



DOCUMENTOS DE CONCURSO **PRIVADO NACIONAL**

PARA LA CONTRATACIÓN DE:

**“ESTUDIO Y DISEÑO DE II ETAPA DE LA PROLONGACION DEL
BOULEVARD DEL ESTE, CONEXIONES CON LA CA-13 Y OBRAS DE
DRENAJE, LA CEIBA, ATLANTIDA”.**

No. CPRN-MLC-01-2024

CONTRATANTE:

***MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE
ATLANTIDAD.***

OCTUBRE 2024

1. Descripción General:

Servicios de consultoría requeridos para el proyecto:

ESTUDIO Y DISEÑO DE II ETAPA DE LA PROLONGACION DEL BOULEVARD DEL ESTE Y OBRAS DE DRENAJE, LA CEIBA, ATLANTIDA”.

2. Modalidad de Contratación:

La modalidad de contratación promovida a través de la presente invitación es Concurso Privado, y estará regida por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

3. Retroalimentación:

En caso de no estar en condiciones de participar en este proceso de contratación, solicitamos hacernos llegar por escrito las razones, con el objeto de considerarlas en futuros procesos.

4. Información adicional:

Los interesados podrán obtener información adicional en la siguiente dirección:

secretariamunicipal.laceiba@gmail.com ; (en horario de 8:00 a.m a 4:30 p.m)

Esta invitación, no debe interpretarse como una oferta de contratación con su Representada.

Sin otro particular, les saludamos atentamente.

Ing. Bader Abrahan Dip Alvarado
Alcalde Municipal de La Ciudad de La Ceiba

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA EL LA EMPRESA CONSULTORA

1. ALCANCE DEL CONCURSO

EL CONTRATANTE, La Alcaldía Municipal de La Ceiba, Departamento de Atlántida, invita a presentar Ofertas para la Supervisión del Proyecto que a continuación se detalla:

“ESTUDIO Y DISEÑO DE LA II ETAPA, DE LA PROLONGACION DEL BOULEVARD DEL ESTE, CONEXIONES CON LA CA-13 Y OBRAS DE DRENAJE, LA CEIBA, ATLANTIDA”.

El CONCURSANTE seleccionado deberá terminar la consultoría del estudio y diseño en la fecha prevista en tres (3) meses calendario, contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio.

1.1 En estos Documentos:

- (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo, por correo electrónico) con prueba de recibido;
- (b) “Contratante” significa la Alcaldía Municipal de la Ciudad de la Ceiba, con la cual empresa Consultora seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o empresa que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas o de las actividades a realizar;
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Gobierno” significa el gobierno del país del Contratante;
- (g) “Instrucciones para los Consultores” significa el documento que proporciona a los Consultores de la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (h) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de estos; “Personal Nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
- (i) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (j) “PP” significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PP;
- (k) “Servicios” significa el trabajo que deberá realizar la empresa Consultora en virtud del Contrato;

- (l) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (m) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

- 1.2 Se invita a Empresa Consultora para prestar los Servicios de Consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor.
- 1.3 La Empresa Consultora debe familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que al Consultor visite al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asista a la reunión previa a la presentación de la Propuesta, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. El Consultor deberá comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. El Consultor deberá asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirle hacer los arreglos necesarios.
- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para la empresa Consultora proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto, si los hubiere.
- 1.5 La empresa Consultora asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus Propuesta y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con la empresa Consultora.

2. FINANCIAMIENTO

El proyecto será financiado con Fondos Municipales, determinados en el Presupuesto General de Ingresos y Egreso de esta Municipalidad del año Dos Mil Veinticinco (2025).

3. CONFLICTO DE INTERESES

La empresa Consultora debe dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará la empresa Consultora o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

- (i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

Trabajos Conflictivos

- (ii) La empresa Consultora (incluyendo su personal y Subconsultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, la empresa Consultora que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, la empresa Consultora contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Relaciones Conflictivas

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a una Consultora (incluyendo sus empleados y Subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable.

La Empresa Consultora tiene la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación de la empresa Consultora o a la terminación de su contrato.

4. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

La Municipalidad de La Ceiba exige a la empresa consultora, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en este proyecto, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso del concurso privado y de ejecución de dichos contratos¹. Para dar cumplimiento a lo siguiente:

- (a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:
 - (i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona²;
 - (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación³;

- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas⁴ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁵, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Contratante a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.
- (b) rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

5. CONCURSANTE ELEGIBLE

Las Empresas Consultoras Podrán participar en la presentación de Oferta Técnica y Económica, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, no se halle comprendida en los **Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado**.

¹ En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

² “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

⁴ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

⁵ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

6. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, el Consultor deberá disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a la empresa Consultora que extienda el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Si la empresa Consultora está de acuerdo con dicha extensión deberá confirmar que mantiene disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, la empresa Consultora puede someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Si la empresa Consultora no está de acuerdo tiene el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

7. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

7.1. La empresa Consultora puede solicitar aclaraciones, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a la empresa Consultora. Si el Contratante considera necesario enmendar el Documento PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula siguiente.

7.2. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el Documento CP (Concurso Privado) emitiendo un Adendum por escrito o por medio de correo electrónico. El Adendum deberá ser enviado a la empresa Consultora invitado y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de la propuesta si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a la empresa Consultora para tenerla en cuenta en la preparación de su propuesta.

8. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

8.1. La Propuesta, así como toda la correspondencia intercambiada entre a la empresa Consultora y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

8.2. Al preparar su Propuesta, la empresa Consultora deberá examinar detalladamente los documentos que conforman el PP (Pedido de Propuesta). Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de la propuesta.

8.3. En la preparación de la propuesta técnica, empresa Consultora debe prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de meses-personal profesional, así como el presupuesto para completar la tarea. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de meses-personal profesional estimado por la empresa Consultora. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta financiera no deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.

