**Programa de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades y Escuelas**

**Auspiciado por la Cooperación Suiza para América Central**

**HONDURAS**

****

**ALCALDÍA DE JACALEAPA**

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES (PBC) / PEDIDO DE PROPUESTAS (PP) PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Concurso Público No. CPN-01/2014JA**

**“Servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras del Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, Honduras”**

­­­­­­­­­­­­­­­­

**Proyecto: Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, Honduras**

­­­­­­­­­­­­­­­­­

**Fuentes de Financiamiento: Cooperación Suiza para América Central (COSUDE).**

**Contratante: Municipalidad de JACALEAPA.**

**Valor del Pliego de Bases y Condiciones: Lps. 200.00 (doscientos Lempiras) NO REEMBOLSABLES.**

**Emitido el:** 20 de febrero del 2014

|  |
| --- |
| Contratación de Servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras del Proyecto de Agua Potable y Saneamiento del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa |

|  |  |
| --- | --- |
| Concurso Público No.: | CPN-01/2014JA |
| Modalidad de selección: | Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC). |
| Programa: | Programa de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades y Escuelas |
| Proyecto: | Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, Honduras |
| Contratante: | Alcaldía Municipal de Jacaleapa. |
| Fuente de Financiamiento: | Auspiciado por la Cooperación Suiza en América Central |

Contenido

[PRESENTACION 5](#_Toc379984836)

[Sección 1. Convocatoria Pública 6](#_Toc379984837)

[Sección 2. Información General a las Firmas Consultoras 7](#_Toc379984838)

[1. Introducción 7](#_Toc379984839)

[2. Aclaración y enmienda de los documentos del PP 9](#_Toc379984840)

[3. Preparación de la propuesta 10](#_Toc379984841)

[4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas 12](#_Toc379984842)

[5. Evaluación de las propuestas 13](#_Toc379984843)

[6. Negociaciones 15](#_Toc379984844)

[7. Adjudicación del contrato 16](#_Toc379984845)

[8. Confidencialidad 16](#_Toc379984846)

[9. Garantía de Cumplimiento 17](#_Toc379984847)

[10. Recurso de Aclaración 17](#_Toc379984848)

[Sección 3. Información Específica (IE) a las Firmas 18](#_Toc379984849)

[Sección 4. Propuesta Técnica: Formularios 31](#_Toc379984850)

[4A. Formulario de presentación de la propuesta técnica 32](#_Toc379984851)

[4B. Referencia de la Firma 33](#_Toc379984852)

[4C. Observaciones y sugerencias de las Firmas Consultoras 34](#_Toc379984853)

[4D. Descripción de la Metodología y el Plan de Actividades 35](#_Toc379984854)

[4E. Composición del Grupo de Trabajo y Asignación de Actividades 36](#_Toc379984855)

[4F. Formulario para el Currículo del personal profesional propuesto 37](#_Toc379984856)

[4G. Calendario de Actividades del personal profesional 39](#_Toc379984857)

[4H. Plan de Actividades (de trabajo) 40](#_Toc379984858)

[4I. Formato Balance General 42](#_Toc379984859)

[4J. Formato de Estado de Resultado 42](#_Toc379984860)

[Sección 5. Propuesta Financiera: Formularios 43](#_Toc379984861)

[5A. Formulario de presentación de la propuesta financiera 44](#_Toc379984862)

[5B. Resumen de costos 45](#_Toc379984863)

[5C. Desglose de precios por actividad 46](#_Toc379984864)

[5D. Desglose de la remuneración por actividad 47](#_Toc379984865)

[5E. Gastos reembolsables por actividad 48](#_Toc379984866)

[5F. Gastos varios de la Firma 49](#_Toc379984867)

[Sección 6. Términos de Referencia (TdR) 50](#_Toc379984868)

[1. Antecedentes y Justificación 50](#_Toc379984869)

[2. Objetivo del Servicio de Consultoría 50](#_Toc379984870)

[3. Descripción y Alcances de las Obras 51](#_Toc379984871)

[4. Visita al Sitio de las Obras 52](#_Toc379984872)

[5. Alcances y Actividades de los Servicios de Consultoría 52](#_Toc379984873)

[6. Responsabilidad del Contratante 59](#_Toc379984874)

