

MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPÁN

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
(AECID)
Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS)

CONCURSO No. HND-017-B 005/2021



Cooperación
Española
HONDURAS

 **FCAS** Fondo de Cooperación
para Agua y Saneamiento



**Documento de Solicitud de Propuesta para la:
Contratación de Servicios de Consultoría para la:
“Supervisión de la Construcción de la Presa La Hondura, en la
Ciudad de Santa Rosa de Copán”**

Santa Rosa de Copán, noviembre 2021

Contratación de “Servicios de Consultoría para la Supervisión de la Construcción de la Presa La Honduras, en la ciudad de Santa Rosa de Copán”

Concurso Público No.:	No. HND-017-B 005/2021
Modalidad de selección:	Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).
Proyecto:	HND-017-B “Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán”
Contratante:	Municipalidad Santa Rosa de Copán
Fuente de Financiamiento:	Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y el Caribe de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

CONTENIDO

SECCIÓN 1: INVITACIÓN	6
SECCIÓN 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS	8
1. REFERENCIA DE PUBLICACIÓN:	8
2. TÍTULO DEL PROGRAMA:	8
3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	8
4. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	9
5. FUENTE DE LOS RECURSOS	9
6. ORGANO DE CONTRATACIÓN	9
7. TIPO, CONDICIONES Y DURACIÓN DEL CONTRATO	9
8. RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA	9
9. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PERSONAL CLAVE	10
10. ACLARACIONES Y ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE	11
11. VISITA DE CAMPO	12
12. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	12
13. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA	12
13.1. Costo de las Propuestas.	12
13.2. Idioma de la Propuesta.	12
14. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	12
15. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	15
16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	16
16.1. Etapas de la Evaluación	16
16.2. Primera Etapa Precalificación	17
16.2.1. Capacidad Legal del Proponente	17
16.2.2. Capacidad Técnica del Proponente	18
16.2.3. Capacidad Financiera del Proponente	19
16.3. Segunda Evaluación de la Propuesta Técnica	19

16.3.1.	Evaluación Curricular-Personal Clave Propuesto (50%)-----	20
16.3.2.	Evaluación de Propuesta Metodológica (40%) -----	22
16.3.3.	Equipamiento (10%)-----	25
16.3.4.	Puntaje total de la Evaluación Técnica-----	25
16.4.	Tercera Etapa Evaluación Económica (20%)-----	25
17.	RESULTADO FINAL Y RECOMENDACIÓN DE PARA LA ADJUDICACIÓN-----	26
18.	NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS -----	27
19.	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN-----	27
19.1.	Conocimiento de criterios bajo este contrato -----	27
19.2.	Actividades Principales a Realizar -----	27
20.	PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA-----	36
20.1.	Informe Inicial-----	36
20.2.	Informes Mensuales-----	36
20.3.	Informe de Cierre del Proyecto -----	39
21.	RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA CONSULTORA-----	39
22.	CONFIDENCIALIDAD -----	40
23.	RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE -----	40
24.	COORDINACIÓN DEL TRABAJO -----	40
25.	CONDICIONES DE CONTRATACIÓN-----	40
26.	FORMA DE PAGO, GARANTIAS E IMPUESTOS -----	41
26.1.	Forma de Pago -----	41
26.2.	Garantía de Cumplimiento -----	41
26.3.	Retención del Impuesto Sobre la Renta -----	42
	SECCIÓN 3: FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA -----	43
	FORMULARIO FP-1a:DATOS GENERALES DEL OFERENTE -----	44
	FORMULARIO FP-1b: INFORMACIÓN DE CADA SOCIO DEL INTERESADO-----	45
	FORMULARIO FP-1c: INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DE LA FIRMA-----	46

FORMULARIO FP-1d: ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) DE LA FIRMA CONSULTORA	47
FORMULARIO FP-2: PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	48
FORMULARIO FOT-1: CURRÍCULO VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE PROPUESTO	49
FORMULARIO FOT- 2: DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES	51
FORMULARIO FOT- 3: CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL.....	52
FORMULARIO FOT- 4: PLAN DE ACTIVIDADES (DE TRABAJO).....	53
FORMULARIO FOE-1: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.....	54
FORMULARIO FOE-2: OFERTA ECONÓMICA.....	55
FOE-2A: Gastos Reembolsables por Concepto.....	56
FORMULARIO FOE-3: Declaración de Mantenimiento de la Oferta	57
SECCIÓN 4. MODELO DE CONTRATO	58
MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	58

SECCIÓN 1: INVITACIÓN

República de Honduras
Municipalidad de Santa Rosa de Copán
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID
Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS)

Concurso Privado No: HND-017-B 005/2021

1. Por el presente concurso la Municipalidad de Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán, en el marco del Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán, Fase II”, HND-017-B, invita a las firmas consultoras elegibles a presentar propuestas en sobre cerrado para la contratación de “Servicios de Consultoría para la Supervisión de la Construcción de la Presa La Hondura, en la ciudad de Santa Rosa de Copán”.
2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
 - Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
 - Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la Municipalidad de Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán, con fecha 16 de diciembre de 2015.
 - Reglamento Operativo del “Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán” y sus disposiciones administrativas aprobado en el día 05 de marzo de 2018.
 - Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento

Los cuatro (4) documentos comparten los siguientes principios básicos que constituyen la base para los procedimientos de contratación de los Fondos de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS):

- a) Publicidad, transparencia, libre competencia y concurrencia de empresas y profesionales de otros países en igualdad de condiciones, objetividad, igualdad y no discriminación.
 - b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
 - c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
3. Se seleccionará una firma consultora mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), y siguiendo los procedimientos descritos en el Documento de Solicitud de Propuesta, la cual contiene los Términos de Referencia de los servicios.
 4. El documento del concurso está disponible, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en las páginas siguientes: www.honducompras.gob.hn, www.alcantarillado-aecidsrc.org, y www.aecid.hn.

- 5. Las propuestas deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las 2:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras del día lunes 20 de diciembre de 2021.**

Municipalidad de Santa Rosa de Copán, Copán

Atención: “Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán” / Concurso Privado No: HND-017-B 005/2021
Edificio de la Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa, Barrio Santa Teresa, contiguo a la Estación de Bomberos, Santa Rosa de Copán, Copán, Honduras C.A. Tel. (504) 8742-5261.

**ANIBAL ERAZO ALVARADO
ALCALDE MUNICIPAL**

SECCIÓN 2: TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS

1. REFERENCIA DE PUBLICACIÓN:

No. HND-017-B 005/2021

2. TÍTULO DEL PROGRAMA:

Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) y según convenio de financiación entre El Instituto de Crédito Oficial (ICO), en Nombre del Gobierno de España y La Municipalidad de Santa Rosa de Copán de la República de Honduras, con fecha 16 de diciembre de 2015, concedió a la Municipalidad de Santa Rosa de Copán una subvención para la ejecución de la segunda fase del Programa “Mejora del Acceso al Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la ciudad de Santa Rosa de Copán, Fase II (HND-017-B)” y con un importante aporte municipal.

Las obras objeto a supervisar por la presente consultoría consisten en:

La construcción de una presa, el sitio de ubicación de las obras proyectadas se encuentra al oeste de la ciudad de Santa Rosa de Copán, en las coordenadas UTM WGS-84: E 306755.39 m y N 1634456.22 m, dentro de la Microcuenca La Hondura específicamente en el lugar donde se encuentra la Estación de Bombeo La Hondura. Esta microcuenca constituye la principal fuente de suministro de agua para la población urbana de la ciudad de Santa Rosa de Copán en tiempo de invierno. La presa tiene una altura máxima de presa a la cota 1,033.5 msnm y garantiza un volumen activo de almacenamiento de 22,000 m³.

El proyecto estará compuesto por los siguientes elementos:

- a) Obras de desvío de la Quebrada
- b) Camino de acceso
- c) Obras de la presa y aliviadero
- d) Perforaciones e inyecciones
- e) Obras civiles de la planta de impulsión y tubería de impulsión
- f) Obras hidromecánicas
- g) Red y sistema eléctrico

Se requiere la contratación de una Consultoría que pueda brindar seguimiento de supervisión de obra durante la construcción de las obras descritas anteriormente, pueda mantener informado al equipo de gestión de la Municipalidad y certificar los avances del Contratista de Obras.

4. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

La Municipalidad contratará los servicios de la presente consultoría de supervisión de obra a una Firma Consultora legalmente constituida, con el propósito de que la ejecución de obras, se realice de conformidad con el presupuesto estimado, especificaciones técnicas y planos aprobados para la ejecución de dicho proyecto, es decir bajo las mejores normas y procedimientos de ingeniería. Avalando que el proyecto se desarrolle en el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales del ejecutor de la obra.

Adicionalmente se requiere revisar toda la información de la obra para asegurarse de que la misma esté correcta para que no se tengan demoras con el ejecutor y, de esta forma, facilitar al contratista la ejecución de los trabajos, asegurándose que las obras se realizan con la mejor calidad en materiales y métodos de construcción de manera que puedan entregarse en tiempo y forma; obteniendo de esta manera un sistema funcionando con una vida útil igual a la que fue diseñada, sirviendo a la comunidad beneficiada y mejorando su calidad de vida.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

Los recursos para la ejecución de la presente consultoría serán aportados por el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID.

6. ORGANO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán.

7. TIPO, CONDICIONES Y DURACIÓN DEL CONTRATO

La firma consultora firmará un Contrato de Prestación de Servicios inicialmente por un plazo de duración de 11.5 meses, tiempo que debería cubrir la construcción y el cierre de las obras, no obstante, el tiempo final del contrato de la presente consultoría estará vinculado en última instancia a la entrega y recepción de las obras objeto de la supervisión.

8. RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA

Para el desarrollo de la presente consultoría se requieren los siguientes recursos mínimos:

Personal Clave Requerido:

- Un (1) Gerente de Proyecto (a tiempo parcial), representante de la Firma Consultora ante el Contratante, con la experiencia general deseable de diez años, y experiencia específica de coordinación/supervisión de al menos dos proyectos de Presas.
- Un (1) Ingeniero/a Residente (a tiempo completo) Supervisor/a en campo, responsable del seguimiento los frentes de trabajo en campo, con la experiencia general mínima de 8 años y específica de dos proyectos de construcción de Presas.

- Un (1) Inspector de Obra (a tiempo completo), con experiencia mínima de cinco años y con al menos 2 (dos) proyecto de construcción de Presa, Plantas de Tratamiento de Agua potable o Plantas de Tratamiento de aguas residuales, quien apoyará a las actividades de supervisión en campo de cada uno de los componentes de la Obra y sus frentes asociados.
- Un (1) Regente Ambiental (a tiempo parcial), con experiencia de al menos tres (3) años en gestión ambiental en general de obras civiles similares, y con al menos el monitoreo de 2 planes de gestión ambiental, quien apoyará a las actividades de seguimiento del Plan de Gestión Ambiental del proyecto.

