridad Laboral propuestas para la ejecución de cada Proyecto.

- ✓ Estar presente en la obra para vigilar la realización de cualquier trabajo de colado de concreto, para lo cual cada Contratista deberá notificarle con al menos 24 horas de anticipación;
- ✓ Ordenar la reparación de la obra que se compruebe que no cumple con los requerimientos contractuales, aun y cuando se hayan realizado pagos por las mismas.
- ✓ Vigilar que las adquisiciones de materiales y otros suministros se efectúen con la prontitud necesaria para evitar demoras y/o paralizaciones en la ejecución de las obras.
- ✓ Vigilar que los procedimientos de almacenaje en bodega de los distintos materiales son los más adecuados, para garantizar la calidad permanente de los mismos.
- ✓ Efectuar una supervisión permanente y completa de todos los trabajos a su cargo (de cada uno de los ejecutores), comprobando se cumpla con el plan de trabajo, con el control de calidad, los planes de sanidad y seguridad, así como, de asegurarse que se lleven a cabo todos los ensayos de los materiales incorporados o por incorporar a la obra y toda otra prueba o tarea de control y garantía de calidad, que sea necesario efectuar para garantizar a la AMDC la buena ejecución de las obras.
- ✓ Informar a la Dirección de Control y Seguimiento de la Alcaldía para su autorización si surgieran cambios en el diseño para que ellos los realicen y proyectar cualquier cambio que surja durante la ejecución de las obras para lograr un mejor desempeño y economía. El gerente de obra deberá acatar los procedimientos y tiempos establecidos por el cliente para esta actividad.
- ✓ Solucionar las consultas y observaciones técnicas de las obras, realizadas por la Dirección de Control y Seguimiento AMDC o aquellas que la UMGIR como coordinadora de la Entidad Ejecutora del Programa requiera en torno a la ejecución de las medidas u obras.
- ✓ Tomar en cuenta las observaciones que haga la Dirección de Control y Seguimiento AMDC en relación con la ejecución y al cumplimiento de las cláusulas de cada contrato de obras.

b) Administración y Control del Proyecto

- Una vez que El Consultor recibe la información de parte de la AMDC, deberá revisar y dependiendo la complejidad, deberá de dar respuesta en un plazo de hasta 7 días a toda la documentación entregada por los ejecutores de obra.
- Revisar, aprobar, rechazar o modificar las cantidades de obra presentadas por cada ejecutor de obra para determinar su avance financiero en base al avance físico real, así como, para revisar y analizar los costos a incluir en sus estimaciones, efectuando todas las mediciones y cálculos necesarios de manera que la Dirección de Control y Seguimiento pueda llevar un control permanente de las cantidades obras ejecutadas y las pendientes de ejecutar.
- Certificar las solicitudes de pago de cada Contratista, en función del control de los valores acumulados, deducciones aprobadas, multas si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las fianzas extendidas por el mismo. El Consultor deberá solicitar la renovación de dichas garantías y seguros de acuerdo con la ley, por lo menos con dos meses de anticipación sobre la fecha de su vencimiento y al mismo tiempo deberá informarlo a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- Aprobar o improbar los laboratorios donde cada Contratista realizará las pruebas de calidad tanto de materiales como de obra que se requieran.
- Si durante la ejecución del proyecto se produce un hallazgo que introduzca la posibilidad de modificaciones al contrato, el Gerente de Obras designado por la supervisión (Representante de la Supervisión), luego de la solicitud por escrito, tendrá **siete días** para contestar al Ejecutor de Obras si procede o no dicha modificación, ya sea por aumento, disminución o cambio en las actividades de obra. De ameritar un cambio en el diseño, y una vez que se cuente con la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y la UMGIR, El Consultor tendrá **quince días** para rediseñarlo

.Posteriormente de la aprobación una vez sea notificado de la misma y enviado a la Supervisión, el Gerente de Obras procederá a entregárselo al Ejecutor de Obras, quien dispondrá de **siete días** para preparar la documentación soporte de este cambio y remitirla de nuevo al Gerente de Obras y ambos tendrán **quince días** para su discusión, revisión y su posterior definición final. Posteriormente la documentación deberá ser remitida a la **Dirección de Control y Seguimiento**, quien a su vez lo canalizará para que se sigan los procesos internos dentro de la Alcaldía Municipal para su aprobación final. Estos tiempos dependerán de la magnitud y tiempo de ejecución de cada proyecto, esto se decidirá en las reuniones iniciales de cada proyecto.

- Si la documentación requerida al Consultor para preparar una orden de cambio o un adendum al contrato no es facilitada al Ejecutor de Obras en un término no mayor de quince días y se demuestra que ha generado un atraso para la ejecución de las obras, la Alcaldía Municipal deducirá por concepto de multa la cantidad descrita en la cláusula respectiva de las Condiciones Especiales del Contrato de Supervisión.
- Velar por el estricto cumplimiento y observación de lo establecido en el documento de licitación, contrato de construcción, especificaciones técnicas, plan de control de calidad, el plan de sanidad y seguridad, las medidas de control ambiental durante la construcción de las obras y demás instrumentos que formen parte íntegra de este proceso y sean establecidos en el contrato de ejecución de las obras.
- Revisar y brindar observaciones a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC sobre el plan de sanidad y seguridad y el plan de Control de Calidad que sean presentados por cada uno de los Ejecutores de Obras del programa, y una vez aprobados los mismos, velar por su oportuna y correcta implementación para luego continuar vigilando su cumplimiento durante la ejecución de las obras.
- Asistir a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC en la búsqueda, Investigación, recopilación, análisis y revisión y validación de toda la información referente para cada uno de los casos de accidentes, cuando ocurran; para lo cual podrá solicitar al Ejecutor de Obras del Programa, toda la información concerniente a los mismos además de realizar sus propias investigaciones de los hechos y del caso en general, para luego, elaborar los reportes correspondientes que serán entregados a la Dirección de Control y Seguimiento.
- Informar a UMGIR y CyS de la AMDC, sobre las irregularidades en el estado de avance de las obras, el cumplimiento de las medidas de control ambiental, entre otras.
- La supervisión, previo a la emisión de recepciones de cada uno de los proyectos, deberá proceder a la revisión del manual de mantenimiento de las obras del programa (cuando aplique) elaborado por el Contratista, mismo que estará dirigido a la participación de las comunidades como actores claves para la sostenibilidad de las medidas de adaptación al cambio climático o de reducción del riesgo de desastres. En éste se deberán dejar claramente definidos los recursos materiales, las actividades, los tiempos y demás elementos fundamentales para asegurar la implementación de las acciones necesarias para el mantenimiento periódico. Este manual deberá contar con el visto bueno de la UMGIR. Y la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- Participar y firmar los procesos de recepción de las obras tanto en forma provisional como definitiva, así como en la realización de las liquidaciones correspondientes y en la redacción y suscripción de las Actas de Recepción correspondientes. En el caso de la emisión de actas de recepción final, la supervisión deberá contar con los respectivos manuales de mantenimiento de obras previo a la emisión de dichas actas de recepción final, por lo que, la ausencia de ellas en este momento se considerará como una falta al cumplimiento de estos términos de referencia.