9. IDIOMA

Los documentos que deba producir empresa Consultora como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en la Hoja de Datos.

10. PROPUESTA TÉCNICA FORMA Y CONTENIDO

Dependiendo de la naturaleza de la tarea, la empresa Consultora deberá presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisibles. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

10.1 Presentación de documentos legales: Podrá participar las Empresas Consultoras, previamente Precalificadas para la adjudicación del Contrato, ante la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), e inscritos en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) y en la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE), y que de acuerdo con

su capacidad para este tipo de proceso determinó EL CONTRATANTE.

10.2 Presentación de documentos Técnicos:

- (a) (i) Para la PTS solamente: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis del Consultor, señalando **la experiencia en general** y la reciente, **en servicios de similar naturaleza**. El Consultor deberá estar preparado para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

(ii) Para la PTS se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 será utilizado.
- (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones, incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).

(ii) Los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología en el formulario TEC-4, (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

- (d) Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.
- (f) Currículos del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.
- (h) La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para acometer los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto.
- (i) Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras (Formulario TEC-8 de la Sección 3) elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control.

La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica.

11. PROPUESTA FINANCIERA (OFERTA ECONÓMICA)

La Propuesta Financiera o Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo:

- a) Estimación de los Costos Totales de Gastos de Personal correspondientes a Sueldos Básicos, calculados en función de hombres/ mes, agregándose a éstos

lo correspondiente a Prestaciones y Beneficios Sociales y Seguridad, Gastos Generales de **EL CONCURSANTE**, las Ganancias y Honorarios correspondientes.

- b) Estimación de los Costos Reembolsables Totales, tales como: Viáticos y Pasajes, Gastos de Transporte y Movilización, Gastos de Oficina, Papelería, Fotografías, Servicios de Terceros, Pruebas de Laboratorio, Reproducciones, Informes, Planos Finales (debidamente firmados y sellados).
- c) Resumen General del Precio Total de la Propuesta en función de las Partidas Básicas solicitadas que deberán incluir el Costo de las siguientes Actividades:
 - 1. Actividad de coordinación con **EL CONTRATANTE** y las Actividades de: Dirección, Planeamiento, Programación, Administración, Seguimiento y Control de la Consultoría de las Obras.
 - 2. Actividades de Consultoría (in situ) de las Obras, realizando la Evaluación de las Tareas señaladas en los Informes de Seguimiento y Control, con lo cual se generarán los datos necesarios para la producción de los Informes y / o Reportes requeridos.

12. COSTO DE LA PROPUESTA

El Concursante será responsable por todos los gastos asociados con la preparación y presentación de sus Ofertas y **EL CONTRATANTE** en ningún momento será responsable por dichos gastos.

13. IMPUESTOS

La empresa Consultora podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: Cargos Sociales o Impuesto Sobre la Renta, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si la empresa Consultora está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos deberán ser incluidos en la propuesta financiera y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

La empresa Consultora debe expresar el precio en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por el Consultor y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 4.

14. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA

La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por el propio Consultor. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. La carta de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el Formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.

El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las Propuestas Técnica y Financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las Propuestas Técnica y Financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.

La propuesta técnica deberá marcarse como “ORIGINAL” o “COPIA”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

El original y todas las copias de la propuesta técnica (incluye los documentos Legales), deberán ponerse en un sobre sellado (Sobre No.1), marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Asimismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado (Sobre No.2), marcado claramente como “PROPUESTA FINANCIERA”, y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.” Los sobres que contendrán la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y NO ANTES DE LAS [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos].” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la

oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibile.

Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicadas(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo con lo estipulado en párrafo

Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después se nombre la **COMISIÓN DE LICITACIONES**. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

15. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Desde el momento de la apertura de la propuesta hasta el momento de la adjudicación del Contrato, la empresa Consultora no deberá comunicarse con **EL CONTRATANTE** sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de la empresa Consultora de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta.

Los evaluadores de la propuesta técnica no tendrán acceso a la propuesta financiera o Económica hasta que se haya completado la evaluación técnica.

16. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La Evaluación de la Propuesta Técnica se hará considerando lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La **COMISIÓN DE EVALUACIÓN** evaluará la propuesta técnica sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación de cumple o no cumple indicados en la Hoja de Datos. Si la propuesta, en esta etapa no responda a aspectos importantes del PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra cumplir con los

requerimientos técnicos solicitados como mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

17. PROPUESTA FINANCIERA O ECONÓMICA Y NEGOCIACIONES

Después de analizada la propuesta técnica, si la empresa Consultora cumple con los requisitos establecidos será invitado a la apertura de su propuesta financiera o económica y posteriormente se procederá con la negociación de esta; Dicha Negociación se hará conforme a lo establecido en el **Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.**

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Al concluir la negociación, **EL CONTRATANTE** adjudicará el Contrato a la empresa Consultora, publicará la adjudicación del contrato en el portal de Transparencia.

Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

18. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Dentro del plazo establecido en la Hoja de Datos y después de haber recibido la Notificación de la Resolución de Adjudicación, el Consultor seleccionado deberá entregar al Contratante una Garantía de Cumplimiento por el monto estipulado y en la forma de una Garantía bancaria o fianza emitida por un banco o una aseguradora que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

19. SUBSANACIÓN

Se permitirá subsanar errores u omisiones contenidos en las ofertas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5, párrafo segundo y Artículo 50 de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 132 del Reglamento de la misma Ley.

NO SON SUBSANABLES LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.