Equipo Mínimo Disponible (para el desarrollo de los servicios):

- **Un (1) vehículo**, disponible en terreno a tiempo completo de la consultoría.
- **Dos (2) computadoras**, que procesen datos de los diferentes programas a utilizar durante la ejecución del Proyecto: Paquete Office, AutoCAD, MS Project, y/o cualquier otro programa necesario para una buena verificación de la ejecución de la obra.
- **Equipo de comunicación:** al menos **cuatro (4) celulares** destinados al proyecto, con capacidad de realizar y recibir llamadas en la zona.
- **Una (1) Impresora**, preferiblemente multifuncional con la capacidad de impresión de al menos planos tamaño tabloide (11"x17").
- **Una Estación Total**, para verificación de niveles en obra, para la ejecución correcta de las obras.

9. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN DEL PERSONAL CLAVE**Gerente de Proyecto (Director del Proyecto)**

- Profesional con título universitario del área de Ingeniería Civil, inscrito y solvente con su colegio profesional.
- Experiencia general demostrable de diez años o más, en supervisión y/o construcción de proyectos de ingeniería Civil.
- Experiencia específica en supervisión de al menos dos proyectos de Presas.
- Manejo de programas informáticos de seguimiento de obras Project, AutoCAD y presupuestos.

Ingeniero Residente

- Profesional con título universitario del área de Ingeniería Civil, inscrito y solvente con su colegio profesional.
- Experiencia general demostrable de 8 años o más, en supervisión y/o construcción de proyectos de ingeniería Civil.
- Experiencia específica en supervisión de al menos dos (2) proyectos de Presas.
- Manejo de programas informáticos de seguimiento de obras Project, AutoCad y presupuestos.

Inspector de Campo

- Poseer titulación académica en ingeniería civil
- Experiencia general deseable demostrable de cinco (5) años o más, en construcción y/o supervisión de proyectos de construcción.
- Experiencia específica deseable de haber supervisado o construido dos proyectos de Presa, Plantas de Tratamiento de Agua potable o Plantas de Tratamiento de aguas residuales.

Regente Ambiental

- Profesional con título universitario del área de ingeniería ambiental, civil, forestal y/o afín inscrito y solvente con su colegio profesional.
- Experiencia general deseable demostrable de tres (3) años o más, gestión ambiental.
- Experiencia específica en monitoreo de al menos dos (2) planes de gestión ambiental en proyectos civiles.
- Estar inscrito en Mi Ambiente como prestador de servicios ambientales (presentar constancia vigente).

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL

- Capacidad en seguimiento y cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Capacidad de redacción de informes técnicos, así como buena comunicación oral.
- Capacidad de medición de obra, cálculo de estimaciones, elaboración de órdenes de cambio, fichas de costo y generación de balances finales de obra.

HABILIDADES Y DESTREZAS DEL PERSONAL:

- Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
- Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- Conocimientos informáticos (Microsoft office, Project, AutoCAD, otros).
- Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
- Pro-actividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos.
- Manejo de vehículos y licencia de conducir vigente.

10. ACLARACIONES Y ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE

Cualquier Oferente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico maapygih@gmail.com.

Se atenderán solicitudes de aclaración hasta quince (15) días antes de la fecha límite prevista para la presentación de propuestas. Este tipo de información podrá ser provista por la Municipalidad, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la consulta o solicitud de aclaratoria.

Las respuestas o instrucciones dadas se considerarán oficiales dentro del proceso. La Municipalidad publicará las notas aclaratorias en los portales www.honducorpras.gob.hn (considerándose esta último como el medio oficial de publicación del proceso), www.alcantarillado-aecidsrc.org y www.aecid.hn,. Las aclaratorias o enmiendas que se emitan pasarán a formar parte integral del concurso y será de carácter obligatorio para que los proponentes las consideren en la preparación de sus Propuestas. Solo se atenderán consultas de oferentes que se reciban por escrito y que sean presentadas a los correos electrónicos previamente expresados.

La Municipalidad no acepta responsabilidad alguna de que los Documentos de Concurso y sus adendas o enmiendas no se reciban o estén incompletos para el Oferente si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas por los participantes al momento de su registro.

11. VISITA DE CAMPO

Los Oferentes podrán realizar por su cuenta la inspección del lugar del proyecto.

12. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las Firmas Consultoras legalmente constituidas en Honduras para la prestación de los servicios a contratar, y según lo estipulado en los criterios de selección de la presente convocatoria, sobre la base de la evaluación de las propuestas recibidas.

13. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

13.1. Costo de las Propuestas.

El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta. La Municipalidad no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma de cómo se lleve a cabo el proceso de Concurso o su resultado.

13.2. Idioma de la Propuesta.

La Propuesta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Concurso intercambiados por el Oferente y La Municipalidad, deberán redactarse en lengua castellana.

14. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las Firmas Consultoras interesadas en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **lunes 20 de diciembre de 2021 hasta las 2:00 p.m.**

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán, Concurso HND-017-B-005/2021”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: Oficinas del Programa Barrio Santa Teresa, Edificio Empresa Municipal Aguas de Santa Rosa, contiguo a la Estación de Bomberos, Segunda Planta, Santa Rosa de Copán, Departamento de Copán, Honduras, C.A. Tel. (504) 8742-5261.

Los Documentos, deberán presentarse en tres sobres separados dentro de un sobre sellado, este último rotulado debidamente identificado con el nombre y dirección del Oferente y el nombre completo del Concurso. Los sobres interiores deberán estar claramente identificados como Precalificación, Propuesta Técnica y Propuesta Económica. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho sobre deberán presentarse los tres (3) sobres que contienen la Propuesta, marcados así:

- a) El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “DOCUMENTOS PARA PRECALIFICACIÓN”, conteniendo un (1) original y dos (2) copias de los documentos de calificación. Adicionalmente se deberá incluir una versión electrónica en memoria USB.
- b) El sobre No.2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA TÉCNICA” además, dos (2) copias. La documentación de este sobre No. 2 debe marcarse claramente como “ORIGINAL”, “copia No.1” y “copia No.2” respectivamente. Adicionalmente se deberá incluir una versión electrónica en memoria USB.
- c) El sobre No.3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA ECONÓMICA”, contendrá la Propuesta Económica única en un (1) original y dos (2) copias. Adjuntando además una USB con la misma información de las etapas de precalificación, Oferta Técnica y Oferta Económica. Adicionalmente se deberá incluir una versión electrónica en memoria USB

La Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado.

La vigencia de la propuesta será de ciento cincuenta (150) días contados a partir de la fecha de la recepción de las mismas. La propuesta presentada deberá estar foliada de forma consecutiva y preferiblemente impreso a doble cara. En caso que una propuesta no cumpla el requerimiento del foliado, la Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna en caso de que algún documento se traspapele o pierda.

La Propuesta deberá estar foliada y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo; la carta de presentación de la Propuesta deberá elaborarse conforme el Formulario “Participación y Presentación de la Propuesta”.

El representante legal autorizado de la firma consultora debe firmar la Propuesta correspondiente y poner sus

iniciales en todas las páginas del original de la Oferta Técnica, en todas las páginas de la Oferta Económica y en todas las páginas de la documentación para precalificación. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder especial incluido en la Propuesta que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar.

La información y/ documentación que se deberá presentar en la Propuesta es la siguiente:

Dentro del Sobre de la Precalificación se deberá incluir la siguiente información:

1. Formulario de Participación Presentación de la Propuesta, conforme al formulario de FP-2, debidamente firmado y sellado por el representante legal de la firma proponente. (DNS).
2. Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado, conforme al formulario de Oferta (FP-1a, FP-1b, según corresponda si es firma consultora individual o consorcio). (DNS).
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del Representante Legal de la Firma Consultora. (DS).
4. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (DS)
5. Fotocopia del Registro Tributario Nacional de la Firma Consultora (numérico). (DS)
6. Fotocopia del Registro Tributario Nacional del Representante Legal de la Firma Consultora. (DS)
7. Permiso de Operación vigente otorgado por la Municipalidad donde se encuentre domiciliada la Firma Consultora. (DS)
8. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o constancia de encontrarse en trámite su inscripción. (DS)
9. Constancia Solvencia Fiscal (electrónica) emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). (DS)
10. Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)
11. Formulario de Información de la Experiencia General y Específica de la Firma Consultora (FP-1c) (DNS).
12. Constancias y/o finiquitos que certifiquen la experiencia de la Firma Consultora. (DS)
13. Formulario de Información de la estructura (organigrama) de la Firma Consultora (FP-1d). (DS)
14. Estados Financieros de últimos dos años (2019 y 2020) de la firma consultora. (DS)

Dentro del Sobre de Propuesta Técnica se deberá incluir la siguiente información:

1. Currículums Vitae del Personal Clave: Gerente de Proyecto, Ingeniero Residente, Inspector y Regente Ambiental debidamente firmados por el consultor y por el representante legal del oferente, detallando la experiencia y habilidades mencionadas en el presente Tdr. Se sugiere a los participantes que detallen su experiencia y habilidades conforme a los ítems solicitados en la presente convocatoria, evitando describir toda aquella experiencia que no tenga relación con lo solicitado además de la información básica deberá incluir el número de años de trabajo y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas. Deberán adjuntarse fotocopias de los títulos que acrediten su formación profesional. Según Formulario FOT-1.

2. Constancias de los trabajos anteriores que certifiquen la experiencia del Personal Clave.
3. Descripción de la metodología (FOT-2), cronograma (FOT-4) para ejecutar la consultoría.
4. Calendario de Actividades del Personal Profesional Propuesto. Según Formulario FOT-3.
5. Presentación del Equipo Propuesto para la consultoría incluyendo información soporte que garantice la propiedad y existencia del mismo.

Dentro del sobre de Propuesta Económica se deberá incluir la siguiente información:

1. Los formularios FOE-1 y FOE-2 adjuntados en las presentes bases. (DNS)
2. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta: Los interesados en participar en la presente convocatoria deberán garantizar el mantenimiento del precio y demás condiciones de la Oferta mediante una Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta, debidamente firmada y sellada por el representante legal de la firma proponente. (FOE-3). (DNS).

No se tomarán en cuenta propuestas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.

15. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.

La Municipalidad, previo conocimiento y aprobación de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, anular el proceso de Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Oferentes.

La Municipalidad, previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, constituye la instancia que acepta o rechaza la Propuesta de adjudicación presentada por la Comisión Evaluadora, y, asimismo, tiene el derecho de declarar fracasado cualquier proceso de Licitación o Concurso.

Una vez obtenida la no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, La Municipalidad notificará la adjudicación al Oferente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.

Previo a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en el plazo establecido en la notificación de adjudicación:

- a) Constancia de solvencia fiscal vigente (electrónica) emitida por la SAR.
- b) Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública.

- c) Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (En caso de haberte presentado en su propuesta constancia de estar en trámite su inscripción).

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será en acto privado, es decir únicamente asistirán los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso. Para evaluar las propuestas, la Comisión Evaluadora del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección 16.1, 16.2, 16.3, 16.4 y 17 Respectivamente. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de Firmas Consultoras, la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Firma Consultora aclaraciones a su propuesta.

Si la Firma Consultora no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de la Comisión Evaluadora del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.

No se divulgará a los proponentes ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión Evaluadora del Concurso, información relacionada con la evaluación de las Propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los proponentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y hasta ese momento será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

Especificar el periodo de validez de la propuesta que como mínimo deberá ser 90 días, contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta.

16.1. Etapas de la Evaluación

La Comisión Evaluadora evaluará las propuestas considerando las siguientes etapas:

Primera etapa, Precalificación, en esta etapa se verificará la capacidad legal, técnica y financiera que tiene el Proponente, únicamente los que cuenten con la idoneidad exigida pasarán a la etapa siguiente.