- Acompañar a la Dirección de Control y Seguimiento, así como a cualquier dependencia municipal que esté involucrada o requiera de su participación en los procesos administrativos de cierre físicos o financieros de los proyectos que estén bajo su responsabilidad de supervisión.
- Dictaminar dentro de los cinco (5) días posteriores a la llegada de una solicitud, acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progresos del trabajo o con la interpretación del contrato.
- Posterior a la entrega de la programación por parte del Contratista, la Supervisión dará el seguimiento de la programación de obras, la supervisión deberá llevar dicho seguimiento preparar dicha programación electrónicamente, definiéndola como la Línea Base del Cronograma de trabajo, mismo que deberá contar con el visto bueno de la UMGIR y la aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento. Con ello, el Gerente de Obras asignado por la supervisión deberá introducir semanalmente la información referente a los porcentajes de avance, cantidades de obra, fechas reales de ejecución y recursos, generando el reporte semanal que deberá ser remitido al menos por vía electrónica a la Dirección de Control y Seguimiento, con la copia respectiva a la UMGIR. En la reunión de administración se deberá presentar dicha información actualizada al menos a dos días previos a la reunión, para verificar el cumplimiento del cronograma de trabajo y el programa de desembolsos.
- Cuando el Consultor considere apropiada una reprogramación propuesta por el Contratista, deberá remitir a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC para su aprobación, la propuesta de la nueva reprogramación, acompañándola del dictamen correspondiente con todas las justificaciones y consideraciones necesarias como parte de su respectivo informe mensual. Del análisis que la Dirección de Control y Seguimiento realice en consulta con la UMGIR, se emitirá la respectiva autorización para proceder a la reprogramación solicitada.
- Cuando la reprogramación sea considerada necesaria y urgente por representar situaciones que de no hacerse se introducen posibles aspectos negativos para la ejecución o tener implicaciones de consideración que a interpretación de la UMGIR y la Dirección de Control y Seguimiento requieran de mayor información inmediata, se solicitará la misma a través de la preparación de informe extraordinario de parte de la supervisión y con ellos será aprobada o denegada dicha reprogramación, también de forma inmediata.
- Mantener informada en todo momento a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y la UMGIR, sobre todo cuanto ocurre en los proyectos, como ser el surgimiento de problemas con las Comunidades beneficiarias, implicaciones negativas de los proyectos o su ejecución con el medioambiente, daños a terceros, problemas con la ejecución, accidentes laborales, entre otros, para los cuales, todos ellos deberán ser reportados inmediatamente por la supervisión.
- Preparar y recopilar todos los documentos de respaldo que muestren el incumplimiento contractual del contratista, si los hubiere. Para ello la supervisión deberá mantener abiertos expedientes de cada uno de los proyectos que sean ejecutados en el marco del programa y que sean asignados a ésta, procurando con ello, facilitar los análisis y la secuencia de antecedente para cada proyecto, a la hora de requerirse las mismas, en respuesta de cualquier solicitud de la Dirección de Control y Seguimiento y la UMGIR de la AMDC.
- Recomendar a la Dirección de Control y Seguimiento AMDC la conveniencia de suspender la ejecución en forma temporal o definitiva cuando se presente el caso de una condición permanente de mala calidad de la obra ejecutada, de empleo de materiales no especificados, incumplimientos en la ejecución de las obras de acuerdo con los planos de diseño constructivo, especificaciones en general u otras que representen falta grave por parte del Ejecutor de Obras y sean objeto de suspensión.
- El Consultor, no deberá girar instrucciones que no estén contempladas en los documentos de construcción, sin antes haber informado a la DCYS Y LA UMGIR y sin tener aprobación de esta.

c) Reuniones Administrativas

- Preparar durante la ejecución de las obras, las diferentes reuniones de monitoreo de avance de obra, administración de construcción, calidad o seguridad y otras que la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o la UMGIR convoquen a su asistencia.
- Las reuniones administrativas serán programadas por la supervisión para su realización semanal o quincenal de acuerdo con las necesidades establecidas por el Consultor o por la Dirección de Control y Seguimiento AMDC. Para ellas, la supervisión deberá preparar la agenda y remitirla para aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
- Para todos los casos que presenten condiciones especiales, los cuales por razones de observarse situaciones particulares que introduzcan o representen condiciones de riesgo para cualquiera de los proyectos que se encuentran a cargo de la supervisión, ésta deberá permanecer completamente al tanto de dichas condiciones y mantener plenamente informada a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC e UMGIR, por lo que, a solicitud de cualquiera de estas dos dependencias municipales, la supervisión deberá estar presta a sostener reuniones extraordinarias para tratar los asuntos relativos a cualquiera de estas obras en ejecución a su cargo y que le sean requeridas, brindando los respectivos informes en el momento que le sean solicitados, no excediendo los plazos de su entrega, de los siguientes cuatro días calendario después de realizada la solicitud.
- Realizar las convocatorias de las personas participantes a cada una de las reuniones, tomar apuntes de las reuniones, preparar los borradores de las ayudas memorias generados de dichas reuniones. En este último caso, los borradores de las ayudas memorias serán remitidos a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, que procederán a la devolución corregida de la ayuda memoria para que la supervisión proceda a la distribución del documento final de ayuda memoria, a cada una de las partes involucradas.
- Es importante señalar que en lo referente a las ayudas memorias, los compromisos que adquieran cada una de las partes involucradas, la Supervisión como el Ejecutor de Obras del Programa, serán de obligatorio cumplimiento.
- Proveer asesoría y evacuar las consultas de la Dirección de Control y Seguimiento y/o habitantes de las colonias donde se ejecuten los proyectos, si éstos lo solicitan y la Dirección de Control y Seguimiento, así lo estiman conveniente.

d) Informes:

- El Consultor, durante la etapa de Supervisión, es a través de sus informes que asegura sostener con la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, una permanente y fluida comunicación sobre el estado de la obra y el desarrollo de cada Contrato que se esté ejecutando, para cuyo efecto deberá contar con los medios pertinentes que lo garanticen. En este sentido, los informes deberán ser acompañados por descripciones concretas pero detalladas sobre las situaciones de mayor relevancia que se presentan y deban ser conocidas, explicando sus repercusiones, impactos, las soluciones recomendadas, entre otras. Asimismo, deberán documentarse con imágenes, planos y demás detalles que proporcionen una correcta apreciación, entendimiento e interpretación de cada uno de los casos que sean informados. No obstante, dichos informes deberán ser consolidados, ejecutivos y/o resumidos, poniendo a disposición de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y/o la UMGIR, la información indispensable para el análisis de cada caso, pero podrá agregar en sus anexos, los demás respaldos de información que se consideren pertinentes, tales como las copias de bitácora.
- La presentación de informes deberá contar con la información correcta y verificable, siendo así que como uno de los aspectos de revisión de esta se contará con los registros documentados en las Bitácoras de cada uno de los proyectos que estén bajo su responsabilidad. En este sentido, la supervisión deberá

mantener actualizadas todas y cada una de las Bitácoras de los proyectos a su cargo, asegurando que dichas Bitácoras se encuentren en sitios adecuados y protegidos durante todo el periodo de ejecución de los proyectos, debiendo escribir en las mismas, todo lo referente a las principales actividades de cada proyecto, los problemas suscitados y las soluciones aplicadas, manteniendo el registro permanente de sus visitas a los sitios y de sus participaciones con instrucciones o solicitudes de actuación requeridas a cada uno de los Ejecutores de Obras del Programa.

- Presentar a la Dirección de Control y Seguimiento, los informes mensuales de avance descritos en estos Términos de Referencia.
- De lo anterior, se establece que la supervisión deberá presentar a la Dirección de Control y Seguimiento con copia a la UMGIR, al menos un informe mensual de supervisión por cada proyecto en ejecución que reflejará los avances por cada uno de los proyectos que se mantengan en ejecución y estén bajo su responsabilidad. Este informe deberá ser presentado en la última semana del mes a reportar, no el inicio del siguiente, de tal manera que la Dirección de Control y Seguimiento AMDC, cuente con la información de referencia para cada uno de los proyectos que serán revisados en la reunión administrativa mensual, misma que deberá ser programada por la supervisión durante la primera semana de cada mes.
- Preparar el informe condensado descrito en la Sección No. 9.1 inciso e) de estos Términos de Referencia para cada uno de los Contratos que se estén ejecutando. Este a su vez se preparará para efectos de trámite de la estimación de obra de cada Ejecutor y que comprenderá el resumen de los trabajos realizados durante el periodo.
- Preparar y remitir informes especiales cuando estos se requieran o las circunstancias lo determinen en cada uno de los contratos. Para todos aquellos casos en los cuales por circunstancias especiales o particulares propias de cada uno de los procesos de construcción emprendidos para los proyectos objetos de esta supervisión, la AMDC podrá requerir en cualquier momento de la entrega de reportes o informes generales, detallados o pormenorizados de los avances, de las soluciones adoptadas ante los obstáculos presentados, de los métodos constructivos empleados, o de cualquier otro tipo de información especial que a criterio de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o de la UMGIR, sea importante conocer. La entrega de estos informes o reportes no deberá dilatarse más de una semana, no obstante, la supervisión también podrá negociar con estas dependencias municipales para aquellos casos en los cuales se requiera de mayor tiempo para la entrega de dichos informes, siempre que la AMDC así lo estime adecuado o conveniente.
- Todos los informes serán dirigidos a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC. Asimismo, la Dirección de Control y Seguimiento AMDC los remitirá al departamento que corresponda dentro de la Alcaldía Municipal para los trámites pertinentes que sean requeridos.