HOJA DE DATOS

<i>Párrafo de Referencia</i>	Datos del Concurso
1	Nombre del Contratante: <u>Alcaldía Municipal de la Ciudad de la Ceiba</u> Consultoría del Proyecto: PROYECTO: ESTUDIO Y DISEÑO DE II ETAPA DE LA PROLONGACION DEL BOULEVARD DEL ESTE, CONEXIONES CON LA CA-13 Y OBRAS DE DRENAJE, LA CEIBA, ATLANTIDA”. El plazo para entrega es: Tres (3) meses Método de selección: La Selección se hará conforme a lo establecido en el Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El nombre e identificación del proceso es: CPRN-MLC-01-2024 El método de selección es: Selección Basada en Calidad (SBC)
1.5	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Si: <u> X </u> No: <u> </u> Se tiene programada una visita de campo el día de 11 Noviembre 2024 Punto de Reunión: Recepción de Alcaldía Municipal Hora de la Reunión: 09:00 am
1.6	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: • Ninguno.
2	El proyecto será financiado con Fondos Municipales.
6	Las propuestas deberán permanecer válidas durante <u>Noventa (90) días</u> después de la fecha de presentación.
8.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): <u>Español.</u>

<i>Párrafo de Referencia</i>	Datos del Concurso
8.3 (a)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es de hasta tres (3) meses
9	Los documentos que deba producir el Consultor como parte de estas tareas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): <u>Español.</u>
10	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si: X No: _____ El nombre del trabajo es: “ESTUDIO Y DISEÑO DE II ETAPA DE LA PROLONGACION DEL BOULEVARD DEL ESTEY, CONEXIONES CON LA CA-13 Y OBRAS DE DRENAJE, LA CEIBA, ATLANTIDA”.
10.1	21. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES (Sobre 1). Requisitos Legales que presentar en el momento del proceso: 1. Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido en ningún caso a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Formato Adjunto) 2. Poder del Representante Legal. 3. Documentos personales del representante Legal y de la Empresa 4. Representante Legal: Documento Nacional de Identificación y R.T.N. 5. Empresa: R.T.N Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada. De ser adjudicado el oferente deberá presentar los documentos adicionales siguientes: 1. Poder de Representante Legal. 2. Solvencia Municipal. 3. Constancia de solvencia o recibo de pago del Servicio de Administración de Rentas (S.A.R.). 4. Constancia de solvencia en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). 5. Constancia de no tener juicios pendientes con el Estado, extendida por la Procuraduría General de la República (P.G.R.) 6. Constancia de inscripción en el Registro de Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) 7. Constancia de estar inscrito en la Secretaria de Infraestructura y Transporte (SIT) Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada

<i>Párrafo de Referencia</i>	Datos del Concurso
10.2	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE: _____ PTS: <u> X </u> Formularios TEC-1, TEC-2, TEC-4 al TEC-8. Oferta Técnica (Sobre No.1, incluye los Documentos Legales): Se deberá presentar la oferta técnica para el tramo ofertado, en un sobre (Sobre No.2) • Profesionales propuestos y asignación de funciones • Hoja de vida para cada uno del personal profesional propuesto • Experiencia profesional de cada uno del personal propuesto • Calendario de actividades del personal • Cronograma de ejecución de la consultoría • Sub consultor previstos (Aplica en caso de presentar ofertas donde se subcontrate partes de la consultoría) • Descripción del enfoque técnico, metodología y plan de actividades. • Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, en especial para el Personal Clave que ejercerá la Dirección y la empresa Consultora. - • La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para atender los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto. • Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control. • Las observaciones de LA EMPRESA CONSULTORA sobre algunos datos, servicios, apoyo facilidades que suministrará o debe proveer o suministrar el Ente Contratante o el Gobierno.
11	Oferta financiera: La Propuesta Financiera o Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo: (1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal

<i>Párrafo de Referencia</i>	Datos del Concurso
	esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa; incluye también el costo por arrendamiento del transporte para la movilización del personal profesional técnico y auxiliar de campo dentro de los límites del proyecto; (3) costo por espacio para oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, facsímile, necesarios a causa de los servicios; (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipos que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (6) costo de impresión y envío de los informes y/o planos que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) otras concesiones y sumas provisionales o fijas (si las hay); costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente;
13	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales: Si: <u> X </u> No: El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si: <u> X </u> No:
14	EL CONCURSANTE deberá presentar el <u>Original, Una Copia Física y en Formato Digital (USB)</u> de la propuesta técnica. Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado dirigido a La Alcaldía Municipal de La Ceiba en forma inviolable (lacrado) notoriamente identificado a la siguiente dirección: <u>Salón de Sesiones de la Corporación Municipal de la Alcaldía de La Ceiba, La Ceiba, Honduras.</u> <u>Fecha de Apertura: 9 de Diciembre 2024</u> <u>Hora de Apertura 10:00 am</u> Las ofertas deberán ser presentadas personalmente por el oferente titular o a través de representante debidamente autorizado (documento escrito firmado y sellado) por el oferente, debiendo acreditarlo, en su correspondiente sobre debidamente cerrado,

<i>Párrafo de Referencia</i>	Datos del Concurso						
	sellado, foliado y firmado por el oferente y rotulado de la siguiente forma: ING. BADER ABRAHAM DIP ALVARADO ALCALDE MUNICIPAL MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA <table><tr><td>Parte Central</td><td>MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA Barrio El Centro, Avenida San Isidro, contiguo a la Plaza Central General Francisco Morazán, La Ceiba Atlántida, Honduras C.A.</td></tr><tr><td>Esquina Superior Izquierda</td><td>Nombre y Dirección completa, incluye Número de teléfono del oferente</td></tr><tr><td>Esquina Inferior Izquierda</td><td>Nombre y Número de concurso.</td></tr></table>	Parte Central	MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA Barrio El Centro, Avenida San Isidro, contiguo a la Plaza Central General Francisco Morazán, La Ceiba Atlántida, Honduras C.A.	Esquina Superior Izquierda	Nombre y Dirección completa, incluye Número de teléfono del oferente	Esquina Inferior Izquierda	Nombre y Número de concurso.
Parte Central	MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA Barrio El Centro, Avenida San Isidro, contiguo a la Plaza Central General Francisco Morazán, La Ceiba Atlántida, Honduras C.A.						
Esquina Superior Izquierda	Nombre y Dirección completa, incluye Número de teléfono del oferente						
Esquina Inferior Izquierda	Nombre y Número de concurso.						