Segunda etapa, se evaluará la Propuesta Técnica del Proponente, la metodología y plan de trabajo, profesionales propuestos y recursos a disponer para el cumplimiento de los objetivos de la presente contratación. Solamente la firma consultora que obtengan un mínimo de sesenta (60) de los cien (100) puntos disponibles en esta etapa, pasarán a la tercera etapa de evaluación. Sin embargo, en el caso de que ninguno de los oferentes haya llegado a la puntuación mínima requerida, la Comisión Evaluadora realizará un análisis y

dictamen sobre la valoración de rebajar o no este umbral de sesenta (60) a cincuenta (50) puntos a fin de no rescatar el proceso. Sin embargo, si ninguno de los oferentes en el proceso alcanzará la puntuación mínima, el concurso se declarará fracasado.

Tercera etapa, consiste en la evaluación de la Oferta Económica. En esta etapa se estarán evaluando los costos ofertados, siendo la Oferta Económica más baja la que reciba el porcentaje máximo ponderado en esta etapa que es de veinte por ciento (20%). Las demás Ofertas Económicas, recibirán un puntaje según la fórmula indicada en esta sección.

El proponente deberá ir calificando cada una de las etapas para poder pasar a la siguiente, en caso contrario se irá descalificando del proceso.

16.2. Primera Etapa Precalificación

El Oferente presentará, incluidos como parte de su Propuesta, todos los documentos que acrediten su capacidad legal, técnica y financiera de conformidad a lo establecido aquí abajo para participar en este proceso de Concurso.

La evaluación será basada en el binario “Cumple” o “No Cumple”. En caso de existir aspectos de que requiera aclaración, se solicitará subsanación a la Firma Consultora para poder evaluar su capacidad para contratar. En el caso de la evaluación de la capacidad técnica se deberán de presentar todos los respaldos a través de constancia o finiquitos. Se establece que un oferente se considerará precalificado si al evaluarse cumple con los siguientes aspectos:

16.2.1. Capacidad Legal del Proponente

No.	Documentación para Firmas Consultoras	Cumple	No Cumple
1	Formulario de Participación Presentación de la Propuesta, conforme al formulario de FP-2. (DNS)		
2	Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado, conforme al formulario de Oferta (FP-1a, FP-1b,). (DNS)		
3	Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (DS) del presentante legal de la firma consultora. (DS)		
4	Declaración Jurada y autenticada por Notario Público de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (DS)		

No.	Documentación para Firmas Consultoras	Cumple	No Cumple
5	Fotocopia del Registro Tributario Nacional de la Firma Consultora (numérico). (DS)		
6	Fotocopia del Registro Tributario Nacional del Representante Legal de la Firma Consultora (DS)		
7	Permiso de Operación vigente otorgado por la Municipalidad donde se encuentre domiciliada la Firma Consultora. (DS)		
8	Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o constancia de estar en trámite su inscripción. (DS)*		
9	Constancia Solvencia Fiscal (electrónica) emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). (DS)*		
10	Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)*		
11	Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Firma Consultora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS)		

* Nota: Los documentos 8, 9 y 10 podrán presentarse al momento de firma de contrato. Se verificará la presentación de la información en formato electrónico (USB).

16.2.2. Capacidad Técnica del Proponente

Se requiere una lista con el detalle de proyectos que haya supervisado desde su constitución. También se admitirán trabajos que el oferente esté ejecutando actualmente cuyo avance sea igual o superior al 70%. En este caso la firma consultora deberá entregar un certificado con el avance actual de los trabajos de esa consultoría, firmada a satisfacción del Cliente.

Es necesario que se presente la información de acuerdo a lo siguiente: Listado de Consultorías en una o varias áreas relacionadas con el área de esta contratación, para demostrar haber realizado al menos tres (3) Contratos de Supervisión de proyectos de Presas con un costo de obra no menor a L. 16,000,000.00 (dieciséis millones de lempiras) cada uno, el listado de consultorías deberá ser respaldado por acta de finiquito o cualquier otro documento que acredite los trabajos realizados por la firma consultora, siendo estos documentos de presentación necesaria para el respaldo de los contratos.

No.	Experiencia Solicitada	Cumple	No Cumple
1	Experiencia General de la Firma Consultora no menor a quince (15) años a partir de la fecha de constitución.		
2	Demostrar haber realizado al menos tres (3) Contratos de Supervisión de proyectos de Presas con un costo no menor a L. 16,000,000.00 cada proyecto.		

16.2.3. Capacidad Financiera del Proponente

La Firma Consultora deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos de orden financiero. Estados Financieros de últimos tres años (2019 y 2020).

No.	Documentación para Firmas Consultoras	Cumple	No Cumple
1	Estados Financieros de últimos tres años (2019 y 2020). (DS)		
	Requisito Solicitado		
2	Razón de Liquidez (AC/PC) >1; Donde AC: Activo a Corto Plazo PC: Pasivo a Corto Plazo		
3	Índice de Endeudamiento (TP/TA) ≤0.85; Donde TP: Total Pasivo TA: Total Activo		
4	Capital Trabajo (AC-PC) ≥ L. 3,000,000.00; Donde AC: Activo a Corto Plazo PC: Pasivo a Corto Plazo		

16.3. Segunda Evaluación de la Propuesta Técnica

Consiste en la evaluación de la medida en que la Propuesta Técnica se ajusta a los requisitos, con detalles suficientes para demostrar que la misma cumple adecuadamente los servicios para la supervisión de Obras y el plazo para completarla. Estos criterios estarán directamente relacionados con los Términos de Referencia.

Para la presente consultoría de Supervisión de Obras se valorarán las experiencias del personal profesional el

cual incluirá hojas de vida del personal, equipo disponible, así como la propuesta de metodología, y cronograma de trabajo.

Se podrán admitir trabajos que los profesionales estén ejecutando actualmente con un avance igual o superior al 70%. En este caso el proponente deberá entregar un certificado con el avance actual de los trabajos de consultoría, firmada a satisfacción del Cliente.

A continuación, se presenta la Tabla General de los criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica, así como las sucesivas tablas de valoración de cada criterio particular:

No.	Criterios de Evaluación	Puntaje
1	Evaluación Curricular (Personal Clave Propuesto)	50
1.1	Gerente de Proyecto	10
1.2	Residente de Proyecto	10
1.3	Regente Ambiental	10
1.4	Inspector de Campo	10
1.5	Ingeniero Eléctrico	10
2	Propuesta Metodológica	40
2.1	Metodología Técnica	30
2.2	Cronograma de Trabajo	10
3	Equipo Propuesto	10
	Total	100

16.3.1. Evaluación Curricular-Personal Clave Propuesto (50%)

No.	Criterios de Evaluación	Puntaje
1.1	Gerente de Proyecto	15
1.1.1	Formación Académica	Cumple /No Cumple
	Ingeniería Civil	
1.1.2	Experiencia general en supervisión y/o construcción de proyectos de ingeniería Civil	
	Menos de 10 años	0
	10 – 12 años	3
	13 años o mas	4
1.1.3	Experiencia en trabajos de supervisión en proyectos de construcción de presas.	
	Menos de 3 Proyectos	0
	3 – 4 Proyectos	3

No.	Criterios de Evaluación	Puntaje
	5 proyectos o mas	5
1.1.4	Manejo de programas para seguimiento obra	
	1-2 programas	0.5
	3 programas en adelante	1
1.2	Residente de Proyecto	15
1.2.1	Formación Académica	Cumple /No Cumple
	Ingeniería Civil	
1.2.1	Experiencia general deseable de 10 años en supervisión y/o construcción de proyectos de ingeniería Civil	
	Menos de 8 años	0
	8 – 10 años	3
	11 años o mas	4
1.2.3	Experiencia en trabajos de supervisión en proyectos de construcción de presas.	
	Menos de 3 Proyectos	0
	3 – 4 Proyectos	3
	5 proyectos o mas	5
1.2.4	Manejo de programas para seguimiento obra	
	1-2 programas	0.5
	3 programas en adelante	1
1.3	Regente Ambiental	10
1.3.1	Formación Académica	Cumple /No Cumple
	Ingeniería ambiental, civil, forestal y/o afín	
1.3.2	Experiencia general demostrable en gestión ambiental	
	Menos de 3 años	0
	3 – 5 años	3
	6 años o mas	5
1.3.3	Experiencia específica en monitoreo de planes de gestión ambiental	
	0 – 1 planes	0
	2 – 4 planes	3
	5 planes en adelante	5
1.4	Inspector de Campo	10
1.4.1	Formación Académica	Cumple /No Cumple
	Ingeniería Civil	
1.4.2	Experiencia general demostrable en construcción y/o Supervisión de obras civiles	
	Menos de 3 años	0

No.	Criterios de Evaluación	Puntaje
	3 – 5 años	3
	6 años o mas	5
1.4.3	Experiencia específica en supervisión de proyectos de Presas, o Plantas de Tratamiento de Agua Potable, o Planta de Tratamiento de Aguas Residuales o muros de concreto reforzado.	
	Menos de 2 Proyectos	0
	2 – 3 Proyectos	3
	4 proyectos o más	5
1.5	Ingeniero Eléctrico	10
1.5.1	Formación Académica	Cumple /No Cumple
	Ingeniería Eléctrica	
1.5.2	Experiencia general demostrable en construcción y/o Supervisión de sistemas eléctricos.	
	Menos de 5 años	0
	5 – 7 años	3
	8 años o mas	5
1.5.3	Experiencia específica en supervisión de sistemas de bombeo.	
	Menos de 2 Proyectos	0
	2 – 3 Proyectos	3
	4 proyectos o más	5

16.3.2. Evaluación de Propuesta Metodológica (40%)

Consiste en la evaluación de la medida en que la metodología y cronograma se ajustan a los requerimientos de esta consultoría, con detalles suficientes para demostrar que la propuesta cumple adecuadamente con los servicios para la supervisión de Obras y el plazo para completarla. Estos criterios estarán directamente relacionados con los Términos de Referencia del Proyecto.

No.	Criterios de Evaluación	Puntaje
2	Propuesta Metodológica	40
2.1	Metodología Técnica	30
2.2	Cronograma de Trabajo	10

Metodología Técnica

Consiste en la evaluación del grado en que la metodología propuesta y las actividades se detallan de manera lógica y consecuente, demostrando el conocimiento que se tiene sobre las labores a realizar y que la misma sea funcional y esté de acuerdo con los alcances y servicios requeridos en los términos de referencia.

Se analizará la propuesta de la metodología técnica para la supervisión de las obras, a través de un documento explicativo detallado cuyo formato, longitud y estructura están a total discreción del proponente.

Metodología	Evaluación
No presenta la Metodología: Ausencia de metodología.	0
Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo	1-5
Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.	6-10
Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	11-20
Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	21- 30

Nota: Para cada nivel donde sea categorizada la propuesta de metodología en revisión, la Comisión Evaluadora calificará tomando en consideración la coherencia y nivel de detalle que se identifiquen entre los diferentes elementos considerados o a ser valorados para esa categoría, por lo que aquella propuesta que tenga menor

coherencia y considere menos aspectos, será la que tenga el puntaje más bajo en el rango y para aquella propuesta que tenga una mayor coherencia y considere más elementos tendría el mayor puntaje del rango.