7.3.3. Etapa de Cierre

La etapa de Cierre contempla los dos (2) últimos meses de ejecución de la Supervisión, contados a partir de la finalización de la etapa de supervisión (luego de cumplidos los meses de la etapa de supervisión).

La etapa de cierre final comprende la revisión integral de los productos de esta Supervisión y con ello, de los resultados de cada una de las ejecuciones u obras que hayan sido supervisadas ; durante esta etapa se presentarán: a) Un Informe Técnico de Cierre de Obras, para la recepción de cada una de las obras de cada Contrato de Construcción que haya sido supervisado (éste se presentará cuando finalice cada contrato de construcción) , que deberá incluir entre otros, los manuales de mantenimiento aprobados por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, de todas y cada una de las obras ejecutadas en donde se deberá incluir las actas de aceptación provisional de la obra contratada, donde se indicando todas las observaciones para la

corrección de defectos y subsanación de pendientes, mismos que luego de la posterior demostración de cumplimiento de dichos pendientes, den pie a la finalización de cada uno de los Contratos (cierre físico de las obras); los planos finales (según construido) preparados por cada Ejecutor de Obras del Programa y aprobados por la Supervisión y la conciliación de las cantidades de obra, b) Una vez concluida la etapa de construcción de todas las obras, se preparará El Borrador de Informe Final de Obras, que deberá incluir entre otros, los manuales de mantenimiento aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, de todas y cada una de las obras ejecutadas, el resumen de los informes técnicos de cierre de obras, la aceptación de las obras corregidas o subsanadas,; c) El Informe Final de Obras, que entre otros deberá incluir las correcciones a las observaciones del Borrador de Informe Final que sean requeridos por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.

Las siguientes actividades son entre otras, algunas de las que deberá realizar el Consultor:

- El Consultor notificara la fecha para que en compañía del contratante (DCYS) y del Contratista hagan la inspección final de las obras a recibir. Certificará en cuanto a su terminación y/o determinará las correcciones por defectos que el Ejecutor de Obras del Programa deberá realizar para que la obra sea aceptada, indicando al ejecutor el tiempo con el cual cuenta para la subsanación de los pendientes, no excediendo el mismo, de un periodo de veinte días, salvo en los casos de mayor complejidad y que a consideración de la supervisión, contando con la autorización de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC, se autorice la ampliación de este tiempo a un periodo máximo de 30 días para realizar dichas correcciones.
- Es responsabilidad de la Supervisión, vigilar que se cumpla a cabalidad, la construcción de las obras en el periodo originalmente programado para la construcción de cada una las obras, siempre que estas no sufran cambios en los diseños u otros imprevistos por causas de fuerza mayor o imprevistos de consideración que hayan sido debidamente conocidos por la Dirección de Control y Seguimiento, para los cuales exista pronunciamiento de ésta, autorizando desfases que puedan dar lugar a la ampliación de referencia. De confirmarse la responsabilidad de la supervisión en lo relativo a la ampliación de plazo, se deberá proceder de conformidad a lo establecido en el contrato para estas circunstancias.
- La supervisión recomendará al Propietario la necesidad de ampliar plazos, ya que esta es la responsable de asegurar a la AMDC que sean vigilados todos los aspectos relativos a la ejecución, siempre que los mismos no sean objeto de anotar las observaciones, recomendaciones y correcciones de defectos tanto en la bitácora del Proyecto como en el Certificado de Terminación de Obras de cada Proyecto (Acta de Recepción Provisional de Obras).
- Hay que asegurar que los defectos señalados hayan sido corregidos conforme a lo solicitado.
- Revisar y aprobar los planos finales “tal como se construyó” elaborados por el Contratista, verificando que éstos muestren todos los elementos del Proyecto tal como se construyeron.
- Presentar a la Dirección de Control y Seguimiento la Bitácora descrita en estos Términos de Referencia.
- Emitir el Certificado de Terminación de Obra, para cada contrato de construcción (Acta de Recepción Sustancial de la Obra).
- Emitir el Certificado de Responsabilidad por Defectos, para cada contrato de construcción (Acta de Recepción Final de la Obra).
- Preparar el informe final de obras para cada uno de los Proyectos construidos.

8. REQUISITOS DE COMPOSICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EQUIPO PARA LOS EXPERTOS CLAVE

El Consultor debe contar con la capacidad necesaria para designar personal técnico idóneo y suficiente, en forma permanente y conforme a su propuesta, en cada uno de los proyectos que se estén ejecutando. Este

personal deberá cumplir a cabalidad con todas sus funciones, de acuerdo con la complejidad, naturaleza y magnitud de las obras a diseñar y/o supervisar.

En tal sentido, el Consultor proveerá todos los vehículos, equipos de ingeniería, mobiliario y equipo de oficina, así como todos los suministros indispensables, que permita disponer de una logística y capacidad de servicio adecuado y óptimo para el debido cumplimiento y desempeño de las labores encomendadas.

8.1. Del equipo Consultor

El Consultor deberá incluir en su Propuesta de Precio todos los costos en los que va a incurrir para el desarrollo de esta Supervisión. Entre estos se incluyen, gastos de movilización, comunicación, impresión, pago de personal y honorarios profesionales. El personal mínimo requerido que el Consultor deberá proporcionar es el que se describe a continuación:

- i. **Gerente o Director de Proyectos:** Ingeniero Civil Colegiado, con al menos quince (15) años de experiencia en proyectos de infraestructura y con destrezas en el manejo de equipos multidisciplinarios. Además, debe contar con experiencia en coordinación de al menos tres (3) proyectos de similar magnitud y naturaleza y de preferencia con experiencia en proyectos localizados en áreas urbano- marginales. Se asignarán 10 puntos y se evaluará como profesional ofrecido en función del profesional con mayor experiencia y el resto de una manera proporcional a éste.
- ii. **Ingeniero jefe del Proyecto (Coordinador del equipo):** será un Ingeniero Civil colegiado y solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH), de preferencia con maestría en áreas de la ingeniería o administración (hidrología, hidráulica, diseño estructural, administración y/o gestión de Proyectos), quien deberá demostrar que ha participado en la ejecución de por lo menos 3 proyectos de diseño o supervisión similar y poseer como mínimo 15 años de experiencia profesional en obras viales. Se asignarán 10 puntos y se evaluará como profesional ofrecido en función del profesional con mayor experiencia y el resto de una manera proporcional a éste.
- iii. **Especialista en obras hidráulicas:** Ingeniero Civil colegiado, de preferencia con maestría en ingeniería sanitaria o hidráulica, con no menos de diez (10) años de experiencia general y con experiencia en diseño y supervisión de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial a **nivel urbano** en no menos de tres (3) proyectos de similar magnitud y naturaleza. De preferencia con experiencia en proyectos localizados en áreas urbano-marginales.
- iv. **Especialista en Geotecnia:** Ingeniero Civil colegiado, de preferencia con maestría en geotecnia o similar, con no menos de diez (10) años de experiencia general y con experiencia en diseño y supervisión de proyectos de esta especialidad a nivel urbano en no menos de tres (3) proyectos de similar magnitud y naturaleza. De preferencia con experiencia en proyectos localizados en áreas urbano-marginales.
- v. **Especialista Ambiental:** Ingeniero ambiental o profesional universitario colegiado de preferencia con el grado de maestría en el área del medio ambiente, con al menos cinco (5) años de experiencia comprobada en materia ambiental y con experiencia en diseño y/o supervisión de medidas de control ambiental en proyectos a nivel urbano de similar magnitud y naturaleza. De preferencia con experiencia en proyectos localizados en áreas urbano-marginales.
- vi. **Ingeniero Residente de Proyecto** (el número de profesionales depende del número de proyectos de mayor magnitud y los pequeños a manejar en paquete): Ingeniero Civil colegiado con al menos diez (10) años

de experiencia en proyectos de infraestructura en general, y con experiencia en supervisión de proyectos de similar magnitud y naturaleza. Con experiencia en el manejo de equipos multidisciplinarios y de preferencia con experiencia en proyectos localizados en áreas urbanas marginales.