CUADRO DE EVALUACIÓN			
Experiencia en supervisión de obras generales.		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios Técnicos	Requisito	% Mínimo	% Máximo
Descripción de Experiencia General	Años de Experiencia	Porcentaje Máximo 10	
Para la cuantificación de los Años de Experiencia, se evaluará con relación al trabajo, todos los servicios de consultoría realizados por la empresa desde su fundación hasta la fecha.	a. Mayor a 10 años (10 %) b. Menor o igual a 9 años (5 %)		
Experiencia en supervisión de obras Específicas.		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios Técnicos	Requisito	% Mínimo	% Máximo
Descripción de Experiencia Específica	Cantidad de proyectos	Porcentaje Máximo 20	
Experiencia especifica en la Supervisión de obras de Pavimentación Concreto Hidráulico y obras de Drenajes	A. Más de 5 proyectos de obras de Pavimentación con Concreto Hidráulico, (20%) B. Entre 3 a 5 proyectos de obras de Pavimentación con Concreto Hidráulico, (10%) C. Menor de 3 proyectos de obras de Pavimentación con Concreto Hidráulico, (5%)		
Sub Total			

	Personal Clave				
	Cargo	Descripción	Criterio de Evaluación	% Mínimo	% Máximo
	Gerente de proyecto. (Ingeniero Civil)	Experiencia General: Experiencia en obras de infraestructura en general contados a partir de la obtención del título universitario	A. Mayor a 5 años (10%) B. Entre 2 y 5 años (7%) B. Menor de 2 años (5%)	Porcentaje Máximo 10	
		Experiencia Específica requerida. 1.Experiencia en actividades de gerencia y administración de contratos de proyectos de Concreto Hidráulico	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 10	
			A. Más de 5 proyectos (10 %) B. Entre 2 y 5 proyectos (7%) C. Menor de 2 proyectos (5%)		
	Ingeniero Residente A un 100% del tiempo del proyecto (Jefe de Proyecto) (Ingeniero Civil)	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 10	
			A. Mayor a 5 años (10%) B. Entre 2 a 5 años (6%) C. Menor de 2 años (3%)		
		1. Experiencia específica comprobada en el cargo de Ingeniero Residente de Supervisión o Superintendente en proyectos de obras de Concreto Hidráulico	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 10	
			A. Más de 5 proyectos (10%) B. Entre 2 y 5 proyectos (7%) C. Menor de 2 proyectos (5%)		

Declaraciones Descriptivas		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios Técnicos	Requisito	% Mínimo	% Máximo
	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 20	
Metodología de Trabajo	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4 (10%)		
Plan de Trabajo	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4(5%)		
Organigrama	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4(5%)		
Sub Total			
TOTAL:			

La Comisión de Licitaciones valorara en razón proporcional a la calificación obtenida por la empresa consultora en la “Evaluación de satisfacción de cliente” elaborada por la Municipalidad de La Ceiba.	10%
---	-----

****Los Especialistas solicitados en el cuadro precedente no limitan a la Municipalidad que solicite otro tipo de especialista según se requiera en el proyecto.**

- **Proyecto Similar.** - Para efectos de evaluación se considerará que son proyectos similares aquellos que guardan similitud en el tipo de trabajo involucrado de acuerdo a los Términos de Referencia, según el área de especialidad o cargo del profesional que se esté evaluando.
- **Presentar** Finiquitos o Contratos de Proyectos de consultoría, incluir Proyectos en ejecución actualmente.
- **Títulos y Cursos Recibidos:** Deben adjuntar las hojas de vida del personal, copia de los títulos obtenidos y evidencia de los cursos recibidos a fin de verificar los tiempos solicitados y de cada curso.
- **Experiencia Profesional General Mínima:** Se refiere a los años de experiencia general que tienen el profesional propuesto, ejerciendo su carrera en cualquier área de su profesión, contados desde su año de graduación hasta la fecha en que se efectúe la evaluación.

- **Disponibilidad de posesión o acceso a poseer Equipo:** el consultor deberá presentar documentación soporte para demostrar la posesión del equipo, así como material fotográfico del equipo descrito

Plan de trabajo, Metodología Programa y Enfoque Propuesto para el Proyecto:

- **Metodología:** El consultor deberá describir de una manera concisa y concreta la metodología necesaria que utilizará que demuestre su conocimiento del proyecto, de qué manera gestionará el tiempo y los costos del proyecto. Así mismo, describirá las actividades y la forma de presentación de sus informes. El consultor deberá indicar los controles de calidad aplicados en la supervisión del proyecto, mediante las pruebas de laboratorio respectivas para cada tipo de proyecto.

Conocimiento del proyecto: La empresa consultora invitada a presentar oferta, podrá obtener toda la información del proyecto y dicha información deberá ser analizada para poder enterarse en que consiste el proyecto.

Para el tiempo del proyecto: Para este concepto la empresa consultora describirá las herramientas que utilizara para llevar a cabo los controles de tiempo efectivos y muertos durante la ejecución el proyecto, tanto para las actividades que desarrollara el Contratista y el Consultor.

Informes: Deberá la empresa consultora hacer una narración de aquellos conceptos que incluirán sus informes (mensual, final) para así poder determinar la calidad de los mismos, en relación a los formatos ya establecidos por la Dirección General de Carreteras.

- **Programa y enfoque propuesto:** La Empresa Consultora deberá presentar un cronograma de trabajo y un resumen explicativo de como realizará su organización en el trabajo (cronograma de actividades, personal de trabajo y sus actividades dentro del proyecto, organigrama de trabajo, y otros documentos que el consultor estime necesarios).