Cronograma de Trabajo

Consiste en evaluar el grado en que el cronograma de actividades por cada uno de los recursos principales de la consultoría se ajuste a los plazos de ejecución y tareas requeridas para la ejecución de la supervisión de obras.

Se analizará la descripción y la secuencia lógica de las tareas, de cada recurso empleado, a través del CPM (Ruta Crítica) y/o Diagrama de GANTT.

Cronograma de Ejecución	Evaluación
No presenta el Cronograma: ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	3
Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	5
Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.	10

Nota: Para cada nivel donde sea categorizada la propuesta de metodología en revisión, la comisión evaluadora calificará tomando en consideración la coherencia y nivel de detalle que se identifiquen entre los diferentes elementos considerados para esa categoría, por lo que aquella propuesta que tenga menor coherencia y considere menos aspectos será la que tenga el puntaje más bajo en el rango y para aquella propuesta que tenga una mayor coherencia y considere más elementos tendría el mayor puntaje del rango.

16.3.3. Equipamiento (10%)

No.	Criterios de Evaluación	Unidades Disponibles	Puntaje
3	Equipamiento		
3.1	Vehículo tipo pickup	1	3
3.2	Computadora con programas para el seguimiento y supervisión de obras	2	2
3.3	Estación Total	1	3
3.4	Gps	1	2

16.3.4. Puntaje total de la Evaluación Técnica

La calificación total de 100 puntos de la Evaluación Técnica corresponde a un puntaje ponderado de ochenta por ciento (80%).

El puntaje total de la evaluación técnica se obtendrá de la suma de los conceptos técnicos evaluados:

Criterios de Evaluación	Puntaje
Personal Clave Propuesto (PT ₁)	50
Propuesta Metodológica y Cronograma (PT ₂)	40
Equipamiento (PT ₃)	10
Total	100

$$P_{TECi} = (PT_1 + PT_2 + PT_3)$$

$$PP_{TECi} = (PT_1 + PT_2 + PT_3) * 0.80$$

Dónde:

P_{TECi} = Puntaje Técnico de la Oferta "i".

PP_{TECi} = Puntaje Técnico Ponderado de la Oferta "i".

Los puntajes totales serán expresados hasta con dos decimales. Para pasar a la evaluación económica el oferente deberá cumplir con un puntaje mínimo de 70 puntos en la Evaluación Técnica.

16.4. Tercera Etapa Evaluación Económica (20%)

Con base en el formulario de la Presentación de la Oferta Económica (FOE-1), las ofertas se valorarán de 0 a

100. La calificación total de 100 puntos de la evaluación económica corresponde a un puntaje ponderado de veinte por ciento (20%).

Dentro de este apartado se valorarán de la siguiente forma, el precio de la Oferta con un máximo de puntos a obtener de 100 Puntos, que serán asignados a la más baja, calculándose los puntos de las siguientes Ofertas según la siguiente fórmula:

$$P_{ECO_i} = 100 \times 1 \frac{O_{min}}{O_i}$$

Siendo:

P_{ECO_i} la puntuación económica de la Oferta considerada
 O_i la Oferta Económica correspondiente a la Oferta considerada
 O_{min} la Oferta Económica más baja de entre todas las recibidas

$$PP_{ECO_i} = P_{ECO_i} * 0.20$$

Dónde:

PP_{ECO_i} = Puntaje Ponderado Económico de la Oferta "i".

17. RESULTADO FINAL Y RECOMENDACIÓN DE PARA LA ADJUDICACIÓN

Completadas las etapas de evaluación, la Comisión Evaluadora recomendará la adjudicación al proponente que sea evaluado como el que presentó la "Propuesta más Conveniente" a los intereses de la Municipalidad de Santa Rosa de Copán, posteriormente será sometida a la Corporación Municipal de Santa Rosa de Copán y a la No Objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa.

Se entenderá como la "Propuesta más Conveniente" aquella que:

- i) Se ajuste sustancialmente al Documento de Solicitud de Propuestas del Concurso,
- ii) Haya sido evaluada como la más conveniente, es decir que esté precalificada, esté habilitada técnicamente (con un Puntaje técnico mínimo de 70 puntos), que presente una Oferta Económica enmarcada estrictamente en el presupuesto máximo definido para la ejecución del Proyecto y
- iii) Que, al realizar la suma de los puntajes ponderados, de conformidad a la fórmula establecida en este Documento de Solicitud de Propuestas, alcance el mayor puntaje final.

El puntaje final de cada Propuesta será la suma de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PFI = PPTECi + PPECOi$$

Dónde:

PFi= Puntaje Final de la Oferta “i”.

PPTECi= Puntaje Ponderado Técnico de la Oferta “i”. PPECOi= Puntaje Ponderado Económico de la Oferta “i”.

18. NOTIFICACION DE LOS RESULTADOS

Una vez aprobada por la Municipalidad de Santa Rosa de Copán la recomendación de adjudicación y previa No Objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras, la Municipalidad notificará los resultados de la evaluación, así como el ganador del Concurso.

19. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

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

19.1. Conocimiento de criterios bajo este contrato

La consultoría deberá conocer y estudiar las tareas siguientes:

- Documentos contractuales entre La Municipalidad y Contratista.
- Criterios, normas y Especificaciones, Materiales y Otros.
- Planos de construcción de las obras.

19.2. Actividades Principales a Realizar

La firma consultora adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control de los siguientes criterios:

- **Técnico:** asegurándose que en cada momento que el Contratista disponga de los recursos humanos y logísticos en número y condición operativa suficiente para alcanzar los rendimientos programados para lograr el cumplimiento del cronograma de ejecución de obra, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en las especificaciones técnicas.
- **De Calidad:** verificando adecuadamente el avance de obra, equipo de construcción, certificando y registrando los procedimientos ejecutados para la toma de muestras para la realización de los ensayos de laboratorio.
- **Ambiental:** vigilando que el Contratista observe, acate, ejecute y dé cumplimiento estricto a las Medidas de Control Ambiental propuestas para este proyecto.

- **Económico:** ejecución del proyecto, planificación y monitoreo del comportamiento y de la ruta crítica y el sistema de información y reportes del proyecto.
- **Administrativo:** revisando, aprobando, modificando o rechazando, según el caso, y certificando las solicitudes de pago del Contratista, llevando el control de los valores acumulados, de las deducciones aprobadas, de las multas si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las garantías extendidas por el Contratista.
- **Legal:** dictaminando acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato de las actividades del Contratista.

La firma consultora representará a la Municipalidad en las decisiones que se deban tomar en las obras, y sus servicios estarán orientados a realizar todas las actividades, tanto administrativas como técnicas y sociales, que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de las mismas por parte del Contratista y que sin ser exhaustivo se mencionan a continuación:

- La firma consultora representará a la Municipalidad en las decisiones que se deban tomar en las obras, y sus servicios estarán orientados a realizar todas las actividades, tanto administrativas como técnicas y sociales, que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de las mismas por parte del Contratista.
- Estudiar las propuestas de las medidas de control ambiental específicas dictadas por la Mi Ambiente para este proyecto.
- Requerir evidencias de los permisos ambientales y de construcción necesarios para la ejecución de las Obras correspondientes y del marco ambiental.
- Recibir, procesar, indagar, evacuar y trasladar las consultas y/o aclaraciones técnicas que el Contratista de Obras tuviese a bien realizar con relación a los trabajos y en estrecha coordinación y comunicación con el Contratante, quien determinará si éstas no modifican los alcances y/o costos de las actividades del Proyecto.

Control de Obra

- La firma consultora deberá programar sus visitas al sitio de las obras y sostener reuniones con el equipo de gestión cuando se le requiera; deberá mantener un control adecuado de las actividades del Contratista, incluyendo, pero no limitándose al avance físico de las obras, calidad de materiales suministrados, mano de obra suministrada por el contratista y la comunidad, calidad de la obra ejecutada, etc.

- Deberá contar con su propio vehículo, equipos y herramientas para la correcta ejecución de sus labores. La Municipalidad no estará obligada a contratar personal de apoyo o especialistas para reforzar sus actividades.
- Aprobar o rechazar los materiales a incorporarse en las Obras, asegurando el cumplimiento de los documentos contractuales. Para ello llevará un registro de los materiales que suministra el Contratista en la Obra, solicitará los muestreos o certificados de la calidad de los mismos, y monitoreará la puesta en obra de dichos materiales, velando para que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas. En caso de que algún material no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, se notificará por escrito al Ejecutor acompañado de un dictamen para el retiro y reemplazo inmediato de dicho material.
- Asesorar y asistir al Contratante, durante el proceso constructivo, en asuntos concernientes al diseño y a la construcción de las obras que comprende el Programa.
- Llevar a cabo el seguimiento físico de las obras en el campo, según lo requieran las exigencias y calidad de trabajo a desarrollar, es decir, para todas las obras comprendidas en los documentos contractuales para la construcción.

Control Técnico Administrativo

- Asegurar que, durante la ejecución de las Obras, el Contratista dé fiel cumplimiento a los términos del Contrato de ejecución suscrito con el Contratante, realizando las observaciones pertinentes a través de los medios de comunicación establecidos, escritos (Actas, Memorándums, Ayuda de Memoria, Oficios, Circulares, correos electrónicos institucionales) y reuniones de equipo de trabajo.
- Velar porque el Contratista no dañe los servicios o accesos a las instalaciones existentes y ordenar al mismo la reconstrucción de lo que hubiera sido demolido durante las obras.
- Solicitar, con la aprobación del Contratante, el reemplazo de personal por parte del Contratista, siempre y cuando las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencias sean iguales o superiores al personal clave originalmente contratado.
- Previa no objeción del contratante, autorizar el empleo de sub-Contratistas, a solicitud del Contratista, controlar que el personal del contratista esté debidamente uniformado e identificado.
- Controlar el trabajo del Contratista y notificar de cualquier defecto que encuentre. La firma consultora podrá ordenar al Contratista que localice un defecto, previa no objeción del Contratante, y que ponga al descubierto y someta a prueba cualquier trabajo que junto con el Contratante considere que pudiera tener algún defecto. La firma consultora notificará al Contratista todos los defectos de que tenga conocimiento antes de que finalice el Período de Responsabilidad por Defectos.

- La firma consultora también estimará el precio de la corrección de un defecto si el Contratista no ha corregido el defecto en cuestión dentro del plazo especificado en la notificación, para que el Contratante pueda deducir ese monto del Contrato.
- Garantizar que el Contratista realice las pruebas de laboratorio necesarias que apliquen para este proyecto.
- Garantizar que el Contratista realice las pruebas de laboratorio necesarias que apliquen, pruebas de campo (pruebas de estanqueidad, hidrostáticas, etc.) o toda aquella prueba que sea necesaria para verificar que las Obras no tienen defectos, aun cuando ésta no esté contemplada en los documentos contractuales. En caso de que algún material u obras no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, se notificará por escrito al Contratista para el retiro y reemplazo inmediato de dicho material u obra sin costo adicional para el proyecto.
- Se deberá considerar la realización de pruebas de densidad en el sitio para la verificación de las compactaciones que realice el Contratista, a fin de garantizar la compactación solicitada en los rellenos.