- vii. **Ingeniero Asistente:** Ingeniero Civil colegiado con al menos cinco (5) años de experiencia en proyectos de infraestructura en general, y con experiencia en supervisión de proyectos. Con experiencia en posiciones similares en proyectos de Supervisión y/o diseño de obras.
- viii. **Especialista en Seguridad Laboral:** Ingeniero Colegiado con diez (10) años de experiencia en proyectos de infraestructura en general y haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión de vías en seguridad y socio ambiental, haber participado en dos (2) o más proyectos de Supervisión de vías que incluyan puentes o pasos a desnivel y que al menos uno (1) sea en área urbana, ocupando el cargo de Especialista en Seguridad Vial y/o Laboral durante los últimos 5 años.
- ix. **Especialista Social:** Licenciado en Sociología o rama afín de las ciencias sociales con diez (10) años de experiencia en su especialidad y haber participado en posiciones similares en proyectos de vías y sociales, haber participado en dos (2) o más proyectos de Diseño, estudios o evaluaciones y de Supervisión que incluyan componentes sociales y que al menos uno (1) sea en área urbana.
- x. **Ingeniero Estructural:** Ingeniero Civil colegiado, de preferencia con maestría en estructuras o similar, con no menos de diez (10) años de experiencia general y con experiencia en diseño y supervisión de proyectos de esta especialidad a nivel urbano en no menos de tres (3) proyectos de similar magnitud y naturaleza.
- xi.

Si el Consultor considera que para llevar a cabo la supervisión se requiere adicionar otros profesionales, estos podrán ser incluidos en sus Propuestas como personal adicional pero no serán calificados en la asignación de puntos. Este personal adicional debe cumplir con formación académica y experiencia similar a la propuesta de acuerdo con la naturaleza de las actividades a desarrollar. Este aspecto será un punto a discutir en la etapa de negociación del contrato.

9. REQUISITOS DE REPORTE Y CRONOGRAMA DE LOS ENTREGABLES

9.1. Formato, frecuencia y contenido de los informes

Como parte de la Solicitud de Propuesta, el Consultor incluirá en su Plan de Trabajo los informes descritos a continuación contados a partir de la firma del Contrato de Supervisión. El Consultor entregará todos los informes con todos sus componentes en el idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, en originales impresos y copias en forma digital (Archivos de formato editable, de conformidad a lo requerido por la Dirección de Control y Seguimiento y la UMGIR), conforme la descripción en el cuadro al final de esta sección.

Asimismo, todos los informes descritos deberán presentarse utilizando programas con licencia y por compatibilidad con los programas disponibles en la Alcaldía municipal.

El Consultor podrá ser llamado en cualquier momento por la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o por la UMGIR, para informar o asesorar en asuntos concernientes a cada uno de los proyectos del programa. El Consultor preparará cualquier otro informe o documentación relativa al proyecto que sea requerida. Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del proyecto, será propiedad de la AMDC y poseerá

carácter de confidencial, por lo que, no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Dirección de Control y Seguimiento contando con el visto bueno de la UMGIR.

El Consultor deberá de mantener un libro de Bitácora para cada contrato de construcción (proporcionado por el Contratista) y elaborará los informes siguientes: a) Informe de inicio; b) Informes de avance mensual: este informe mensual contendrá toda la información de los Contratos de Construcción que se encuentren en ejecución en el periodo reportado, salvo requerimiento de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o de la UMGIR, se elaboraran informes individuales detallados para los proyectos de interés que sean solicitados en esta modalidad; c) Informe condensado (para cada uno de los contrato de Construcción); d) Informe Técnico de Cierre de Obras : estos serán emitidos para cada contrato de Construcción y cuando el proyecto llegue a su etapa final, previo a la recepción de las obras también se deberá realizar la entrega de los manuales de mantenimiento revisados de cada uno de los proyectos próximos a ser recepcionados; e) Borrador del informe final , este informe es relacionado al contrato de Supervisión; f) Informe final de obras, este informe es relacionado al contrato de Supervisión; g) Informes especiales; h) Informe Definitivo (Para Aceptación de Servicios).

Bitácora: El Consultor deberá llevar la bitácora de cada uno de los proyectos que se ejecuten en el marco del programa, para anotar diariamente los registros más importantes de cada uno de dichos proyectos. Ésta deberá permanecer en el sitio de la obra y deberá ser iniciada en conjunto con el respectivo Ejecutor de Obras del Programa y deberá mantenerse al día la información sobre cada proyecto, anotando las principales actividades realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción. Tanto la Supervisión, las representaciones de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y de la UMGIR, así como el Ejecutor de Obras del Programa, podrán tener acceso a esta bitácora. Para ello, la Supervisión deberá mantenerla a disposición de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC y de la UMGIR, quienes podrán solicitarla y escribir cualquier anotación relacionada al proyecto en cualquier momento que sea requerida. Una vez concluidas las obras del proyecto esta bitácora deberá ser entregada a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC. En la bitácora de cada Contrato se registrará información tal como la siguiente:

- Estado del tiempo;
- Listado de personal de contratista;
- Información relativa al suministro de materiales al proyecto,
- Inventario y estado del equipo, equipo faltante;
- Tiempo trabajado;
- Instrucciones al Contratista;
- Horas – máquinas;
- Anotaciones de los trabajos diarios
- Atrasos y sus razones;
- Visitas al proyecto;
- Cualquier suceso importante que esté relacionado con el proyecto.

a) Informe Preliminar de inicio: El Consultor preparará el informe de inicio de acuerdo con la revisión y validación realizada de los proyectos con los que se dé inicio a la Supervisión en los primeros 45 días calendario contados a partir de la fecha de la firma del contrato. El mismo describirá en detalle las conclusiones a que llegó el equipo de trabajo después de la revisión exhaustiva realizada a cada uno de los diseños de obra de los proyectos del programa que hayan sido asignados para la supervisión, así como los demás puntos indicados en los términos de referencia. En este informe de inicio el Consultor presentará sin limitarse a ello, lo siguiente:

- Introducción.
- Antecedentes y descripción del proyecto.
- Determinar la factibilidad o no para la entrega de sitio.
- La actualización y/o la confirmación de la metodología a utilizar, que no deberá variar significativamente de la propuesta.
- La actualización del calendario de actividades del personal: Confirmación y movimiento (ingreso y/o salida) de personal.
- La actualización del *Plan de Trabajo*: el programa que refleje las razones y la forma en que ha previsto realizar el trabajo, la forma como realizará su labor de supervisión, administración y control del proyecto junto con su cronograma de ejecución y entrega de productos íntimamente ligados a los pagos para el desarrollo de esta Supervisión. Es importante que este programa este en función de los programas de trabajo de los Ejecutores de Obras del Programa con los que se cuenten en el inicio de la Supervisión.
- Cualquier formato o programa por utilizar para realizar este trabajo que el Consultor estime conveniente (ficheros, outputs de programas, etc.).
- La narrativa de las actividades realizadas en el período, abordadas de forma individual para cada uno de los proyectos asignados a la supervisión, conteniendo los siguientes apartados:
 - Diagnóstico de la inspección realizada.
 - Replanteamiento topográfico y nivelación.
 - Levantamiento de la infraestructura existente.
 - Revisión de la caracterización de las amenazas de cada sitio donde se propone la medida. Este incluirá el pronunciamiento sobre los aspectos relativos a la geología, geomorfología, geofísica, geotecnia, hidrología, hidráulica, estructuras u otras ramas de la ciencia involucradas para el análisis de este apartado.
 - Diagnóstico de la revisión de los criterios y parámetros de diseño, planos y cantidades de obra;
 - Álbum de fotografías impresas, en donde se aprecie el estado actual del terreno y las colindancias.
 - Plan de Aseguramiento de Calidad (Programa de pruebas de laboratorio, ajustes en los planes de medidas de control ambiental, sanidad y seguridad y cualquier otro que se requiera para el desarrollo del trabajo).
 - Listado de personal a ser contratado por el Consultor.
 - Requerimientos inmediatos de personal por el Consultor.
 - Los programas de inversión, donde se refleje el flujo de la inversión tanto para la construcción de la obra como para supervisión, relacionando las partidas con el tiempo de ejecución de estas, indicando el monto de inversión mensual y el consolidado;
 - Cualquier otra información de interés en el desarrollo de este o que sea requerida para su análisis, revisión o incorporación en dicho informe a solicitud de la Dirección de Control y Seguimiento o de la UMGIR.
- Observaciones, recomendaciones y conclusiones. En este apartado se incluirá las observaciones y/o directrices realizadas a los diseños para que la AMDC proceda a realizar los rediseños de los proyectos que la Supervisión considera que deben ser revisados y rediseñados

EL CONSULTOR PRESENTARÁ EL INFORME PRELIMINAR DE INICIO A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON COPIA A LA UMGIR, DENTRO DE LOS PRIMEROS 45 DIAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL CONTRATO.