[7. Autoridad del Supervisor de Obras 60](#_Toc379984875)

[8. Informes del Supervisor de Obras 60](#_Toc379984876)

[9. Resultados Esperados 64](#_Toc379984877)

[10. Coordinación 65](#_Toc379984878)

[11. Duración de la Consultoría 65](#_Toc379984879)

[12. Forma de Pago, Impuestos y Seguros 66](#_Toc379984880)

[13. Roles y Responsabilidades del Personal Clave 66](#_Toc379984881)

[14. Personal de Apoyo mínimo 67](#_Toc379984882)

[15. Procedimiento de Selección 68](#_Toc379984883)

[16. Calificación y Criterios de Evaluación 69](#_Toc379984884)

[Sección 7. Modelo de Contrato 70](#_Toc379984885)

[PRIMERA: Representación 71](#_Toc379984886)

[SEGUNDA: Objeto del Contrato 71](#_Toc379984887)

[TERCERA: Definiciones 71](#_Toc379984888)

[CUARTA: Ley que rige el Contrato 72](#_Toc379984889)

[QUINTA: Idioma y notificaciones 72](#_Toc379984890)

[SEXTA: Documentos que son parte integrante de este Contrato 73](#_Toc379984891)

[SEPTIMA: Lugar donde se prestarán los servicios 73](#_Toc379984892)

[OCTAVA: Representantes del Contratante y notificaciones 73](#_Toc379984893)

[NOVENA: Impuestos y derechos 73](#_Toc379984894)

[DECIMA: Plazo, entrada en vigor del Contrato y comienzo de la prestación de los servicios 73](#_Toc379984895)

[DECIMA PRIMERA: Expiración del Contrato 74](#_Toc379984896)

[DECIMA SEGUNDA: Modificación 74](#_Toc379984897)

[DECIMA TERCERA: Fuerza Mayor 74](#_Toc379984898)

[DÉCIMA CUARTA: Prórroga de plazos 74](#_Toc379984899)

[DECIMA QUINTA: Rescisión 74](#_Toc379984900)

[DECIMA SEXTA: Pagos al rescindirse el Contrato 75](#_Toc379984901)

[DECIMA SEPTIMA: Obligaciones del Consultor 75](#_Toc379984902)

[DECIMA OCTAVA: Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 76](#_Toc379984903)

[DECIMA NOVENA: Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto 76](#_Toc379984904)

[VIGESIMA: Confidencialidad 76](#_Toc379984905)

[VIGESIMA PRIMERA: Seguros que deberá contratar el Consultor 76](#_Toc379984906)

[VIGESIMA SEGUNDA: Acciones del Consultor que requieren aprobación 76](#_Toc379984907)

[VIGESIMA TERCERA: Obligación de presentar informes 77](#_Toc379984908)

[VIGESIMA CUARTA: Propiedad del Contratante de los documentos 77](#_Toc379984909)

[VIGESIMA QUINTA: Personal del Consultor 77](#_Toc379984910)

[VIGESIMA SEXTA: Modificación a la Ley aplicable 77](#_Toc379984911)

[VIGESIMA SEPTIMA: Servicios e instalaciones 78](#_Toc379984912)

[VIGESIMA OCTAVA: Pagos efectuados al Consultor 78](#_Toc379984913)

[VIGESIMA NOVENA: Precio del Contrato y Forma de Pago 78](#_Toc379984914)

[TRIGESIMA: Solución de controversias 78](#_Toc379984915)

[TRIGESIMA PRIMERA: Garantías 78](#_Toc379984916)

[TRIGESIMA SEGUNDA: Aceptación 79](#_Toc379984917)

### PRESENTACION

El Gobierno Suizo, a través de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE), ha decidido apoyar a las Repúblicas de Nicaragua y Honduras en la reducción de la pobreza y en el cumplimiento de los Objetivos del Milenio. Con este fin se ha elaborado el **“Programa de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades y Escuelas”**, el cual tiene los objetivos siguientes:

1. Contribuir a una reducción en la morbilidad atribuible a la falta de agua, saneamiento e higiene en Pequeñas Ciudades y Escuelas objeto de intervención en ambos países.
2. Contribuir a un dimensionamiento masivo de acceso sostenible a agua, saneamiento e higiene en Pequeñas Ciudades y Escuelas.
3. Contribuir al aumento de la escolaridad en los países de Nicaragua y Honduras.