Aspectos Ambientales y Seguridad Ocupacional

- El proyecto cuenta con una licencia ambiental, de la cual se derivan las medidas a cumplirse por parte del Contratista. La Firma Consultora deberá obligar el cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental establecidas en la resolución de la licencia.
- El Regente Ambiental mensualmente evaluará el cumplimiento de las medidas ambientales o cuando sea requerido por parte de la Municipalidad. El regente deberá de preparar el informe en el que se resuma el número de visitas realizadas, descripción de los hallazgos y propuestas de mejoras en caso de que se encontrará un incumplimiento en la implementación de plan de gestión ambiental por parte del contratista y el cuadro con la evaluación realizada.
- Vigilar que el Contratista no cree condiciones negativas que afecten el medio ambiente y verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental, proponiendo alguna cuando fuere requerido.
- Adicionalmente estará en la obligación de exigir al Contratista las mejores prácticas en temas de seguridad ocupacional y la aplicación de todas las normas de seguridad ocupacional establecidas en el Contrato de Construcción y en la Documentación Técnica, así como lo establecido en las Leyes y Reglamentos del País.

Seguimiento al plan de trabajo

- La firma consultora estará en la obligación de exigir al Contratista Ejecutor cada vez que haya solicitud de pago y con base al Programa de Trabajo vigente, la presentación del programa de obra a realizarse durante el siguiente periodo (máximo dos meses). Dicho programa deberá identificar claramente las obras a realizarse, en unidades medibles, y deberán estar relacionadas a los planos constructivos, identificando claramente las zonas y/o los elementos a los que se refiere la programación. No se aceptarán programaciones mensuales que indiquen obras generales no identificadas claramente en los planos.
- Efectuar conforme lo especificado en los documentos contractuales, los controles y ajustes necesarios que obliguen al Contratista a obtener el avance físico de las obras de acuerdo al Programa de Trabajo aprobado.
- Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- Asesorar a la Municipalidad para que emita su autorización en el caso de que el Contratista solicite ampliación del plazo contractual, a cuyo efecto deberá comprobar si las solicitudes son o no justificadas de acuerdo a las estipulaciones contractuales del Contratista.

Estimación de Obra

- La Firma Consultora llevará el control físico y contable del Proyecto, efectuando detallada y oportunamente la medición y valoración de las cantidades de obras ejecutadas, mediante la utilización de programas de computación. Paralelamente a la ejecución de las obras, la Firma Consultora irá verificando y controlando las modificaciones de los alcances de obras autorizadas, con el fin de contar con los alcances de obras realmente ejecutados, correspondientes a cada una de los ítems que conforman el presupuesto, paralelamente al avance de obras.
- Efectuar en conjunto con el Contratista y la Municipalidad, la cuantificación del avance de las Obras ejecutadas para efectos de pagos.
- Elaborar y presentar los certificados de pagos correspondientes, para lo cual realizará las siguientes actividades:
 - Verificar las cantidades de Obras efectivamente ejecutadas para determinar el valor de las mismas durante el período objeto de pago. El valor de los trabajos ejecutados comprenderá el valor de las cantidades terminadas de los rubros incluidos en la Lista de Cantidades Valoradas (Presupuesto de la Obra). La Firma Consultora también podrá excluir cualquier rubro incluido en una estimación

anterior o reducir la proporción de cualquier rubro que se hubiera aprobado anteriormente en consideración de información más reciente.

- Llenar en el sitio de las Obras el formato de campo para cada certificado de pago y adjuntar la memoria de cálculo que refleje únicamente las cantidades de Obras verificadas.
- Presentar al Contratante las estimaciones de obra, firmadas y selladas por la Firma Consultora y el Contratista a más tardar siete (7) días hábiles después de que las haya recibido satisfactoriamente de parte del Contratista, para efectos de pago por el Contratante.

Ordenes de Cambio

- Proponer al Contratante los trabajos adicionales que considere indispensables para la correcta ejecución de las Obras, diseño de las obras, análisis de costos y plazos necesarios para su aprobación y ejecución. Dichos estudios deberán presentarse en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que se solicite la ejecución de los trabajos adicionales.
- La Firma Consultora, con el visto bueno del Contratante, podrá impartir instrucciones por escrito para la ejecución de trabajos adicionales.
- La Firma Consultora podrá en cualquier momento y por escrito, sugerir cambios en el Contrato de ejecución si está dentro de los objetivos generales del mismo, sean estas permutas que no alteren el valor del Contrato. En el caso de permutas, la Firma Consultora entregará a El Contratista los alcances de obras a permutar, con el fin de que el Contratista presente la Oferta Técnico Económica por dichas obras.
- La Firma Consultora preparará un informe con este análisis para ser revisado por la máxima autoridad que adjudicó el Contrato, con el fin de que apruebe o desaprove la realización del trámite para la contratación de las permutas internas. Queda entendido que hasta contar con la aprobación de la máxima autoridad que adjudicó el Contrato, el Contratista NO podrá proceder a la ejecución de las permutas. En caso de modificaciones, prórrogas o incumplimientos al Contrato se deberán orientar y verificar las disposiciones y procedimientos que sobre variaciones o prórrogas que implemente la Municipalidad con el conocimiento de la AECID, que consisten en solicitar las NO OBJECIONES correspondientes que se indican en las cláusulas del Contrato de Ejecución de Obras para proceder a la aprobación de cualquier cambio sustancial.
- Si aparece un evento compensable que ocasiona costos adicionales o impide que los trabajos terminen con anterioridad a la fecha prevista de terminación de las obras, la Firma Consultora, previa NO OBJECCIÓN del Contratante, decidirá si el precio del contrato deberá incrementarse y cuál es el monto del incremento, y si la fecha prevista de terminación deberá prorrogarse y en qué medida. Tan pronto como el Contratista proporcione información que demuestre los efectos de cada evento compensable

en su proyección de costos, la Firma Consultora evaluará y ajustará el Precio del Contrato como corresponda, previa no objeción del Contratante. Si la Firma Consultora no considerase la estimación del Contratista razonable, ella misma preparará su propia estimación y ajustará el Precio del Contrato conforme a ésta.

- La Firma Consultora deberá ajustar el Precio del Contrato o del Saldo del mismo, si los impuestos aplicables al contrato, derechos y otros gravámenes cambian en el período comprendido entre la fecha que sea 28 días anterior a la de presentación de las Ofertas para el Contrato y la fecha del Acta de Recepción Definitiva. El ajuste se hará por el monto de los cambios en los impuestos pagaderos por el Contratista, siempre que dichos cambios no estuvieran ya reflejados en el Precio del Contrato.
- Si después de hecha una liquidación por daños y perjuicios al Contratista, se prorrogara la Fecha Prevista de Terminación, la Firma Consultora deberá corregir en la siguiente estimación de obra los pagos en exceso que hubiere efectuado el Contratista por concepto de liquidación de daños y perjuicios.
- Argumentar por escrito sus razones técnicas al Contratante cuando éste ordenase adoptar diseños o medidas que a su juicio pusieren en peligro la seguridad o economía de las Obras.

Control de Fianzas de Anticipo y Cumplimiento

- La Firma Consultora deberá llevar un control de las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento presentadas por el Contratista, a fin de solicitar en tiempo y forma su renovación o ampliación cuando corresponda.
- Adicionalmente deberá controlar las fechas de vencimiento de los seguros entregadas por el Contratista, para solicitarle con al menos un mes de anticipación la ampliación de los mismos en caso de requerirse. Las condiciones de las garantías y seguros no podrán modificarse sin la aprobación de la Firma Consultora y del Contratante.
- Informar por escrito y oportunamente al Contratante sobre las incidencias que se presenten durante la ejecución de las Obras o cualquier situación anómala que ponga en riesgo o afecte su correcta y transparente ejecución.
- Si durante la ejecución surgiera un aviso de algún evento o circunstancia que fuera a afectar la calidad de los trabajos, elevar el Precio del Contrato o demorar la ejecución de las Obras, la Firma Consultora deberá solicitarle al Contratante que presente una estimación de los efectos esperados que el futuro evento o circunstancia podrían tener sobre el Precio del Contrato y la Fecha de Terminación. La Firma Consultora deberá proporcionar dicha estimación tan pronto como le sea razonablemente posible y ayudará a la preparación y consideración de posibles maneras en que cualquier participante en los trabajos pueda evitar o reducir los efectos de dicho evento o circunstancia, y ordenará las instrucciones más convenientes para la ejecución de las Obras y la comunidad, previa No Objeción del Contratante.

- La Firma Consultora deberá coordinar reuniones de seguimiento con el Contratista, Municipalidad y AECID por lo menos quincenal, con el objetivo de informar la situación del proyecto en campo y tomar decisiones oportunas para corregir situaciones que se presenten en la obra.
- La Firma Consultora será responsable de levantar las ayudas de memoria en las reuniones en condición de secretario. Ya sea en la propia reunión o con un máximo de tres (3) días posterior a ella, deberá proponer las obligaciones respectivas en relación a las medidas que deben adoptarse y comunicarlas por escrito a todos los asistentes.

Comunicación:

- Informar por escrito y oportunamente al Contratante sobre las incidencias que se presenten durante la ejecución de las Obras o cualquier situación anómala que ponga en riesgo o afecte su correcta y transparente ejecución.

Reuniones administrativas.

- La firma Consultora deberá coordinar reuniones de seguimiento con el Contratista, Municipalidad, y donde podrán participar representantes de la AECID, por lo menos quincenal, con el objetivo de informar la situación del proyecto en campo y tomar decisiones oportunas para corregir situaciones que se presenten en la obra.
- La Supervisión será responsable de levantar las ayudas de memoria en las reuniones en condición de secretario. Ya sea en la propia reunión o con un máximo de tres (3) días posterior a ella, deberá proponer las obligaciones respectivas en relación a las medidas que deben adoptarse y comunicarlas por escrito a todos los asistentes.
- Adicionalmente una vez por mes el representante de la Firma Consultora participará en una reunión de Junta Directiva del Prestador de Servicios Aguas de la Sierra de Montecillos a presentar un informe verbal de los avances y estado del proyecto.

Bitácora

- Para facilitar la comunicación técnica en el sitio de las obras y para registrar los acontecimientos más importantes del proyecto, se utilizará el sistema de Bitácora. La Bitácora servirá para asentar la comunicación oficial de campo entre la Supervisión, el Contratista y la Municipalidad, quienes serán los únicos autorizados a hacer uso de la misma.
- Los libros de Bitácora serán proporcionados por el Contratista y serán propiedad de la Municipalidad. La Firma Consultora velará porque los libros de Bitácora sean adecuadamente protegidos y puestos a disposición por parte del Contratista, a las personas autorizadas para usarlos y deberán permanecer siempre en el sitio del proyecto. Deberá ser iniciada en conjunto con el Contratista con la anotación

correspondiente y deberá mantener al día la información sobre el proyecto, anotando las principales actividades realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción, así como aquellas instrucciones más importantes giradas al Contratista y en general, todo el intercambio de ideas necesarias de documentar, en relación a la ejecución de las obras.