b) Informe de avance mensual: El Consultor preparará un informe mensual que contenga la información detallada de todos y cada uno de los contratos de Construcción que se están en ejecución en cada periodo, los informes de avance mensual deberán contener, pero no se limitaran a ello, al menos los siguientes aspectos:

- Resumen Ejecutivo
- Información de cada Proyecto que está en ejecución en el periodo:
- Descripción General
- Información del Propietario
- Información de cada Contratista
- Información de la Supervisión
- Valoración sobre la comunidad

- Informe de la Construcción:
 - Narrativa de las actividades realizadas en el período para cada contrato en ejecución en el periodo;
 - Datos de los contratos.
 - Descripción de la obra ejecutada en el periodo.
 - Presentación comparativa entre el avance físico-financiero programado de acuerdo con el plan de trabajo aprobado vigente y el avance logrado por cada Ejecutor de Obras del Programa a la fecha de elaboración del informe;
 - Pagos efectuados y los saldos por ejecutar, con proyecciones del probable costo final de la obra;
 - Problemas encontrados y soluciones aportadas;
 - Incidencias durante el período reportado,
 - Personal de cada Contratista laborando durante el período;
 - Control de calidad de los materiales y de la obra por cada contrato de construcción;
 - Horas máquina y equipo en general utilizados en el período;
 - Recursos del período;
 - Predicciones sobre el avance futuro;
 - Ordenes de cambio y ampliaciones de tiempo;
 - Estado de avance en la implementación de las Medidas de Control Ambiental y de Seguridad establecidas para el Proyecto;
 - Estatus o reporte del monitoreo y vigilancia de las fianzas del proyecto;

- Informe de la supervisión:
 - Narrativa de las actividades realizadas en el período;
 - Datos del contrato.
 - Cronograma con avance del Consultor;
 - Incidencias durante el período reportado;
 - Personal del Consultor laborando durante el período;
 - Visitas al proyecto;
 - Reuniones de trabajo;
 - Asunto pendientes.

- Información que sea solicitada y/o considerada de interés para la *Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o la UMGIR*, donde se reflejen los avances del proyecto, atrasos, cambios y cualquier otra información relacionada al avance de la obra.
- Registro de fotografías impresas, en donde se aprecie la secuencia de avance durante el período y el estado del Proyecto; así como un antes y después de la obra ejecutada.
- Observaciones, recomendaciones, conclusiones y anexos del período.

El informe de avance mensual es requisito para el pago mensual del Consultor, por lo que podrá acompañar este informe con su solicitud de pago, recibo, facturación y demás soportes de pago de reembolso que apliquen. Para proceder a hacer efectivo dicho pago, la Dirección de Control y Seguimiento deberá aprobar el mismo en un periodo no mayor a los quince días posteriores a su entrega.

EL CONSULTOR PRESENTARÁ EL PRIMER INFORME DE AVANCE MENSUAL A LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON COPIA LA UMGIR, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS DEL MES SUBSIGUIENTE AL MES QUE SE INICIA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. LOS DEMÁS INFORMES DE AVANCE MENSUALES SERÁN PRESENTADOS POR EL CONSULTOR MENSUALMENTE LA ULTIMA SEMANA DE CADA MES, AL MENOS CINCO (05) DÍAS ANTES DEL PRIMER DIA DEL MES SUBSIGUIENTE AL PERIODO REPORTADO. LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD QUE LA AMDC POSEA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA REVISION DE LOS AVANCES DE CADA UNA DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA.

c) Informe técnico-financiero (condensado): En este informe condensado el Consultor presentará para cada uno de los proyectos en ejecución que estén bajo su supervisión, pero no se limitará a ello, al menos la siguiente información:

- Breve descripción de las actividades del proyecto,
- Resumen condensado de las actividades realizadas en el período,
- Estado del avance físico-financiero logrado por el Contratista a la fecha de la estimación,
- Pagos efectuados y los saldos por ejecutar,
- Fotografías impresas, en donde se aprecien los avances de las obras.

El informe técnico-financiero (condensado) es requisito para el pago mensual del Contratista, por lo que el Consultor deberá preparar este informe para acompañar la solicitud de pago, recibo, estimación de obra y demás soportes de pago que apliquen para cada uno de los Contratistas.

EL CONSULTOR PRESENTARÁ EL INFORME CONDENSADO JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE PAGO DEL CONTRATISTA A LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON COPIA A LA UMGIR, PARA LA REMISION DE DICHA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL QUE CORRESPONDA PARA DAR INICIO AL TRAMITE DE PAGO DE CADA CONTRATISTA.

d) Informe Técnico de Cierre de Obras: En este informe técnico el Consultor presentará:

- Solicitud de la recepción de la obra;
- Resultados de la inspección final de la obra a recepcionar;
- Observaciones de las obras y recomendaciones para su corrección;
- **Cierre físico – financiero del proyecto:** el Consultor preparará un resumen que refleje las cantidades de obra contractuales, los incrementos y reducciones de obra cantidades finales y costo final de la obra,

las cantidades de obra ejecutadas por cada partida, movimientos de partidas y una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que haya sido invertido, pagos efectuados y los saldos; Gráfica que refleje el avance físico-financiero

- **Planos Finales según la construcción (Planos “Tal como se construyó”):** antes de la recepción definitiva de la obra, revisará y dará conformidad de las cantidades de obra finales y planos constructivos completos para cada proyecto, estos serán presentados por el Contratista (los que reflejarán fielmente el estado final de construcción). Se deberán incluir todos los planos constructivos de los diseños finales (estructurales, hidráulicos, sanitarios, y otros), con las revisiones y aprobaciones correspondientes. Toda la información deberá ser entregada en formatos originales editables, procedentes de cada uno de los softwares de origen. (en el contrato de construcción deberá establecerse claramente cuando el contratista deberá comenzar a entregar los planos como construido al Consultor y cuando deben estar completamente presentados, de manera que el Consultor disponga del tiempo necesario para efectuar la revisión de los planos como construido)
- **Recomendaciones al Manual de operación y mantenimiento de las obras (cuando aplique):** El Consultor revisará y aprobará la información de cada componente del manual adecuado cada proyecto que le corresponde, éste es presentado por el Ejecutor de Obras del Programa. (en el contrato de construcción deberá establecerse claramente cuando el contratista deberá comenzar a entregar los manuales de operación y mantenimiento de las obras al Consultor y cuando deben estar completamente presentados, de manera que el Consultor disponga del tiempo necesario para efectuar la revisión de los planos como construido)
- **Resultado del control de calidad de la obra terminada:** control de calidad de los materiales y de la obra, resultados de laboratorios, comentarios a los análisis. Para este apartado se requerirá de la entrega de los resultados certificados por los laboratorios, con las firmas y sellos de quienes los realizaron y/o interpretan, así como de los responsables de la actividad por parte de la supervisión.
- **Resumen de visitas al proyecto:** Información que sea solicitada y considerada de interés para la **Dirección de Control y Seguimiento o la UMGIR.**
- **Certificado de Responsabilidad por Defectos:** Actas de Recepción Definitiva de la Obra, finiquitos.
- **Resumen de la vigilancia de las fianzas:** Información sobre el estatus de cada una de las fianzas para la **Dirección de Control y Seguimiento con copia a la UMGIR.**
- **Álbum de fotografías impresas a colores:** en donde se aprecie la secuencia de avance durante toda la ejecución de la obra e incluya las medidas de control ambiental y de Seguridad más relevantes aplicadas en el proceso constructivo.
- Gráfica que refleje el avance físico-financiero preliminar logrado por el Contratista a esa fecha;
- Estado de cumplimiento de las Medidas de Control Ambiental y de Seguridad propuestas para el Proyecto;
- Pagos efectuados y los saldos por ejecutar;
- Fotografías donde se aprecie el estado del proyecto;
- Certificado de Terminación de Obras.
- Documento Borrador del Manual de Mantenimiento rutinario y preventivo de las Obras del proyecto.

- Cualquier otra que a requerimiento de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o de la UMGIR sea solicitada como parte de este informe.