En ese contexto, se ha elaborado este Pliego de Bases y Condiciones (PBC), el cual se fundamenta en el Manual de Adquisiciones del Programa para Honduras, aprobado por la Cooperación Suiza en América Central, el cual puede ser solicitado en la Unidad de Adquisiciones de la Alcaldía contratante.

Lo anterior se basa en el Arto. 1, párrafo tercero del Decreto 74-2001 “Ley de Contratación del Estado”[[1]](#footnote-1), y al Arto. 6 del Acuerdo Ejecutivo 055-2002 “Reglamento de la Ley de Contratación del Estado”[[2]](#footnote-2). En ese sentido, las adquisiciones de bienes, obras, servicios diferentes a consultorías y consultorías del **Programa Agua y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Escuelas de Nicaragua**, se regirán por las normas y los procedimientos establecidos en el Manual de Adquisiciones antes referido, aplicándose de forma supletoriala Ley de Contrataciones del Estado (LCE) de Honduras y su Reglamento (RLCE) en todos los aspectos en los que no exista incompatibilidad.

En caso de discrepancias con las reglamentaciones nacionales, prevalece lo establecido en el Manual de Adquisiciones y este Pliego de Bases y Condiciones, en este orden de preferencia.

**PEDIDO DE PROPUESTAS (PP)**

# Sección 1. Convocatoria Pública

|  |  |
| --- | --- |
| **INVITACIÓN A CONCURSO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**  **Programa de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades y Escuelas**  Auspiciado por la Cooperación Suiza en América Central  La Alcaldía de Jacaleapa, del Departamento de El Paraíso, invita a todas las FIRMAS CONSULTORAS SUPERVISORAS DE OBRAS legalmente constituidas en nuestro País, a participar en el siguiente proceso de Concurso Público:  **Concurso Público No. CPN-01/2014JA**  **“Servicios de Consultoría para la Supervisión del Proyecto Agua Potable y Saneamiento del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa”**   |  | | --- | | **1. Mejoramiento del Sistema de Agua Potable**  **2. Sistema de Alcantarillado Sanitario**  **3. Obras de Agua y Saneamiento en Centros Escolares y Puestos de Salud** |   **TIEMPO DE DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA: DOSCIENTOS CUARENTA** (240) días calendarios.  **VISITA AL SITIO DE LAS OBRAS**: El día 28 de febrero del 2014, a las 9:00 am, siendo el punto de reunión la Alcaldía de Jacaleapa. Esta visita es opcional (no obligatoria).  **PRESENTACIÒN DE PROPUESTAS TÉCNICA-ECONÓMICA:** A más tardar el día 11 de marzo del 2014, a las 2:00 pm en las oficinas de la Unidad Ejecutora Local (UEL), de la Alcaldía Municipal. Las propuestas entregadas después de la hora estipulada no serán aceptadas.  **APERTURA PÚBLICA DE PROPUESTAS TECNICAS:** El día 11 de Marzo del 2014, a las 2:15 pm, en La Alcaldía Municipal de Jacaleapa.  **APERTURA PÚBLICA DE PROPUESTAS ECONOMICAS:** El día 14 de Marzo del 2014, a las 10:15 am, en La Alcaldía Municipal de Jacaleapa.  **VALOR DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES:** L 200.00 (DOSCIENTOS LEMPIRAS) no reembolsables.  El PBC estará a disposición en idioma español a partir de esta publicación y hasta el día 03 de marzo del 2014 en horario de 8:00 am a 12:00 m. y de 1:00 pm a 4:00 pm en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones de la Alcaldía de Jacaleapa, ubicada en la dirección indicada al final, previa cancelación de su costo en efectivo en la Caja de la Tesorería Municipal, y presentación de Recibo Oficial de Caja. Dicho Pliego también puede obtenerse de forma gratuita a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras, Portal: [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn), proceso de la Alcaldía de Jacaleapa No. 01 del año 2014. En caso que descargue el Pliego a través del Portal HonduCompras, es necesario que envíe una nota de interés de su participación en este Concurso Público a los correos electrónicos: [alcaldia\_jacaleapa@yahoo.com](mailto:alcaldia_jacaleapa@yahoo.com), ueljacaleapa@gmail.com, a fin de poderle notificar oportunamente cualquier aclaración o modificación que se suscitase al Pliego de Bases y Condiciones.  Mayor información: Sra. Denia Maradiaga, Tel: 27179126, 33289793 Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de JACALEAPA, ubicada frente al Parque Central.  Dado en la ciudad de JACALEAPA, Departamento de El Paraíso, el 21 de Febrero del 2014.  **Lic. Jorge Alberto Jiménez**  Alcalde Municipal |