- En la bitácora se registrará información tal como la siguiente:
 - Estado del Tiempo
 - Inventario y estado del equipo
 - Tiempo trabajado
 - Ordenes de trabajo giradas al contratista
 - Atrasos y sus razones
 - Visitas al proyecto
 - Cualquier suceso importante que esté relacionado con el proyecto

- Previa a la liquidación de las obras, la Firma Consultora deberá entregar a la Municipalidad el original de la bitácora.

- Para efectuar la recepción provisional (sustancial):
 - Efectuar con la Comisión de Recepción, integrada por la Firma Consultora, La Municipalidad, a través del Equipo de Gestión y el Contratista, una evaluación completa del estado de las obras concluidas, dejando consignadas en bitácora las observaciones y correcciones que el Contratista tenga que realizar para dar curso a la recepción final.

 - Realizar con la Comisión de Recepción la cuantificación final de las Obras concluidas.

 - La Firma Consultora de Obras emitirá un Certificado de Responsabilidad por Defectos y certificará cualquier pago final que se adeude al Contratista dentro de los diez (10) días siguientes a haber recibido del Contratista el estado de cuenta detallado y éste estuviera correcto y completo a juicio de la Firma Consultora. De no encontrarse el estado de cuenta correcto y completo, la Firma Consultora deberá emitir dentro de siete (7) días una lista que establezca la naturaleza de las correcciones o adiciones que sean necesarias.

- Para la recepción final (definitiva):
 - Revisar que los defectos y observaciones que fueron señaladas en la revisión provisional han sido corregidos por el Contratista a satisfacción del Contratante.

 - Certificar la fecha en que finaliza la ejecución de las Obras y elaborar Acta de Recepción Definitiva con la que se dará por concluido el seguimiento físico del Proyecto y cerrar la

Bitácora, anotando en ésta la hora y fecha en que se firmó el acta y los nombres y apellidos de los firmantes.

- Solicitar al Contratista la presentación de la garantía de calidad (garantía bancaria o fianza).
- Revisar y presentar al Contratante, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, el último certificado de pago para el Contratista.

20. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

20.1. Informe Inicial

La firma consultora preparará un informe de inicio conteniendo los resultados y recomendaciones surgidas de la evaluación realizada al proyecto, el mismo describirá en detalle las conclusiones a que llegó después de la revisión realizada al expediente del proyecto y los demás puntos indicados en los términos de referencia que corresponden a la etapa previa al inicio de obras.

Adicionalmente deberá incluir los siguientes apartados:

- Narrativa de las actividades realizadas por la firma consultora.
- Descripción de la inspección realizada exponiendo los elementos encontrados relacionados con el sitio de las obras, el diseño y el contrato del ejecutor; así como de las modificaciones o recomendaciones que estime pertinentes realizar para obtener un mejor proyecto o para corregir lo que a su criterio encontrara necesario modificar.
- La supervisión deberá plasmar el análisis de todos los hallazgos que representen un impacto en la calidad, funcionamiento, plazo y presupuesto de las obras.
- Cualquier formato o programa a utilizar para realizar el trabajo supervisión.
- Álbum de fotografías impresas y en formato digital, en donde se aprecie el estado actual del terreno.
- Informe de la revisión de planos y cantidades de obra.
- Informe de la revisión de los Diseños Hidráulicos de las tuberías.
- Cualquier otra información de interés en el desarrollo del mismo.
- Observaciones, recomendaciones y conclusiones

La Supervisión presentará el informe de inicio al Contratante a los quince (15) días calendario después de orden de inicio.

20.2. Informes Mensuales

Durante el tiempo de supervisión de Obras, la Firma Consultora presentará a la Municipalidad un informe mensual del avance físico y financiero de las obras.

El informe contendrá: los procesos técnicos y ambientales desarrollados por el Contratista; la cantidad y calidad de los materiales ingresados; el equipo y herramientas utilizados; personal técnico - administrativo; avance respecto al programa, pagos solicitados y efectuados hasta la fecha; actividades de la Consultoría; cambios y/o modificaciones y observaciones o comentarios adicionales, control del clima, copia de las hojas de bitácora y copia de los informes de los resultados de los ensayos y materiales que se hubiesen efectuado.

Los informes deberán presentarse en original dentro del término de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del período al cual se refiere el informe.

Se recomienda la siguiente estructura para el informe:

- a) Datos generales de la Supervisión de Obras:
 - Nombre de y cargo de la persona responsable de la Supervisión.
 - Número Contrato de servicios.
 - Período del Informe reportado.

- b) Datos generales del Proyecto:
 - Nombre del Proyecto.
 - Código de Proyecto.
 - Número de Contrato de ejecución.
 - Ubicación (Municipio, departamento).
 - Nombre del Contratante
 - Fuente de financiamiento.
 - Nombre del Contratista.
 - Fecha de firma del Contrato de ejecución.
 - Monto original del Contrato de ejecución.
 - Monto actual del Contrato de ejecución.
 - Número de variaciones, montos y porcentajes que representan.
 - Fecha de toma de posesión del sitio de las Obras.
 - Fecha de inicio.
 - Plazo de ejecución.
 - Fecha prevista de terminación de las Obras.
 - Prórrogas autorizadas a la fecha, desglosadas en número de días.
 - Nueva fecha de terminación de las Obras.

- c) Descripción de las Obras del Proyecto

- d) Características específicas de la construcción
 - Trabajos de infraestructura nueva.
 - Trabajos de reparación

- Obras de reemplazo.
 - Ampliaciones de infraestructura existente.
 - Otras Obras.
- e) Avance físico obtenido durante el período de un mes, avance acumulado y avance financiero soportado por cuadros, usando preferiblemente MS Project.
- Cuadro y gráfica de avance físico: actividad, porcentaje de avance físico y acumulado.
 - Cuadro y gráfica de avance financiero versus programado: concepto, monto y porcentaje del monto total.
 - Atrasos.
 - Descripción de actividades realizadas en el período del Informe.
 - Variaciones si hubiese, indicando las cantidades de obras que fueron variadas en relación con lo anterior.
 - Problemas encontrados durante la ejecución de las Obras y las soluciones propuestas.
 - Resumen del Personal en obra por categoría
- f) Materiales en bodega conforme a la última visita (Inventario del Contratista).
- g) Conclusiones y recomendaciones.
- h) Anexos
- Soporte de Bitácora (fotocopias de hojas de anotaciones durante el período).
 - Copia de Informes de laboratorio si los hubiere durante el período reportado.
 - Fotos del Proyecto (mínimo 6 tomadas de diferentes ángulos, ambientes o actividades durante el período), en el primer Informe foto al rótulo del Proyecto de acuerdo a las especificaciones indicadas.
 - Monitoreo de calidad técnica.
 - Informe de Cumplimiento de medidas de mitigación ambiental.

Informes Especiales

La Municipalidad, podrá en cualquier momento, solicitar a la Firma Consultora la preparación de informes sobre cualquier tópico relacionado con el proyecto requiera y la Firma Consultora deberá responder con la prontitud establecida por la Municipalidad.

Informe Técnico de Adenda: En el caso que aplique, la Firma Consultora preparará el informe técnico, que respalde los cambios al diseño original y de las órdenes de cambio proponiendo soluciones técnicas y económicas en el menor tiempo.

Informe de Cierre Parcial: En el caso que aplique, la Supervisión 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 consultoría.

Se recomienda seguir la estructura de los informes de inicio para la presentación de estos informes especiales.

20.3. Informe de Cierre del Proyecto

La Firma Consultora preparará el Informe de Cierre Final, que contendrá el acta de cierre del proyecto, las actividades desarrolladas, resumen de los acontecimientos más relevantes acaecidos en el Proyecto, composición del costo final del proyecto en su conjunto, recomendaciones para el mantenimiento del mismo, planos como construidos, fotografías y otros que él considere importante.

Por lo que como parte de este informe la firma elaborará:

- Narrativa.
- Cierre físico - financiero del proyecto.
- Resultado del control de calidad de la obra terminada.
- Resumen de visitas al proyecto.
- Cierre Ambiental del Proyecto.
- Actas de recepción (finiquitos).
- Álbum de fotografías impresas a colores.

La Firma Consultora presentará el informe de cierre final al Contratante a los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de la finalización del contrato de obra. No obstante, y en última instancia.

La Firma Consultora entregará todos los informes con todos sus componentes en el idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, en original y copia impresa y una copia en forma digital, los cuales serán recibidos a satisfacción por el Equipo de Gestión o representante del Contratante para el trámite de los pagos correspondientes.

Asimismo, todos los informes deberán presentarse utilizando programas compatibles con los programas disponibles por el Contratante, y deberán ser en:

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos
- Microsoft Project: Cronogramas de Avance de Obra

21. RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA CONSULTORA

Además de todas las actividades que se mencionan en el apartado anterior, es responsabilidad de la Firma Consultora "Responder económicamente por las reparaciones o restituciones de daños causados por errores

originados por la instrucciones giradas por la Supervisión de Obras por medio de la Bitácora u oficios, en caso que el contratista haya ejecutado según las instrucciones de la Supervisión y este error sea sustancial y afecte el funcionamiento de la obra se aplicará una deducción al pago al costo de los daños. La Supervisión de Obras será responsable de la calidad de las Obras a recibir y la recepción de cualquier Obra de mala calidad y/o que no cumpla con las especificaciones técnicas será demolida y cobrada a la Supervisión de Obras."

22. CONFIDENCIALIDAD

El personal de la Consultoría que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la Municipalidad, que lleguen por cualquier medio a ser de su conocimiento, y en general, de cualquier antecedente o elemento, material o conceptual.

Cualquier contravención grave a lo anterior, entendiéndose como grave aquella que afecte negativamente a la Municipalidad, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Municipalidad, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita a la Firma Consultora denunciando tales hechos ante la Municipalidad para proceder a la liquidación de contrato.

23. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

El Contratante se obliga a:

- Suministrar a la Firma Consultora la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- El Director(a) de Proyectos del Equipo de Gestión será el enlace oficial con la Municipalidad.
- Comunicar al Contratista de Obras sobre el nombramiento de la Firma Consultora para la Supervisión del Proyecto.
- Avalar las solicitudes de pago por remuneración de los servicios prestados por la Firma Consultora y el Contratista.

24. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La firma consultora estará bajo la supervisión del Director(a) de Proyecto del Equipo de Gestión, quien se apoyará en el Técnico de Infraestructura o cualquier otro miembro del Equipo de Gestión del proyecto HND-017-B.

25. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

La Firma Consultora asume la cobertura de los riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para su protección, por lo que exime a la Municipalidad de toda obligación en esta materia por reclamos que se pudieran presentar durante o después de la finalización del proyecto.

26. FORMA DE PAGO, GARANTIAS E IMPUESTOS

26.1. Forma de Pago

Los pagos de honorarios se efectuarán de manera equivalente al porcentaje de avance del contratista de obra, y se hará en moneda nacional contra la entrega de informes de actividades y avances que presente la obra. El monto del contrato de servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras considerará los siguientes rubros, sin ser las mismas limitantes:

- a) Honorarios, la elaboración de informes inicio, mensuales, especiales y final, análisis y solución de problemas del Proyecto, los costos de la elaboración, impresión, etc. de los informes; reuniones con el Contratante, Contratista, representante de la AECID y demás involucrados indicados en estos TdR, permanencia en el sitio de las obras, revisión de estimación de avance, liquidación del Proyecto y cualquier otra actividad relacionada al desarrollo del Contrato.
- b) Costo de transporte incluyendo, depreciación de vehículos, combustible y mantenimiento.
- c) Costos de comunicación.
- d) Costos de depreciación del equipo utilizado.
- e) Cualquier otro costo necesario para el cumplimiento de los objetivos de la contratación.