EL CONSULTOR PRESENTARÁ ESTE INFORME POR CADA PROYECTO QUE FINALICE Y SE PRESENTARÁ 15 DIAS DESPUES DE TERMINADA LA OBRA EL MISMO SERÁ ENTREGADO A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON COPIA A LA UMGIR.

e) **Borrador de Informe Final:** El Consultor preparará para todos y cada uno de los proyectos asignados bajo su supervisión, un *Borrador de Informe Final de Obras*, el cual contendrá los productos finales de la contratación, las actividades desarrolladas, el resumen de los acontecimientos más relevantes acaecidos en el Proyecto, costo final, copia del *Certificado de Responsabilidad por Defectos (Acta de Recepción Definitiva de la Obra)*, Resumen de los Informes Técnicos de Cierre de Obras, fotografías, y otros que él considere importantes. Por lo que como parte de este informe el Consultor elaborará:

- **Narrativa:** Que contenga todas las fases del Proyecto bajo los términos del contrato, antecedentes del proyecto, generalidades del contrato, el personal que laboró en la supervisión como los Contratistas involucrados en cada proyecto de construcción, resumen ejecutivo de las actividades y eventos especiales, relación de los cronogramas de trabajo de lo estimado versus lo real, las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción, problemas encontrados y soluciones aportadas, el número de personas beneficiadas, comentarios, recomendaciones y conclusiones.
- **Cierre financiero del proyecto:** el Consultor preparará un resumen que refleje el estado financiero del contrato de Supervisión, las cantidades de obra contractuales, los incrementos y reducciones de obra cantidades finales y costo final de la obra, las cantidades de obra ejecutadas por cada partida, movimientos de partidas y una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que haya sido invertido, pagos efectuados y los saldos;
- **Resumen de visitas al proyecto:** Información que sea solicitada y considerada de interés para la **Dirección de Control y Seguimiento o la UMGIR.**
- **Certificado de Responsabilidad por Defectos:** Actas de Recepción Definitiva de la Obra, finiquitos.
- **Resumen de la vigilancia de las fianzas:** Información sobre el estatus de cada una de las fianzas para la **Dirección de Control y Seguimiento con copia a la UMGIR.**
- **Álbum de fotografías impresas a colores:** en donde se aprecie la secuencia de avance durante toda la ejecución de la obra e incluya las medidas de control ambiental y de Seguridad más relevantes aplicadas en el proceso constructivo.
- Datos finales del Contrato de Supervisión.
- Resumen de los Informes Técnicos de Cierre de Obras, detallando los proyectos supervisados, incluyendo datos financieros, plazos y Contratistas.

EL CONSULTOR PRESENTARÁ EL BORRADOR DE INFORME DE CIERRE FINAL LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON COPIA A LA UMGIR, DENTRO DE LOS PRIMEROS VEINTE DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA FINALIZACIÓN DE LA ETAPA DE SUPERVISIÓN.

f) Informe Final de Obras: El Consultor preparará el Informe Final de Obras de acuerdo con el contenido siguiente:

1. **Narrativa:** Que contenga todas las fases del Proyecto bajo los términos del contrato, antecedentes del proyecto, generalidades del contrato, el personal que laboró en la supervisión como los Contratistas involucrados en cada proyecto de construcción, resumen ejecutivo de las actividades y eventos especiales, relación de los cronogramas de trabajo de lo estimado versus lo real, las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción, problemas encontrados y soluciones aportadas, el número de personas beneficiadas, comentarios, recomendaciones y conclusiones.
2. **Cierre financiero del proyecto:** el Consultor preparará un resumen que refleje el estado financiero del contrato de Supervisión, las cantidades de obra contractuales, los incrementos y reducciones de obra cantidades finales y costo final de la obra, las cantidades de obra ejecutadas por cada partida, movimientos de partidas y una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que haya sido invertido, pagos efectuados y los saldos;
3. **Resumen de visitas al proyecto:** Información que sea solicitada y considerada de interés para la **Dirección de Control y Seguimiento o la UMGIR.**
4. **Certificado de Responsabilidad por Defectos:** Actas de Recepción Definitiva de la Obra, finiquitos.
5. **Resumen de la vigilancia de las fianzas:** Información sobre el estatus de cada una de las fianzas para la **Dirección de Control y Seguimiento AMDC.**
6. **Álbum de fotografías impresas a colores:** en donde se aprecie la secuencia de avance durante toda la ejecución de la obra e incluya las medidas de control ambiental y de Seguridad más relevantes aplicadas en el proceso constructivo.
7. Datos finales del Contrato de Supervisión.
8. Resumen de los Informes Técnicos de Cierre de Obras, detallando los proyectos supervisados, incluyendo datos financieros, plazos y Contratistas.
9. **Anexos.**
 - Índice de anexos.
 - Los anexos deberán incluir toda la información de respaldo al documento y en este no podrá faltar: la memoria técnica, misma que deberá incluir entre otras, la memoria técnica de diseño, la memoria de los cálculos cantidades de obra estimadas, las fichas de costos unitarios, las especificaciones de actividades, y otras que hayan sido utilizadas para la elaboración de los diseños.

LA ALCALDÍA MUNICIPAL A TRAVES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA AMDC ENTREGARÁ LOS COMENTARIOS U OBSERVACIONES EN UN TIEMPO MAXIMO DE DIEZ (10) DIAS DESPUÉS DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME FINAL. EL CONSULTOR TENDRÁ COMO MÁXIMO CINCO (05) DÍAS CALENDARIO PARA HACER LAS CORRECCIONES Y PRESENTAR EL INFORME FINAL DEFINITIVO A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO CON COPIA A LA UMGIR.

g) Informes Especiales: El Consultor preparará los informes que le sean requeridos por la *Dirección de Control y Seguimiento* o la UMGIR y los deberá presentar en el tiempo establecido para los mismos. Dentro de los informes especiales, aunque no se limitan a estos, se consideraran los siguientes:

- **Informe Técnico de Orden de Cambio o Adenda:** En el caso que aplique, el Consultor preparará el informe técnico, que respalde los cambios al diseño original (todo cambio al diseño será realizado por la AMDC). y las órdenes de cambio proponiendo soluciones técnicas y económicas en el menor tiempo
- **Informe de Cierre Parcial:** En el caso que aplique, el Consultor calculará las cantidades correspondientes al avance acumulado que presente la obra y hará las recomendaciones pertinentes para la correcta ejecución física y financiera con las correspondientes cantidades proyectadas restantes hasta la culminación del proyecto, todo lo cual será presentado en un informe especial de cierre parcial de cantidades. Este informe podrá ser solicitado a medio término de la Supervisión.

h) Informe Definitivo (Para Aceptación de Servicios): El Consultor preparará un informe con las correspondientes observaciones y recomendaciones por proyecto supervisado, donde se muestre el estado de las obras a los diez (10) meses después de haber sido entregados los proyectos a la AMDC. Lo anterior para poder tomar las medidas que se estimen convenientes antes de que venza la fianza o garantía de calidad de obra.

i) Informe Especial Extraordinario: El Consultor preparará los informes extraordinarios que la Dirección de Control y Seguimiento o la UMGIR requieran para la observancia particular de una situación en especial, ya sea está relacionada con la ejecución física, el tiempo, los costos, o cualquier otra temática relacionada con la ejecución o la supervisión de las obras objeto de estos términos de referencia.

A manera de resumen, el cuadro siguiente indica los informes que el Consultor deberá presentar:

NO.	Informe Requerido	Fecha de Presentación	Observaciones
1.	Bitácora	Se inicia al comenzar la obra y se entregará conjuntamente con el informe de cierre final.	Será suministrada por el Contratista
2.	Informe Preliminar de Inicio	(45) Cuarenta y Cinco días después de la firma del Contrato.	Se presentará dos originales impresos y dos copias en electrónico a la Dirección de Control y Seguimiento; un original impreso y una copia electrónica a la UMGIR.
3.	Primer Informe de Avance Mensual	Dentro de los primeros diez (10) días del mes subsiguiente al mes que se inicia la ejecución de la obra.	Se presentará dos originales impresos y dos copias en electrónico a la Dirección de Control y Seguimiento; una copia impresa y una electrónica a la UMGIR.
4.	Subsiguientes Informes de Avance Mensual	Al menos una semana antes de terminar el mes que se reportará, o en su defecto, cinco días antes de iniciar el mes subsiguiente del mes que se reporta en el informe.	Se presentará dos originales impresos y dos copias en electrónico a la Dirección de Control y Seguimiento; una copia impresa y una electrónica a la UMGIR.
5.	Informe Condensado	Dos (2) días después de haber recibido la solicitud de pago del Ejecutor de Obras del Programa, de forma correcta en su versión final.	Se presentará dos originales impresos y dos copias en electrónico a la Dirección de Control y Seguimiento; una copia impresa y una electrónica a la UMGIR.