Organización en el Trabajo:

Presentación: Se refiere a la organización de su empresa para llevar a cabo la supervisión de la obra, el cual deberá ser presentado mediante un organigrama donde se consignen las funciones de cada miembro de su organización con sus nombres.

Cronograma: Después de haber analizado todas las actividades del proyecto de acuerdo con la información suministrada por el contratante, deberá la empresa consultora (Proponente u Oferente) presentar su cronograma de ejecución.

Lógica: Es determinante para establecer con claridad la experiencia de la empresa para obras de este orden y esta será el reflejo de los conceptos anteriores, es decir manteniendo secuencia e ínter relación.

	Calendario de Trabajo: Se refiere al programa de GANTT del trabajo de la empresa Consultora, en el cual deberá incluir, pero no limitarse a: Actividades: investigación, estudios, informes, análisis técnicos y de costos, etc.; Es el reflejo del concepto anterior y la manera de realizar la consultoría del proyecto propiamente dicho, es decir manteniendo secuencia e Inter Relación.
18	La Adjudicación se hará conforme a lo establecido en el Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. La Adjudicación de esta Consultoría se efectuará una vez que se haya llegado a un acuerdo favorable con EL CONCURSANTE seleccionado y después de haber recibido la conformidad de EL CONTRATANTE, debiendo a la EMPRESA CONSULTORA seleccionado, perfeccionar el mismo dentro de los diez (10) días calendario subsiguientes, a la fecha de notificación de Adjudicación. Con los actos de Adjudicación del Contrato a la EMPRESA CONSULTORA seleccionado y suscripción del mismo, se procederá a comunicar de tales actos a los participantes no seleccionados, ya devolverles el sobre sellado que contiene la Oferta Económica. Al ser adjudicado el oferente deberá presentar los documentos adicionales siguientes: 1. Poder de Representante Legal. 2. Constancia de Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o recibo de pago vigente. 3. Original o fotocopia actualizada de la solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) o recibo de pago vigente. 4. Solvencia Municipal. 5. Constancia de solvencia o recibo de pago del Servicio de Administración de Rentas (S.A.R.). 6. Constancia de solvencia en el Colegio de Ingenieros Civiles. 7. Constancia de no tener juicios pendientes con el Estado, extendida por la Procuraduría General de la República (P.G.R.) 8. Constancia de inscripción en el Registro de Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) En el caso de no presentar los documentos antes descritos dentro del plazo de formalización del contrato, La Municipalidad de La Ceiba llamará al primer suplente de adjudicación y procederá con la nueva adjudicación del proyecto.

19	En Garantía del Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato, la empresa Consultora deberán presentar en los diez días hábiles siguientes a recibir la notificación Adjudicataria y antes de la Firma del Contrato una Garantía de Cumplimiento del Contrato, por el equivalente al quince por ciento (15%) del Monto de los Honorarios y con una vigencia igual al término de este más seis (6) meses. El no presentar esta Caucción en la fecha descrita dejará en libertad a Municipalidad de La Ceiba de adjudicar el Proyecto a otro empresa CONSULTORA. - Esta Garantía será devuelta después de aprobado el Informe Final por parte de Municipalidad de La Ceiba y además de la Garantía de Cumplimiento, el Supervisor aceptará la Retención diez (10%) sobre los Honorarios del Pago de cada reembolso, que será devuelta después de aprobado el Informe Final y entregado el respectivo finiquito. (Según Art. 106 Ley de Contratación del Estado) y la Retención del 12.5% sobre Honorarios Profesionales correspondientes del pago de cada reembolso en concepto del Impuesto Sobre la Renta. Si como consecuencia de una Modificación del Contrato, el Monto o Plazo de ejecución también se modifican, la Empresa Consultora deberán ampliar el Monto o la Vigencia de las Garantías, para conservar las condiciones originales.
------------------	--

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[lugar]; [fecha]

A: [nombre del Contratante]
[dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el Proyecto:

**“ESTUDIO Y DISEÑO DE II ETAPA DE LA PROLONGACION DEL BOULEVARD DEL ESTE,
CONEXIONES CON LA CA-13 Y OBRAS DE DRENAJE, LA CEIBA, ATLANTIDA”.**

de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [indicar fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera¹, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]²

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

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

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: _____

² [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma o entidad. Esta información deberá ser proporcionada por cada uno de los miembros de la asociación que esté relacionado con la ejecución este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

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

FORMULARIO TEC-4
DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN
DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (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 usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. Usted deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la concurrencia 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, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8].

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 experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

PERSONAL PROFESIONAL

[illegible]

FORMULARIO TEC-6
CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto:

[solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]

2. Nombre de la Firma:

[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]

3. Nombre del Individuo:

[inserte el nombre completo del profesional propuesto]

4. Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

5. Educación:

[Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones. Grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.]

Universidad	Carrera	Grado Obtenido	Período

6. Asociaciones Profesionales a las que pertenece:

Asociación Profesional	Siglas	No. Registro

7. Otras Especialidades:

[Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el numeral 5 – Dónde obtuvo la educación]

Curso	Institución	Período

8. Países donde tiene Experiencia de Trabajo:

[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]

9. Idiomas:

[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre]

Idiomas	Habla	Lee	Escribe

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

10.1 Historial Laboral:

Desde [Año]:

Hasta [Año]: _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]:
	Nombre del proyecto:
	Año:
	Lugar:
	Contratante:
	Principales características del proyecto:
	Actividades desempeñadas:

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

<u>No.</u>	Nombre del Empleado	Total de la contribución meses-personal				Sede	Campo ³	Total
		1	2	3	4			
1		[Sede]						
		[Campo]						
n		[Sede]						
		[Campo]						

DETALLES:

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

SIMBOLOGIA:

-  Tiempo completo
-  Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²		
		1	2	3
1				
2				
3				
4				
5				
...				
n				

DETALLES:

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

FORMULARIO FIN –1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[lugar]; [fecha]

A: [nombre del Contratante]
[dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría del proyecto:

**“ESTUDIO Y DISEÑO DE II ETAPA DE LA PROLONGACION DEL BOULEVARD DEL ESTE,
CONEXIONES CON LA CA-13 Y OBRAS DE DRENAJE, LA CEIBA, ATLANTIDA”.**

de conformidad con su pedido de propuestas de fecha **[indicar fecha]** y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de:

[monto en palabras y en cifras⁶]

[Las cifras deberán coincidir con las indicadas en el costo total del Formulario FIN-2]

Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta propuesta o la ejecución del contrato.