Los pagos se realizarán en moneda nacional de la siguiente manera: Pago inicial contra la presentación y aceptación del Informe Inicial por un monto equivalente al 10% del monto del contrato, El 80% del valor del contrato se pagará en forma proporcional y de acuerdo al porcentaje en las estimaciones de obras presentadas por el contratista. Un pago final correspondiente a la presentación y aceptación del Informe Final por un monto equivalente al 10% del monto del Contrato.

No.	Concepto	Porcentaje %
1	Informe Inicial	10%
2	Pago proporcional por avances de estimación de obras (No limita a número de pagos)	80%
3	Informe Final	10%
Total		100%

26.2. Garantía de Cumplimiento

La Garantía de Cumplimiento del Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez (10) por ciento del valor de cada pago parcial. Esta retención le será devuelta a la Firma Consultora cuando se entregue el informe de cierre que incluya el Acta de Recepción Final al Contratista de Obras.

Además, la firma Consultora deberá presentar una Garantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor de los honorarios con exclusión de costos, en un plazo no mayor a diez (10) días después de la firma del Contrato, la cual deberá ser emitida por un banco o una compañía de seguros de sólido prestigio y deberá tener una vigencia de hasta tres (3) meses después del plazo previsto en el contrato para la ejecución de la consultoría.

26.3. Retención del Impuesto Sobre la Renta

La Firma Consultora pagará los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable cuyo monto se deberá incluir en el precio total de la Oferta.

A la Firma Consultora se le deducirá de sus pagos los impuestos correspondientes, los cuales serán entregados al Estado de Honduras a través del Servicio de Administración de Rentas (SAR), No obstante, si la firma consultora está sujeta al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada emitida por el SAR, para cada uno de los pagos objeto del contrato.

SECCIÓN 3: FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ÍNDICE

Precalificación

FP- 1-a	Información General de la Firma Consultora.
FP- 1-b	Información de Cada Socio del Interesado.
FP- 1-c	Información de la Experiencia General y Específica de la Firma Consultora.
FP- 1-d	Estructura (organigrama) de la Firma Consultora.
FP- 2	Participación y presentación de la Propuesta.

Oferta Técnica

FOT-1	Currículo Vitae del Personal Profesional Propuesto.
FOT-2	Descripción de la metodología y el plan de actividades.
FOT-3	Calendario de actividades del personal profesional.
FOT-4	Plan de actividades (de trabajo).

Oferta Económica

FOE-1	Presentación de la Oferta Económica.
FOE-2	Oferta Económica (Detalle de Costos Totales).
FOE-2A	Gastos Reembolsables por Concepto
FOE-3	Declaración de Mantenimiento de la Oferta

**FORMULARIO FP-1a: DATOS GENERALES DEL OFERENTE
INFORMACIÓN GENERAL DE LA FIRMA CONSULTORA**

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

Nombre jurídico del Interesado (Individual o en Asociación) ____ [insertar el nombre jurídico completo] _____
Si se trata de una Asociación o Consorcio el nombre jurídico de cada socio: ____ [Insertar el nombre jurídico completo de cada socio] _____
Si se trata de una Asociación o Consorcio el nombre jurídico del socio designado como Líder: ____ [Insertar el nombre jurídico completo de cada socio] _____
País de origen del Interesado (Individual o del Socio Líder en caso de Asociación) ____ [Insertar el país de origen] _____
____ [Insertar la calle, número, pueblo o ciudad y país] _____
Correo electrónico: _____ Página web: _____
Teléfono: _____
Información del representante autorizado del Interesado Nombre: ____ [Insertar el nombre legal completo] _____ Número de Teléfono / Fax [Insertar los números de teléfono / fax, incluyendo los códigos del país y de la ciudad] Dirección electrónica ____ [Insertar la dirección electrónica] _____

Declaro que los datos presentados en este formulario son fidedignos y doy la autorización para que esta información pueda ser validada por el Ejecutor. En el caso de determinarse que la información proporcionada no es la correcta se iniciaran las acciones correspondientes.

Nombre del Representante Legal y sello

Firma

[día/mes/año]

Fecha

**FORMULARIO FP-1b: INFORMACIÓN DE CADA SOCIO DEL INTERESADO
(COMPLETAR SOLO EN CASO DE CONSORCIOS)**

Nombre jurídico de la Asociación o Consorcio Interesado: ____ [insertar el nombre jurídico completo] _____
Nombre jurídico del Socio: ____ [Insertar el nombre jurídico completo del Socio] _____
País de origen del Socio: ____ [Insertar el país de origen] _____
Dirección del Socio: ____ [Insertar la calle, número, pueblo o ciudad y país] _____
Información del representante autorizado de la parte asociada con el Interesado Nombre: ____ [Insertar el nombre legal completo] ____ Número de Teléfono / Facsímil [Insertar los números de teléfono / fax, incluyendo los códigos del país y de la ciudad] Dirección electrónica ____ [Insertar la dirección electrónica] _____

Declaro que los datos presentados en este formulario son fidedignos y doy la autorización para que esta información pueda ser validada por el Ejecutor. En el caso de determinarse que la información proporcionada no es la correcta se iniciaran las acciones correspondientes.

Nombre del Representante Legal y sello

Firma

[día/mes/año]

Fecha

**FORMULARIO FP-1c: INFORMACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DE LA FIRMA
(Favor identificar servicios similares)**

NOMBRE DE LA CONSULTORÍA	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DE CONSULTORÍA Y LAS PRINCIPALES ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	PROPIETARIO Y UBICACIÓN (CONTRATANTE) (Dirección, teléfono y país de ejecución)	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (en caso de servicios contratados en asociación o consorcio)	MONTO DE LA CONSULTORÍA (LEMPIRAS)	PERÍODO DE EJECUCIÓN (Fecha de inicio y Finalización)	
					Inicio	Final

Experiencia de la firma, identificando servicios similares

(Sólo serán considerados en la evaluación los proyectos que presenten **documentación de respaldo**)

La documentación de respaldo puede ser: Copia de contratos, actas de recepción final, constancias, o cualquier otra documentación que refleje el nombre de la supervisión del proyecto, nombre de la firma consultora, monto y fecha.

Certificación:

Declaro que los datos presentados en este formulario son fidedignos y doy la autorización para que esta información pueda ser validada por el Ejecutor. En el caso de determinarse que la información proporcionada no es la correcta se iniciaran las acciones correspondientes.

Nombre del Representante
Legal

y sello

Firma

FORMULARIO FP-1d: ESTRUCTURA (ORGANIGRAMA) DE LA FIRMA CONSULTORA

Personal de la firma - Listar personal

NOMBRE DEL PERSONAL	PROFESIÓN	OTROS ESTUDIOS (MAESTRÍA, DOCTORADO)	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE ESPECIALIDAD	CARGO DESEMPEÑADO DENTRO DE LA FIRMA

FORMULARIO FP-2: PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Fecha: *[indique la fecha]*

Nombre del Contrato.: Consultoría de Supervisión de Obras para la Construcción de Presa La Hondura en Santa Rosa de Copán; Concurso No.: HND-017-B-005/2021

Señor Alcalde
Aníbal Erazo Alvarado
Municipalidad de Santa Rosa de Copán, Copán
Su Oficina

Estimado Señor Alcalde:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en El Concurso Supervisión de Obras de Construcción de Presa La Hondura en Santa Rosa de Copán del Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán, aceptando todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en su documento base, la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del FCAS/AECID y sus Normas para su Aplicación.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de noventa (90) días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas para el Concurso. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra (nombre completo de la firma consultora) resulte adjudicataria del concurso y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Propuesta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por la Comisión Evaluadora, para determinar, con su único criterio y discreción, la capacidad para la ejecución de los servicios antes mencionados.

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

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

Firmada: *[firma del representante autorizado]*.

Nombre: *[indique el nombre en letra de molde o mecanografiado]*

Fechada el *[indique el día]* día de *[indique el mes]* de 2021.

FORMULARIO FOT-1: CURRÍCULO VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE PROPUESTO

La Municipalidad se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.

Cargo propuesto (indicar también, cuando aplique):
Nombre del Proponente:

Datos generales del profesional propuesto		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección permanente:	Lugar de trabajo (si aplica):	
Teléfono:	Teléfono:	

Educación			
(Educación media en adelante. Adjuntar copia del título profesional obtenido)			
Nombre Institución y lugar	Años de asistencia		Título Obtenido
	Desde	Hasta	

Cursos Recibidos
(Relacionados con la consultoría)

Asociaciones profesionales a las que pertenece

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre de la firma consultora:		
Dirección de la firma consultora:		Teléfono:

Descripción de principales actividades:

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre de la firma consultora:		
Dirección de la firma consultora:		
Descripción de principales actividades:		

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre de la firma consultora:		
Dirección de la firma consultora:		
Descripción de principales actividades:		

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre de la firma consultora:		
Dirección de la firma consultora:		
Descripción de principales actividades:		

Certificación	
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.	
Firma de profesional propuesto _____	Fecha _____
Firma del representante del Proponente _____	Fecha _____

Adjuntar copia del Título Profesional del grado profesional y otros diplomas declarados.

FORMULARIO FOT- 2: DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (no más de 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología;*
- b) Plan de trabajo; y*
- c) Organización y dotación de personal.*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios de consultoría, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el plan de actividades (de trabajo) Formato FOT-9.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO FOT- 3: CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

Nombre	Cargo	Informes que preparar/ Actividades	Meses (en forma de gráfico de barras)												Número de meses	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12...		
																Subtotal (1)
																Subtotal (2)
																Subtotal (3)
																Subtotal (4)

Tiempo completo: _____
 Informes que preparar: _____
 Duración de las actividades: _____

Jornada parcial: _____

Firma: _____
 (Representante autorizado)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

FORMULARIO FOT- 4: PLAN DE ACTIVIDADES (DE TRABAJO)**A. Investigación de campo y estudios [ver TdR]**

Actividad (trabajo)	<i>[1º, 2º, etc. son los meses desde el comienzo del trabajo]</i>											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º....

B. Terminación y presentación de informes [ver TdR]

Informes	Fecha
1. Informe Inicial	
2. Informe de avance mensual (para revisión y aprobación), sobre la labor realizada.	
a) Informe provisional sujeto a revisión y aprobación.	
b) Informe final	
3. Informe Final	

FORMULARIO FOE-1: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Señor

Aníbal Erazo Alvarado

Alcaldía Municipal de Santa Rosa de Copán

Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán

Estimado Señor Alcalde:

El suscrito en representación de (indicar nombre del Oferente) ofrece proveer los servicios para (Describir el nombre completo del concurso) de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha (indicar fecha de la publicación)

Presentamos por medio de la presente, nuestra OFERTA ECONÓMICA por el monto de L. _____ (indicar el monto total de la oferta en letras y números) de acuerdo a lo descrito en el formulario **FOE-1**, monto al que nos apegaremos y ajustaremos para cumplir con el contrato que al efecto firmemos, debidamente rotulada, por separado y sellada, que complementa nuestra OFERTA TÉCNICA y documentos de PRECALIFICACIÓN adjuntos en otros sobres igualmente rotulados, sellados y separados.