NO.	Informe Requerido	Fecha de Presentación	Observaciones
6.	Informe Técnico de Cierre de Obra	Quince (15) días máximos después de la fecha de recepción de cada proyecto.,.	Se presentará dos originales impresos y dos copias en electrónico a la Dirección de Control y Seguimiento; una copia impresa y una electrónica a la UMGIR. Se presentará uno por cada proyecto que se finalice
7.	Informe Final de Obras	Cinco (05) días máximo después de haber recibido las observaciones al Borrador de Informe Final por parte de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.	Se presentará un original impreso y una copia electrónica a la UMGIR; y dos originales impresos y dos copias electrónicas a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC.
8.	Informes Especiales		
	• <i>Informe Técnico de Orden de Cambio o Adenda</i>	Según sean requeridos	Se presenta a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC con copia a la UMGIR.
	• <i>Informe de Cierre Parcial</i>	Según sean requeridos	Se presenta a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC con copia a la UMGIR.
9.	• <i>Informe Definitivo</i>	10 meses después de haber sido entregado el Proyecto por parte del Contratista a la Dirección de Control y Seguimiento.	Se presenta a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC con copia a la UMGIR.
10.	• <i>Informe Especial Extraordinario</i>	Tres días después de haber recibido la solicitud de parte de la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o de la UMGIR como UMGIR del Programa.	Se presenta a la dependencia que lo solicita con copia a la Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC o la UMGIR, según sea el caso.

Forma de Pago

El pago se realizará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_m = F * (\sum r_i y v_{d d \text{ ño}} + \sum s_{ónd p})$$

En donde:

FI = Factor de Inversión = Monto Ofertado Presentado / Monto Total de obras estructurales.

$$\sum r_i y v_{d d \text{ ño}} = 0.1 * P_{d P R y V}$$

El Monto por revisión y validación de proyectos realizados en el período. El cual será pagado en un solo pago contra entrega y recepción a satisfacción del informe respectivo presentado a la UMGIR con copia a la Dirección de Control y Seguimiento.

Se pueden tener los siguientes tipos de revisión y validación de proyectos, en función de los montos de construcción contratados:

Revisión y validación de proyecto de Mayor monto

Revisión y validación de proyecto de Mediano monto

Revisión y validación de proyecto de Pequeño monto

$$\Sigma s \quad \text{ón d p} \quad = 0.9 * P \quad d P \quad S$$

El Monto por supervisión de proyectos en el período. El cual será pagado mensualmente en base a avances mensuales según sea la duración del Proyecto, presentado a la Dirección de Control y Seguimiento con copia a la UMGIR.

Se pueden tener los siguientes tipos de supervisión de proyectos, en función de los montos de construcción contratados:

Supervisión de proyecto de Mayor monto

Supervisión de proyecto de Mediano monto

Supervisión de proyecto de Pequeño monto

Los pagos se realizarán por parte de la Dirección y Seguimiento de la AMDC contra la entrega satisfactoria de los productos en los siguientes:

Para las revisión y validación de los diseños: se presentarán informes condensados en función de paquetes o de grupos de proyectos evaluados por el Supervisor.

Para la Supervisión de proyectos: se presentarán, según corresponda, los informes preliminares, informes de seguimiento mensual (en la cantidad según sea la duración del proyecto, sean estos proyectos de mayor costo, de mediano costo y de menor costo), informe final, así como los informes especiales que la Dirección de Control y Seguimiento pueda solicitar a la Supervisión.

Sección VIII. Criterios de evaluación

CRITERIOS DE REVISION Y VALIDACION

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la revisión y validación de las Propuestas Técnicas son:

(i) **Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:**

a) Enfoque técnico y metodología (20 PUNTOS)

- 1) Detalle Insatisfactorio: La metodología no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo. **(0 puntos)**.
- 2) Detalle Incompleto: La propuesta metodológica no cumple con todo lo solicitado para desarrollar el objetivo del proyecto. **(5 puntos)**.
- 3) Detalle Insuficiente: La metodología enlista todas las etapas, actividades y tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear. Además, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto. **(10 puntos)**.
- 4) Detalle Completo: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, explica claramente la forma en que se realizarán, indica los productos a obtener y los responsables. **(15 puntos)**.

- 5) Detalle más que satisfactorio: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo y presenta actividades de control de la gestión de calidad por procesos para empresas certificadas. Esta metodología abarca todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación; y además ofrece propuestas adicionales que ayudaran a mejorar la ejecución y calidad de los procesos y por ende el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto **(20 Puntos)**.

b) Plan de trabajo 20 PUNTOS

- 1) No presenta Cronograma: Ausencia de un cronograma de ejecución propuesto **(0 puntos)**.
- 2) Cronograma con Poco detalle: Cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades **(7 puntos)**.
- 3) Cronograma con Detalle Incompleto: Cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tareas, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas **(14 puntos)**.
- 4) Cronograma Completo: Cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de las distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando y explicando además, su ruta crítica, las posibles holguras y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia, se hace énfasis en cumplimiento de objetivos de calidad de procesos de empresas certificadas. **(20 puntos)**.

(ii) Organización y Calificación de personal 60 PUNTOS

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB PUNTAJE	PUNTAJE
1	Calificación del Personal Profesional Clave:		60
1.1	Gerente de Proyecto	5	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura a partir de la obtención del título profesional. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	2.5	
	Si tiene más de quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	2.5	

	Si tiene entre diez (10) a quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	1	
	Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	2.5	
	Si ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos dos (2) sean en zona urbana.	2.5	
	Si ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos uno (1) sea en área urbana.	1	
	No ha participado en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	0	
1.2	Ingeniero jefe del Proyecto (Coordinador del equipo)	10	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y solvente con el CICH, presentar la constancia original de Solvencia CICH	OBLIGATORIO	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional . (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)		
	Si tiene más de 15 años en el ejercicio profesional	5	
	Si tiene de 10 a 15 años en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	5	
	Si ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos dos (2) sean en zona urbana.	5	
	Si ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos uno (1) sea en área urbana.	2.5	
	No ha participado en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	0	

1.3	Ingeniero Especialista en Obras Hidráulicas (Con Postgrado).	5	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional . (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	2.5	
	Si tiene más de 10 años en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene de 5 a 10 años en el ejercicio profesional	1.5	
	Si tiene menos de 5 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de estudios, diseños y supervisión de obras hidro-sanitarias.	2.5	
	Si ha participado en posiciones similares tres (3) proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	2.5	
	Si ha participado en posiciones similares uno (1) o dos (2) proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	1.5	
	Si tiene menos de 1 proyecto	0	
1.4	Especialista en Geotecnia (Con Postgrado).	5	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional . (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	2.5	
	Si tiene 5 años o más en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene de 2 a 4 años en el ejercicio profesional	1.5	
	Si tiene menos de 2 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares en proyectos de estudios, diseños y revisión y validación y/o supervisión.	2.5	
	Si ha participado en posiciones similares tres (3) proyectos de estudios, diseños,	2.5	

	revisión y validación y/o supervisión de proyectos similares.		
	Si ha participado en posiciones similares en dos (2) proyectos de estudios, diseños, revisión y validación y/o supervisión de proyectos similares.	1.5	
	Si ha participado en posiciones similares en un (1) proyecto de estudios, diseños, revisión y validación y/o supervisión de proyectos similares o ningún proyecto.	0	
1.5	Especialista Ambiental (Con Postgrado).	5	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional . (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	2.5	
	Si tiene más de 5 años en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene de 2 a 5 años en el ejercicio profesional	1.0	
	Si tiene menos de 2 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de estudios, diseños y supervisión ambiental de obras civiles urbanas.	2.5	
	Si ha participado en posiciones similares tres (3) proyectos de estudios, diseños o supervisión ambiental de obras civiles urbanas.	2.5	
	Si ha participado en posiciones similares dos (2) proyectos de estudios, diseños o supervisión ambiental de obras civiles urbanas.	1.5	
	Si ha participado en posiciones similares un (1) proyectos de estudios, diseños o supervisión ambiental de obras civiles urbanas o ningún proyecto.	0	
1.6	Ingeniero Residente de Proyecto	10	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. (Presentar copia del título de	5	

	Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)		
	Si tiene más de 10 en el ejercicio profesional	5	
	Si tiene de 5 a 10 años en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene menos de 5 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	5	
	Si ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos dos (2) sean en zona urbana.	5	
	Si ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos uno (1) sea en área urbana.	2.5	
	No ha participado en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	0	
1.7	Ingeniero Asistente	5	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)		
	Si tiene más de 5 años en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene de 3 a 5 años en el ejercicio profesional	1.5	
	Si tiene menos de 3 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	2.5	
	Si ha participado en dos (2) o más proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos uno (1) sean en zona urbana.	2.5	

	Si ha participado en al menos un (1) proyecto de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	1.5	
	No ha participado en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	0	
1.8	Especialista en Seguridad Laboral	5	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)		
	Si tiene más de 10 años en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene de 5 a 10 años en el ejercicio profesional	1.5	
	Si tiene menos de 5 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	2.5	
	Si ha participado en dos (2) o más proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos uno (1) sean en zona urbana.	2.5	
	Si ha participado en al menos un (1) proyecto de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	1.5	
	No ha participado en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	0	
1.9	Especialista Social	5	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional. Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)		
	Si tiene más de 10 años en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene de 5 a 10 años en el ejercicio profesional	1.5	
	Si tiene menos de 5 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de	2.5	

	Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.		
	Si ha participado en dos (2) o más proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños, y que al menos uno (1) sean en zona urbana.	2.5	
	Si ha participado en al menos un (1) proyecto de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	1.5	
	No ha participado en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	0	

1.10	Ingeniero Estructural (Con Postgrado).	5	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional . Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	5	
	Si tiene 10 años o más en el ejercicio profesional	2.5	
	Si tiene de 5 a 9 años en el ejercicio profesional	1.5	
	Si tiene menos de 5 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de estudios, diseños y supervisión.	2.5	
	Si ha participado en posiciones similares tres (3) proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	2.5	
	Si ha participado en posiciones similares uno (1) ó dos (2) proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	1.5	
	No ha participado en proyectos de Supervisión y revisión y/o revisión y validación de diseños.	0	

El proyecto objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Revisión y validación descritos en esta sección.

Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80% en la revisión y validación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

En el caso que la oferta elegida no cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo inmediato superior, se seguirá el procedimiento establecido en los pliegos del concurso.

Previo a la firma del Contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por la Servicio de Administración de Rentas (SAR), Solvencia con el IHSS, emitida por el IHSS

Cuando el Oferente omitiere presentar alguna de la documentación establecida en esta sección, el contratante seguirá las reglas indicadas para los casos de errores u omisiones subsanables.

Sección IX. Formularios Tipo

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 4: Costo Total del Servicio (Sobre 2)
- Formulario número 5: Detalles de Costos (Sobre 2)
- Formulario número 6: Garantía de cumplimiento de contrato.

(Sobre "1")
Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.

No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones

Señores

**Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha.....para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia, la firma.....

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

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

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

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna"): (**indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago,**

dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas)

6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

En calidad de ***(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

Firma ***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicadas arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

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

(Sobre "1")

Formulario No. 2

Detalle del personal asignado al servicio

Nombre	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio**	Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes
			Gerente o Director de Proyecto	
			Ingeniero Jefe de Proyecto (Coordinador)	
			Ingeniero Especialista en Obras Hidráulicas.	
			Especialista en Geotecnia	
			Especialista Ambiental	
			Ingeniero Residente del proyecto	
			Ingeniero asistente	
			Especialista en Seguridad Laboral	
			Especialista Social	
			Ingeniero Estructural	

Nota:

- El Ingeniero Jefe de Proyecto (Coordinador) propuesto deberá ser exclusivo para este proceso de concurso y no deberá proponerse en otros procesos de concurso durante el periodo de febrero a agosto del 2019 o hasta que se haya notificado de no seleccionado y se haya firmado el contrato en los procesos de concurso que está participando; tampoco deberá proponerse para este cargo, personal clave que labora en proyectos que se ejecutan actualmente con la AMDC.
- No debe proponer otro personal que no esté enlistado en el Formulario N° 2, en caso de que crea necesario hacer la consulta antes de la presentación de la oferta es decir ocho (8) días antes de la recepción de la oferta.

(Sobre "1")

Formulario No. 3

Currículum vitae del personal asignado al servicio

Suministrar esta información para el Director Residente y para cada uno de los profesionales propuestos. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio:

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____

Nombres: _____

Nacionalidad: _____

Documento de identidad: _____

Dirección particular: _____

Teléfono particular: _____

Dirección profesional: _____

Teléfono profesional: _____

Correo electrónico: _____

Ocupación actual desde (fecha): _____

Empresa o Institución: _____

Cargo o posición: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

13. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

Organismo	Institución	No. Registro

14. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

Denominación	Institución	Desde /Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES
(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este concurso)

Empresa o institución: _____
Nombre del proyecto o repartición _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)
Empresa o Institución: _____
Nombre del proyecto o repartición: _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): _____
Empresa o institución: _____
Nombre del proyecto o repartición: _____
Cargo o posición: _____
Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que **(indicar nombre completo del Proponente)** se adjudique los servicios requeridos en la Concurso No. Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio)**.

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Concurso, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro oferente en este mismo concurso.

Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede. Sellar)**

Nombre **(indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)**

Firma **(Firma del titular del currículum vitae que antecede. Con su respectivo sello profesional, que deberá ser original).**

(Sobre "2")
Formulario No. 4

Costo Total del Servicio

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

Señores:

**Alcaldía del Distrito Central
Tegucigalpa, Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha.....Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma.

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: ***(expresar el monto en letras y en cifras)***

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

En calidad de ***(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

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

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

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

Formulario No. 5 Detalles del costos (Sobre 2”)

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica, por lo tanto, puede agregar los costos que estime conveniente y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de referencia. (el siguiente cuadro presenta cantidades solo de referencia)

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
I	PERSONAL				
1	Remuneraciones Personales				
1.1	Gerente o Director de Proyecto	Hombre/Mes			
1.2	Ingeniero Jefe de Proyecto (Coordinador)	Hombre/Mes			
1.3	Ingeniero Especialista en Obras Hidráulicas.	Hombre/Mes			
1.4	Especialista en Geotecnia	Hombre/Mes			
1.5	Especialista Ambiental	Hombre/Mes			
1.6	Ingeniero Residente del proyecto	Hombre/Mes			
1.7	Ingeniero asistente	Hombre/Mes			
1.8	Especialista en Seguridad Laboral	Hombre/Mes			
1.9	Especialista Social	Hombre/Mes			
1.10	Ingeniero Estructural	Hombre/Mes			
	Sub-Total 1				
2	Personal Administrativo, Auxiliar y Otros				
2.1		Hombre/Mes			
	Sub-Total 2				
	Sub-Total I				
II	BENEFICIOS SOCIALES				
	Sub Total II				
III	COSTOS OPERATIVOS				
		Mes			
		Mes			
		Mes			
	Sub Total III				
IV	GASTOS GENERALES				
4.1	30% de (I+II)*				
	Sub Total IV				
V	MANEJO DE GASTOS DIRECTOS				
5.1	10% de III*				
	Sub Total V				
VI	HONORARIOS				
6.1	10% de (I+II+IV)*				
	Sub Total VI				
	GRAN TOTAL				

*Los porcentajes de los ítems 4.1, 5.1 y 6.1 son fijos y no deben modificarlos

Formulario No. 6
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Fecha: _____

Concurso No. _____

Por cuanto (nombre de la empresa Consultora) (en lo sucesivo denominado “el Consultor”) es obligando en virtud del contrato No. _____ fechado el _____ de _____ de _____ a suministrar (descripción de los bienes y servicios conexos) en lo sucesivo denominado “el contrato”)

Y POR LO TANTO se ha convenido en dicho contrato que el consultor le suministrará una garantía (indicar el tipo de garantía que se esté emitiendo” por el monto indicado en el contrato y emitida a su favor por un garante de prestigio, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del contrato.

Y POR LO TANTO hemos convenido en proporcionar al Consultor una garantía en beneficio del contratante:

NOS CONSTITUIMOS en virtud del presente contrato, en garantes a nombre del consultor y a favor suyo, por un monto mínimo de (monto de garantía expresado en cifras y letras) y nos obligamos a pagarle dicha suma, en forma incondicional, tan pronto nos notifique por escrito que el contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida, sin necesidad que se apruebe dicho incumplimiento o el monto en cuestión.

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

“La presente garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, acompañada de un certificado de incumplimiento”

Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ de _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

(Firma)

(En calidad de)

Sección X.
Anexos

X.I