# Sección 2. Información General a las Firmas Consultoras

1. **Introducción**
   1. El Contratante seleccionará una de las Firmas Consultoras participantes, según el método indicado en la Sección 3 “Información Específica (**IE**) a las Firmas Consultoras”, siguiendo los procedimientos descritos en el Manual de Adquisiciones del **Programa de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades y Escuelas** para Honduras y de forma supletoria por la Ley de Contrataciones del Estado de Honduras y su Reglamento. El Manual de Adquisiciones está disponible en el sitio Web [www.cooperacion-suiza.admin.ch/americacentral/](http://www.cooperacion-suiza.admin.ch/americacentral/).
   2. Se convoca a las Firmas Consultoras a presentar una propuesta para los servicios de consultoría requeridos indicados en la IE. Dicha propuesta debe incluir una propuesta técnica y una propuesta financiera. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y eventualmente, la suscripción de un contrato con la firma seleccionada.
   3. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que el Contratante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior.
   4. Las Firmas Consultoras deben 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 las Firmas Consultoras visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, en caso de que se especifique dicha reunión. La asistencia a la visita al sitio de las obras es opcional. Los representantes de las Firmas Consultoras deben ponerse en contacto con los funcionarios para organizar la visita o para obtener información adicional sobre dicha reunión. Las Firmas Consultoras deberán asegurarse de informar a esos funcionarios sobre la visita con tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios.
   5. El Contratante proporcionará los insumos especificados, ayudará a la Firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el Proyecto.
   6. Se deberá tener en cuenta que: i) los costos de la preparación de las propuestas y de la negociación del contrato, incluida las visitas al Contratante, no son reembolsables como costo directo del trabajo, y ii) el Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas presentadas, aunque esta sea la oferta de menor costo .
   7. La política del Municipio establece que las Firmas Consultoras deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a las que pertenecen. No se contratará a Firmas Consultoras para trabajos que sean incompatibles con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder proveer sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del Contratante.
      1. Sin que ello constituya limitación al carácter general de esta regla, no se contratará a Firmas Consultoras en las circunstancias que se indican a continuación:
2. Una Firma contratada por el Contratante para suministrar bienes o construir obras para un proyecto, así como sus filiales, estarán descalificadas para proveer servicios de consultoría respecto del mismo proyecto. A la inversa, ninguna firma contratada para proveer servicios de consultoría en la preparación o ejecución de un proyecto, así como ninguna de sus filiales, podrá posteriormente suministrar bienes o construir obras o proveer servicios relacionados con el trabajo inicial para el mismo proyecto (a menos que se trate de una continuación de los servicios de consultoría proporcionados anteriormente por la Firma).
3. Las Firmas Consultoras o cualquiera de sus filiales no podrán ser contratados para realizar trabajos que, por su naturaleza, puedan resultar incompatibles con otros trabajos de las Firmas Consultoras.
4. 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 sentencia.
5. Por haberse declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fuesen habilitados.
6. Ser funcionarios o empleado, con o sin remuneración al servicio de los poderes del estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 258 de la constitución de la república.
   * 1. Como se indica en el párrafo 1.7.1 a), en los casos en que la continuidad sea esencial, se puede contratar a consultores para tareas que constituyan una continuación natural de trabajos realizados anteriormente. En los factores que se utilicen para la selección de la Firma Consultora se deberá tener en cuenta la probabilidad de tal continuación de los trabajos. El Contratante tendrá la responsabilidad exclusiva de decidir si se llevarán a cabo las tareas posteriores y, en caso afirmativo, determinar a quién se contratará para llevarlas a cabo.
   1. Es política del Municipio y de la **Cooperación Suiza en América Central**, exigir que los Contratantes, incluidos los beneficiarios de préstamos y donaciones, así como las Firmas Consultoras que participen en contratos financiados por la Cooperación Suiza, observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y ejecución de dichos contratos.
   2. Las Firmas Consultoras no deben estar sujetos a una declaración de no elegibles por haber participado en prácticas corruptas o fraudulentas con el Municipio o la Cooperación Suiza.
   3. Las Firmas Consultoras deberán proporcionar la información descrita en el formulario de presentación de la propuesta técnica (Sección 5, formato 5A) sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del trabajo si el contrato es adjudicado a la Firma.
7. **Aclaración y enmienda de los documentos del PP**
   1. Las Firmas Consultoras que hayan adquirido el PBC o estén interesados en participar en el proceso de contratación, podrán solicitar al Contratante, mediante escrito dirigido a la Unidad de Adquisiciones (físicamente por carta o correo electrónico), aclaraciones al contenido del PBC, dentro del plazo que en ellos se indique en la IE, el cual deberá estar dentro del primer tercio del plazo para presentar propuestas. El plazo para responder las solicitudes de aclaración será a más tardar a los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del recibo de las consultas. La Comisión de Evaluación deberá comunicar la aclaración a todas las Firmas Consultoras participantes en el proceso, sin indicar la procedencia de la solicitud de aclaración. Las solicitudes de aclaraciones no interrumpen el plazo para la presentación de propuestas, salvo que así lo decida el Contratante debido a que la aclaración verse sobre aspectos fundamentales del proceso de contratación. En este caso deberá notificar a las Firmas Consultoras la nueva fecha fijada para la apertura de la propuesta técnica. En ningún caso, la ampliación del plazo para presentación de propuestas podrá ser mayor que el cincuenta por ciento del plazo original.
   2. Antes de la fecha límite para la presentación de las propuestas, la Comisión de Evaluación podrá efectuar modificaciones de oficio o a petición de cualquier Firma Consultora, con el objeto de precisar o aclarar el PBC.
8. **Preparación de la propuesta**
   1. Las Firmas Consultoras deberán presentar su propuesta (párrafo 1.2) en el idioma español.