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: _____

⁶ Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2 y FIN 3

FORMULARIO FIN-2 RESUMEN DE COSTOS
--

RUBRO	MONTO EN LEMPIRAS
Costo total de la Propuesta Financiera	

FORMULARIO FIN-3
OFERTA ECONÓMICA

No.	CONCEPTO	UNIDAD	TIEMPO / MES	TIEMPO / TOTAL	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL LPS
1	SUELDOS Y SALARIOS						
1.1	PERSONAL PROFESIONAL						
1.1.1	GERENTE DEL PROYECTO	H/M				-	-
1.1.2	INGENIERO ESTRUCTURALISTA	H/M				-	-
1.1.3	INGENIERO ESPECIALISTA EN PAVIMENTOS	H/M				-	-
1.1.4	INGENIERO HIDRAULICO / HIDROLOGO	H/M					
1.1.5	INGENIERO EN GEOTECNIA	H/M					
1.1.6	INGENIERO EN DISEÑO VIAL	H/M					
	SUB-TOTAL 1.1						-
1.2	OFICINA CENTRAL						
1.2.1	ADMINISTRADOR	H/M				-	-
1.2.2	SECRETARIA	H/M				-	-
	SUB-TOTAL 1.2						-
1.3	PERSONAL DE CAMPO						
1.3.1	LABORATORISTA	H/M				-	-
1.3.2	TOPOGRAFO	H/M				-	-
1.3.3	CADENEROS (2) (PRISMA)	H/M				-	-
1.3.4	INSPECTOR "A" (1)	H/M				-	-
	SUB-TOTAL 1.3						-
	TOTAL 1						-
2	BENEFICIOS SOCIALES						
2.1	46.23% DE 1 (S / SUELDOS PARA PRESTACIONES, IHSS, INFOP, 13VO Y 14VO MES)						-
	TOTAL 2						-
3	GASTOS DIRECTOS						
3.1	MATERIALES Y SUMINISTROS						
3.1.1	ALQUILER DE VEHICULOS	MES				-	-

3.1.2	VIVIENDA DE CAMPO PARA INGENIEROS	MES				-	-
-------	-----------------------------------	-----	--	--	--	---	---

3.1.3	VIVIENDA DE CAMPO PARA PERSONAL DE CAMPO	MES				-	-
3.1.4	EQUIPO DE LABORATORIO	MES				-	-
3.1.5	EQUIPO DE TOPOGRAFIA	MES				-	-
3.1.6	REPRODUCCIÓN, INFORMES, FOTOGRAFIAS	MES				-	-
3.1.7	SUBSISTENCIA DE INGENIEROS	MES				-	-
3.1.8	SUBSISTENCIA DE PERSONAL DE CAMPO	MES				-	-
	TOTAL 3						-
4	GASTOS GENERALES						
4.1	46.20% / CUENTA (1+2)						-
4.2	15.00% / CUENTA (3)						-
	TOTAL 4						-
5	HONORARIOS PROFESIONALES 15% DE 1+2+4						
5.1	15.00% / CUENTA (1+2+4)						-
	TOTAL 5						-
	GRAN TOTAL						-
RESUMEN DE LA OFERTA							
COSTOS DE LA CONSULTORIA							-
GRAN TOTAL							L0.00

DECLARACIÓN JURADA

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

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

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

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de

Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario.

Sección 5. Términos de Referencia

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes y Descripción de los Servicios

Se ha realizado el presente Resumen Ejecutivo que contiene el diseño de pavimento para la continuación del bulevar del este en la ciudad de La Ceiba, Atlántida, se han recolectado algunos datos de campo como el tráfico en hora pico para realizar proyecciones de tráfico atraído que tendrá el tramo en análisis al realizarse la pavimentación, proyecto que servirá de alivio para los vehículos que entran y salen de la ciudad de La Ceiba hacia Tocoa y ensayos en sitio para la determinación de CBR In Situ de la subrasante.

Con la construcción del Puente y la pavimentación del boulevard del este gran parte del tráfico que circula hacia dentro de la ciudad de La Ceiba podrá tomar la ruta por el bulevar del este ayudando así al descongestionamiento parcial de la CA-13, reduciendo tiempos de recorrido y diversos beneficios a los conductores.

PRODUCTOS A ENTREGAR

Para el estudio y diseño se listan a continuación algunas de las actividades que deberán ser desarrolladas por la Empresa Consultora, que sea seleccionado mediante este concurso:

- Estudio de Afectaciones de Terrenos Adyacentes (si aplica)
- Estudios geotécnicos para determinar los diferentes estratos más adecuados para las cimentaciones.
- Diseño de la Rehabilitación de Calles Existentes.
- Equipamiento Urbano de la Zona Aledaña al Proyecto.
- Diseño Vial
- Diseños Geométricos.
- Diseños Estructurales.
- Diseño de Pavimento
- Estudio Ambiental (Diagnostico, Informe de Validación de Medidas Ambiental, Reporte Oficial de Licenciamiento, Plan de Contingencias y demás requeridos)
- Diseño de Obras de Mitigación, Siembra de Vegetación Ornamental y Engramado.
- Estudio y Diseño de Reubicación de Servicios Públicos (Alcantarillado Sanitario, Alcantarillado pluvial y Sistemas de Telecomunicaciones)
- Diseño de Señalización vial, Vertical y Horizontal
- Presupuestos Desglosados de las Obras y de la Supervisión (incluyendo fichas de costo)
- Especificaciones Técnicas de Cada Actividad a Realizar y en concordancia con los precios unitarios del presupuesto
- Estudio de vías alternas y señalización durante la construcción de los proyectos (Plan provisorio de manejo del tránsito).