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

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

Nosotros aseguramos que, si nuestra oferta es aceptada, iniciaremos los servicios, el siguiente día hábil después de firmado el correspondiente contrato y recibida la orden de inicio.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

**FORMULARIO FOE-2: OFERTA ECONÓMICA
(DETALLE DE COSTOS TOTALES)**

[Los comentarios proporcionan orientación general al Oferente para la preparación de su Oferta Económica y no deberán aparecer en dichas Ofertas cuando se presenten.]

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente, que es una suma alzada invariable, aunque el tiempo de la consultoría se prolongue por extensión de tiempo la obra, a excepción de un aumento de los productos solicitados en los términos de referencia de la consultoría..

FOE-2a: Resumen de costos

Costos	Moneda(s)	Monto(s)
Subtotal		
Impuestos locales		
Monto total de la propuesta económica		

Nota: El Oferente deberá detallar en los cuadros anexos la composición del costo de los honorarios, costos administrativos y todos los otros costos relacionados con la consultoría.

FOE-2b: Desglose de precios por actividad

1. El Formulario FOE-2b deberá ser completado para el trabajo completo.
2. Breve descripción de lo que incluyen los rubros cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario

FOE-2A: Gastos Reembolsables por Concepto

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario en lempiras	Monto total en lempiras
1	Honorarios				
2	Transporte				
3	Comunicaciones				
4	Pruebas de Densidad del Sitio				
5	Otros				
Total					

FORMULARIO FOE-3: Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: [indique la fecha]

Nombre del Contrato.: Consultoría de Supervisión de Obras para las Construcción de Presa La Hondura en Santa Rosa de Copán; Concurso No.: HND-017-B-005/2021

Señor

Aníbal Erazo Alvarado

Municipalidad de Santa Rosa de Copán

Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier concurso de contrato con el Contratante por un período de [indique el número de mes o años] contado a partir de [indique la fecha] si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Oferta sea porque:
 - a) Retiráramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
 - b) Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos firmar el Contrato, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con el presente término de referencia.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho días después de la expiración de nuestra Oferta.

Firmada: [firma del representante autorizado].

Nombre: [indique el nombre en letra de molde o mecanografiado]

Fecha el [indique el día] día de [indique el mes] de 2021.

SECCIÓN 4. MODELO DE CONTRATO

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Nombre de la Consultoría:	Contratación de “Servicios de Consultoría para la Supervisión de la Construcción de la Presa La Hondura, en la ciudad de Santa Rosa de Copán”
No. del Contrato:	

Nosotros [*representante legal del programa*], [*datos generales del representante legal*], por una parte; y por el otro [*representante legal de la firma consultora*], [*datos generales del representante legal de la firma consultora*], actuando en su condición de representante legal de [*nombre de la firma consultora*]. RTN [*de la firma consultora*], ofrece a la Municipalidad de Santa Rosa de Copán los servicios profesionales. Quienes en lo sucesivo se denominarán “**EL CONTRATANTE Y FIRMA CONSULTORA**” respectivamente, hemos convenido celebrar, como en efecto lo hacemos, el presente **Contrato de Consultoría**, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto del Contrato. que la ejecución de obras, se realice de conformidad con el presupuesto estimado, especificaciones técnicas y planos aprobados para la ejecución de dicho proyecto, es decir bajo las mejores normas y procedimientos de ingeniería. Avalando que el proyecto se desarrolle en el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales del ejecutor de la obra.

Adicionalmente se requiere revisar toda la información de la obra para asegurarse de que la misma esté correcta para que no se tengan demoras con el ejecutor y, de esta forma, facilitar al contratista la ejecución de los trabajos, asegurándose que las obras se realizan con la mejor calidad en materiales y métodos de construcción de manera que puedan entregarse en tiempo y forma; obteniendo de esta manera un sistema funcionando con una vida útil igual a la que fue diseñada, sirviendo a la comunidad beneficiada y mejorando su calidad de vida.

SEGUNDA: PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

El alcance del trabajo de la consultoría deberá ser compatible con las mejores prácticas y técnicas administrativas utilizadas en proyectos de esta naturaleza e incluirá, pero no se limitará a lo siguiente: **[detalle y fecha de entrega de cada producto de la consultoría según numeral 21 del Documento de Solicitud de Propuestas]**

TERCERA: MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO. El pago que se pacte con [*la Firma Consultora*] deberá comprender los costos necesarios para el total desarrollo de la Consultoría, incluidos los impuestos de ley, y se pagará el monto total de [*Cantidad en número y letra del costo total de la consultoría firmada en el presente contrato*], desglosado de la siguiente manera:

PRODUCTO 1: [Cantidad en número y letra del primer pago de la consultoría]; equivalente al [Definir Porcentaje del monto total del Contrato] del monto total del contrato [detalle de los requisitos del primer pago].

PRODUCTO 2: [Cantidad en número y letra del segundo pago de la consultoría]; equivalente al [Definir Porcentaje del monto total del Contrato] del monto total del contrato [detalle de los requisitos del segundo pago].

PRODUCTO N: [Cantidad en número y letra de N. pagos de la consultoría]; equivalente al [Definir Porcentaje del monto total del Contrato] del monto total del contrato [detalle de los requisitos del N pago].

Los pagos se harán efectivo en cheques en moneda nacional, a nombre de [la Firma Consultora y/o representante legal], una vez aprobado los productos, mediante dictamen por parte del Equipo de Gestión del Proyecto.

CUARTA: SUPERVISION Y CONTROL. El Equipo de Gestión, nombrará a uno de los miembros para dar seguimiento y apoyo durante la ejecución de los trabajos, así mismo para la revisión final del documento encaminado. Esta persona también participará en las reuniones y visitas de campo.

QUINTA: DURACION DE LA CONSULTORIA. A la [Firma Consultora] se le ofrecerá un contrato por [Definir tiempo en días o meses]. La consultoría inicia a partir de la fecha de la orden de inicio.

SEXTA: GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalente al diez (10) por ciento del valor de cada pago parcial. Esta retención le será devuelta al [Firma Consultora] 30 días después de emitida el acta de recepción de la totalidad de los productos a satisfacción de El Contratante.

Adicionalmente se deberá presentar una Garantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor de los honorarios con exclusión de costos, en un plazo no mayor a los diez (10) días después de la firma del contrato, la cual deberá ser emitida por un banco o una compañía de seguros de sólido prestigio y deberá de tener una vigencia de hasta tres (3) meses después del plazo previsto en el contrato para la ejecución de la consultoría.

SEPTIMA: RETENCIONES Y SANCIONES. El Contratante a través del Equipo de Gestión del Programa hará una retención equivalente al Doce punto Cinco por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta. No obstante, si la [Firma Consultora] está sujeta al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada emitida por el SAR, para cada uno de los pagos objeto del contrato.

En caso de que [Firma Consultora] no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado, pagará a Él Contratante en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa diaria de 0.36% sobre el monto total del contrato, hasta un máximo de 15 días, pasado este período de tiempo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

OCTAVA: ORIGEN DE LOS FONDOS. El Contratante, utilizará los recursos otorgados por la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID) para el Desarrollo a través del Fondo de Cooperación en Agua y Saneamiento Fase Complementaria (FCAS/FC), que han sido asignados mediante convenio de cooperación firmado entre la MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA DE COPÁN y EL INSTITUTO DE CREDITO OFICIAL en nombre del GOBIERNO DE ESPAÑA para la ejecución del Programa Mejora al Acceso del Agua Potable y Gestión del Recurso Hídrico en la Ciudad de Santa Rosa de Copán, registrado bajo el código presupuestario Fondos de Programa 05, AECID.

NOVENA: PROPIEDAD, DATOS, DOCUMENTOS Y CONFIDENCIALIDAD. Toda la información ya sea de manera total o parcialmente, los estudios, diseños, solicitud de pago y datos en general, serán en todo tiempo propiedad de El Contratante quien podrá usar y disponer de los mismos según convenga a sus intereses.

DECIMA: SEDE PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA. La *[Firma Consultora]*, se compromete a desarrollar sus actividades de forma externa a El Contratante dedicando el tiempo establecido en este contrato para el logro de los productos descritos en la cláusula segunda del presente contrato.

DECIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS. Siendo que el presente contrato es financiado por medio de los fondos donados por el Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), la suspensión o cancelación de la donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Contratante, más que al pago correspondiente a los servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

DECIMA SEGUNDA: DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO. Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos a) Documento de Solicitud de Propuestas, b) Aclaraciones o Enmiendas emitidas durante el proceso de contratación, c) Oferta presentada por la Firma Consultora, d) Actas de Negociación o cualquier documento cursado durante la evaluación, e) Notificación Oficial de Resultados, f) Garantías presentadas por la Firma Consultora y g) Orden de Inicio

DECIMA TERCERA: CAUSAS DE DISOLUCION O TERMINACION DEL CONTRATO. El Contratante, podrá rescindir sin responsabilidad alguna a este contrato mediante notificación por escrito a La *[Firma Consultora]*, con diez (10) días de anticipación en los casos siguientes:

1. Cuando por atraso injustificado, *[Firma Consultora]*, tarde en dar comienzo a la ejecución de las actividades, por más de cinco (5) días calendario, a partir de la fecha en que se ha establecido la orden de inicio del contrato.
2. Cuando la *[Firma Consultora]*, en cualquier tiempo y sin causa justificada demore el avance del programa de actividades en un período continuo durante más de siete (7) días.
3. Cuando *[Firma Consultora]* ceda, traspase o transmita a cualquier título, información brindada por El Contratante para la realización de esta Consultoría sin la aprobación escrita de la misma.

4. La suspensión definitiva de La *[Firma Consultora]* por un plazo superior a dos (2) semanas, en caso de fuerza mayor o caso fortuito, o un plazo de tres (3) semanas sin que medien estas, acordada en ambos casos por la administración.

El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas en el presente contrato.

DECIMO CUARTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS. Solución Amigable: Las Partes acuerdan que el evitar o resolver prontamente las controversias es crucial para la ejecución fluida del contrato y el éxito del trabajo. Las partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

Solución de Controversias: Toda controversia que surja de este Contrato que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la ley del país, teniendo ambas partes el derecho de acudir a la jurisdicción y la competencia de los tribunales de la República de Honduras.

Las partes contratantes para efectos judiciales y extrajudiciales a que pudiera dar lugar este contrato, tener como domicilio de las partes, la ciudad de Santa Rosa de Copán, Municipio de Santa Rosa de Copán, en consecuencia, por la *[Firma Consultora]* renuncia al fuero que pudiere corresponderle por razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa. Todo lo no previsto en este contrato se resolverá de conformidad con lo que establece la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables

DECIMO QUINTA: ACEPTACIÓN. EL CONTRATANTE Y *[Firma Consultora]*, declaran que aceptan el contenido de cada una de las cláusulas de este contrato y se obligan a cumplirlas en todas sus partes. En fe de lo cual firman el presente en la Ciudad de Santa Rosa de Copán, a los [] días del mes de [] del año dos mil [].

Representante Legal del Programa
Cargo

Representante de la Firma Consultora
Cargo