**Propuesta técnica**

* 1. Al preparar la propuesta técnica, las Firmas Consultoras deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la propuesta.
  2. Al preparar la propuesta técnica, las Firmas Consultoras deben prestar especial atención a lo siguiente.
     1. Si un consultor considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con una o más Firmas Consultoras en una asociación en participación o grupo o subcontratando consultores, según resulte apropiado. La Firma Consultora deberá obtener la aprobación previa del Contratante para toda asociación en participación o grupo. La Firma Consultora también deberá obtener la aprobación del Contratante para cualquier forma de asociación con otros consultores invitados para este trabajo.
     2. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional debe indicarse. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la Firma.
     3. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la Firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.
     4. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia exigida y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el país en que se ha de realizar el trabajo.
     5. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.
     6. Los informes que deberán presentar las Firmas Consultoras como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español.
  3. En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 4):

1. Una breve descripción de la organización de la Firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar (formato 4B). Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto y el finiquito de cumplimiento de contratos y el grado de participación que tuvo la Firma.
2. Comentarios o sugerencias con respecto a los Términos de Referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará el Contratante (formato 4C).
3. Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo (formato 4D).
4. La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas (formato 4E).
5. Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta (formato 4F). La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos cinco años.
6. Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo (formatos 4E y 4G).
7. Si se especifica la capacitación como componente importante del trabajo, una descripción detallada de la metodología propuesta, el personal y el seguimiento de dicha capacitación.
8. Cualquier información adicional que se solicite.
   1. La propuesta técnica no deberá incluir información financiera, cualquier información financiera reflejada en la propuesta técnica será objeto de rechazo.

**Propuesta financiera**

* 1. Se espera que al preparar la propuesta financiera las Firmas Consultoras tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP. La propuesta financiera deberá seguir el formato de los formularios estándar (Sección 5). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