- Programa de Ejecución
- Renders de cada diseño propuesto y fotografías de la situación actual
- Estimar las cantidades de obra y los costos correspondientes, para su ejecución en etapas y a corto plazo.

ACTIVIDADES A REALIZAR

a) Visitas Preliminar a los Sitios y Revisión de Información Existente:

La Firma Consultora será responsable de realizar un reconocimiento inicial a los sitios de los proyectos para hacer un recorrido de la zona, verificar la situación actual e identificar los puntos y aspectos clave a considerar para los diseños de las obras de infraestructura y revisar la información existente o disponible que pudiese ser recopilada, sea a través de la Municipalidad de La Ceiba. Se deberá elaborar un registro fotográfico de las condiciones encontradas durante la visita de campo.

b. Trabajos de Topografía

Los trabajos de topografía tendrán como propósito el obtener la información y parámetros geométricos necesarios sobre la planimetría y altimetría del sitio que alojarán las obras de infraestructura.

Los trabajos topográficos deberán incluir la localización de estructuras existentes como elementos del sistema de electricidad pública, estructuras de drenaje, aguas negras, sistemas de cable, equipamiento urbano y árboles entre otros previendo su remoción o relocalización. Todos los trabajos se deberán ejecutar con equipos topográficos de alta precisión, tipo Estación Total. Durante la ejecución de estos trabajos de campo, la o las cuadrillas contratadas deberán contar con el equipo de seguridad necesario para garantizar su propia seguridad y la de terceros. Modelo de elevación del Terreno libre de Vegetación que permita obtener curvas de nivel cada 50 cm o menos, mapas a escala 1:25000, 1:100; 1:150, Secciones transversales cada 5.00 m.

c. Estudio de Suelos y Materiales (Geotecnia)

Para los diseños donde sea requerido, los estudios de suelos y materiales se requerirán efectuar sondeos en diferentes puntos, con la toma de las muestras correspondientes. Se deberá realizar la investigación de Suelos para cada una de las estructuras que contemplen el proyecto.

Estudios sobre la Línea

De acuerdo al tipo de proyecto y a la ubicación del mismo se precisa un estudio de los materiales que componen el suelo y subsuelo. Así como la determinación de los estratos ubicados por debajo del nivel de rasante a fin de caracterizar y ubicar las unidades geotécnicas sobre las que se sustentaran los elementos estructurales de la vía. Para ello y a criterio del responsable Geotécnico realizará pruebas y ensayos de manera que obtenga los parámetros necesarios para los estudios y el Diseño. Haciendo énfasis en las zonas que ubicaran estructuras, tales como muros, puentes y zonas de vulnerabilidad. Se requiere al consultor se realicen exploraciones en el lugar de las estructuras a través del subsuelo o roca para la determinación de la naturaleza y extensión de los diferentes estratos de suelo,

profundidad del nivel freático; todo esto con el objetivo de determinar la capacidad de carga y características de asentamiento del suelo en lugares y profundidades específicas y obtener las propiedades de los diferentes estratos del suelo que intervienen en los análisis de socavación al pie de los cimientos cuando el lecho del río es sometido a la acción erosiva de la corriente. Se debe practicar un sondeo como mínimo en cada extremo y pila de cada puente, o exploraciones equivalentes con una profundidad mínima de 6.00 m y hasta donde el estudio sea necesario, en la cual se deberán extraer muestras semi alteradas de cada estrato de suelo y/o roca. Se debe proporcionar una descripción geológica del material, granulometría, límites de Atterberg, contenido de humedad, ensayos de compresión simple, ensayo ROD, peso volumétrico, clasificación y geología de las rocas cuando estas existan. Los resultados de los sondeos y ensayos de laboratorio formarán parte del Informe Final.

d. Revisión Hidrológica-Hidráulica de la Zona

La Firma Consultora deberá realizar una revisión hidrológica-hidráulica general de la zona para determinar los parámetros generales de diseño. La revisión podrá basarse en información y registros existente o disponible en la Dirección de Recursos Hídricos de la Secretaría MiAmbiente, Unidad de Hidrología de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y el Servicio Meteorológico Nacional, dependencia de la Dirección de Aeronáutica Civil; y en el SANAA, para lo cual la Firma Consultora deberá realizar por su propia cuenta las gestiones y pagos correspondientes por la información que requiera.

e. Diseño Estructural y de pavimento

La Firma Consultora será responsable de llevar a cabo el análisis, cálculo y diseño de los elementos de las obras de infraestructura propuestas, en base a los resultados de las revisiones y estudios complementarios (suelos, materiales, hidrológica, hidráulica, evaluación de las condiciones de campo, levantamiento topográfico y recopilación de información). Para el diseño se deberán aplicar los mejores criterios técnicos de ingeniería y las normas comúnmente utilizadas que respalden el método de diseño estructural utilizado. Se deberán de preparar las memorias de cálculo correspondientes.

Los diseños a realizar para este componente deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las normativas nacionales e internacionales de la AASHTO, ACI, ASTM y demás estándares aplicables para obras de diseño. Para los diseños viales y de pavimento se tomará en cuenta el Manual de Carreteras de INSEP y la SIECA en lo referente a señalización, drenajes y diseño estructura del pavimento entre otros, y también tomar en cuenta durante el levantamiento topográfico y diseños de rasante los niveles de patio o de piso de los terrenos aledaños a la vía en estudio, para evitar problemas de drenaje y de acceso donde la topografía lo permita.

f. Estudio de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial

Se deberá tener especial atención a las instalaciones existentes de agua potable y alcantarillado sanitario para determinar los puntos de conexión de las nuevas obras e instalaciones y posibles reparaciones y reubicaciones de los sistemas actuales. Asimismo, en el diseño de las obras se deberá poner especial atención a las consideraciones hidráulicas e hidrológicas para la correcta evacuación de las aguas pluviales recolectándolas de manera adecuada para evitar que fluyan superficialmente. Dentro del estudio de los sistemas comprenderá un levantamiento topográfico de la ubicación exacta de los elementos que

comprenden el sistema, cada elemento con sus dimensiones, materiales, invertidas, diámetros y materiales de tuberías, y el estado actual en que se encuentran, plasmándolo en los planos respectivos que serán incluidos dentro del paquete de planos solicitado en el informe final.

Los diseños a realizar para este componente deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las directrices establecidas por las normativas del SANAA.

g. Estudio de Áreas de Afectación.

En el caso de detectarse que se afectarán propiedades privadas, se deberán levantar los polígonos de las áreas a ser afectadas de propiedades, incluyendo las mejoras en el caso que existiesen tomando en cuenta el derecho de vía, de manera de poder realizarse las valoraciones para las negociaciones con los respectivos propietarios y posteriormente escriturarse. Se deben incluir las colindancias, polígonos, fotografías y claves catastrales de cada área afectada.

h. Costos, Presupuestos y Programa Preliminar de Ejecución

En base a los resultados de los estudios y diseño de los diferentes componentes se determinarán las cantidades de obra, costo estimado y presupuesto para ejecución del proyecto con sus respectivas fichas de costos unitarios y costo estimado de la supervisión de las obras adjuntando las respectivas memorias de cálculo. Asimismo, se entregará el programa preliminar de ejecución de las obras en diagrama Gantt.

i. Acompañamiento durante el Proceso de licitación

El consultor que sea contratado para el presente estudio y diseño, deberá acompañar posteriormente a la Municipalidad de La Ceiba durante el proceso de licitación para la construcción de la obra en temas como: contestar preguntas a los oferentes en temas relacionados con el diseño propuesto en cuanto a especificaciones técnicas, planos constructivos y demás relacionados.

INFORME FINAL DEL DISEÑO

El consultor deberá presentar el Informe y planos Finales del diseño a los noventa (90) días calendario posteriores a la orden de inicio en original, dos (2) copias y en formato digital (CD); se revisará el diseño y en quince (15) días calendario posterior a la entrega, el Contratante dará las observaciones que estime conveniente al informe y al diseño final, para que el Consultor realice las correcciones indicadas en quince (15) días calendario. Por cada informe que será presentado se deberá incluir un Resumen Ejecutivo del mismo. Para cada diseño el Informe Final deberá contener, pero sin limitarse a ello lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva

- Antecedentes, hallazgos de la situación existente
- Ubicación
- Descripción del proyecto (incluir: Plazo de ejecución, monto total del proyecto, etc.)
- Objetivos

2. Memoria de cálculo de áreas de afectaciones, con su respectiva poligonal de cada una incluyendo imágenes, si aplica
3. Memoria de cálculo de diseños estructurales y de pavimentos.
4. Estudios y diseños de sistemas sanitarios, pluviales y de reubicación de instalaciones
5. Estimaciones de Costos (Construcción y Supervisión), con las cantidades de obra, incluyendo cálculo y fórmula de escalamiento de costos, Administración delegada, fichas de precios unitarios y memoria de cálculo.
6. Programa de obras en Gantt.
7. Especificaciones Técnicas que contengan todas las actividades incluidas en el presupuesto y que los nombres establecidos en el presupuesto sean los mismos en las especificaciones. Se debe tomar en cuenta las Instalaciones Provisionales (Oficina y Bodega). También se debe incluir el aspecto Ambiental, Seguridad e Higiene. No incluir el reconocimiento de pago de materiales almacenados, solo en casos excepcionales discutidos con los representantes del Contratante. Se debe incluir la especificación por obras no previstas (administración delegada)
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Registro Fotográfico de las condiciones existentes de los sitios del proyecto.
10. Anexos (Pruebas de suelo, planos, estudios de tráfico, etc.)
11. Renders del proyecto
12. Planos completos, un juego en tamaño 60x90 cm. y en tamaño tabloide (11" x 17") un original y tres copias, más la copia digital de los mismos en AutoCAD y en PDF, que contenga al menos lo siguiente:
 - ✓ Índice
 - ✓ Plano de Ubicación
 - ✓ Levantamiento topográfico georreferenciados y con amarres que se ubiquen fácilmente en el sitio
 - ✓ Plano Planta General de lo existente
 - ✓ Plano que contenga cantidades de obra del proyecto
 - ✓ Planta General del proyecto
 - ✓ Plano con sus poligonales e imágenes de áreas de afectaciones si lo hubiere
 - ✓ Planos constructivos
 - ✓ Planta y Perfil o según aplique a cada diseño
 - ✓ Secciones transversales, que indique terreno natural y a construir
 - ✓ Cortes, secciones típicas y detalles
 - ✓ Plano del sistema eléctrico existente
 - ✓ Planos en planta de sistemas sanitarios y pluviales existente
 - ✓ Planos de sistemas sanitarios y pluviales que contengan plantas y plantas perfiles del proyecto
 - ✓ Detalles sanitarios y otros detalles si aplica
 - ✓ Planos de señalización vial del proyecto

- ✓ Plano de medidas seguridad vial para efectos constructivos
- ✓ Planos de rutas alternas para el manejo de tráfico durante la construcción
- ✓ Y todos aquellos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.