1. Remuneración del personal (nacional y extranjero).
2. gastos reembolsables, tales como subsistencia (vivienda), transporte (local, para la movilización y la desmovilización), servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad y, si es del caso, se dividirán en gastos en moneda extranjera y en moneda nacional.
   1. En la propuesta financiera se deberán estimar claramente y por separado los impuestos locales (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos laborales, gravámenes, retenciones por ley y otros cargos que deberán pagar las Firmas Consultoras, sub-consultores y su personal (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Contratante), de conformidad con la Ley aplicable.
   2. Las Firmas Consultoras únicamente pueden expresar el precio de sus servicios en la moneda Lempiras enteramente.
   3. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por las Firmas Consultoras en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la propuesta financiera (Sección 5, formato 5A).
   4. Las propuestas deberán permanecer válidas por sesenta (60) días después de la fecha de presentación. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. El Contratante hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si el Contratante desea prolongar el período de validez de las propuestas, las Firmas Consultoras que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.
3. **Presentación, recepción y apertura de las propuestas**
   1. La propuesta Final (la propuesta técnica y la propuesta financiera) deberá prepararse en tinta indeleble. No deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por la propia Firma. Esas correcciones deberán confirmarse con las iniciales de la persona o personas que firman la propuesta, solamente se aceptara una oferta final por participante.
   2. El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas de la propuesta. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta.
   3. Tanto para la propuesta técnica como para la propuesta Económica, las Firmas Consultoras deberán presentar un original y dos copias en sobres separados. Cada ejemplar de dichas propuestas deberá marcarse como “**Original**” o “**Copia**”, según el caso. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original. **IMPORTANTE: Adicionalmente, las Firmas Consultoras deberán presentar las propuestas en electrónico (CD), preferiblemente en formato Word o Pdf.**
   4. El original y las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como “**Propuesta técnica**”, y el original y las copias de la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como “**Propuesta económica**”, con la siguiente advertencia: “**No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica**.” Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable. En dicho sobre deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas y cualquier otra información solicitada, además de la siguiente advertencia marcada con claridad: “**NO ABRIR ANTES DEL 12 de marzo DEL 2014, Abrir solamente en presencia de la COMISION DE EVALUACIÓN”.**
   5. La propuesta técnica y la propuesta económica completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas Toda propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir, sin responsabilidad alguna por parte del contratante.
   6. La propuesta técnica será abierta por la Comisión de Evaluación inmediatamente después (no más de 15 minutos) de la fecha y hora límite para la presentación de las propuestas. La propuesta financiera permanecerá cerrada y quedará en poder del Responsable de la Unidad de Adquisiciones del Contratante hasta el momento en que todas las propuestas financieras presentadas de las Firmas Consultoras que estén calificadas y sean evaluadas técnicamente, sean abiertas en público.
4. **Evaluación de las propuestas**

**Generalidades**

* 1. Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si la Firma Consultora desea ponerse en contacto con el Contratante en relación con algún asunto pertinente a su propuesta, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada. Todo intento de una Firma de ejercer influencia sobre el Contratante en la evaluación y la comparación de las propuestas, o en la adjudicación del contrato, dará como resultado el rechazo de la propuesta de la Firma Consultora.
  2. La propuesta financiera permanecerá cerrada y quedará en poder del Responsable de Adquisiciones del Contratante hasta el momento en que todas las propuestas financieras presentadas sean abiertas en público en el día, lugar y hora señalada en la IE. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.

**Examen Preliminar**

* 1. Las Firmas Consultoras presentarán incluidos como parte de su oferta técnica, todos los documentos que acrediten su capacidad legal y financiera. El objetivo de esta fase es determinar si la propuesta técnica responde en lo esencial a las exigencias de este PP. La Comisión de Evaluación examinará la propuesta técnica para verificar si está completa, si los documentos están debidamente firmados y si, en general está en orden. La Firma Consultora presentará incluidos como parte de su propuesta técnica, todos los documentos que acrediten su capacidad legal, técnica y financiera requeridas en este PP. Los documentos que debe presentar la Firma Consultora para efectuar este examen son los indicados en la IE.

**Calificación**

* 1. La Comisión de Evaluación determinará a su entera satisfacción si las Firmas Consultoras cumplen los criterios de calificación. El resultado se determinará después de analizar los documentos de calificación presentados por las Firmas Consultoras para demostrar sus capacidades. Una determinación afirmativa será requisito previo para continuar con la evaluación técnica. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la propuesta de la Firma Consultora. Todos los documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones de la Firma Consultora son objeto y sujetos del sistema evaluativo, cada una de las líneas y párrafos de esos documentos serán sometidos a escrutinio de la Comisión de Evaluación y pueden ser objeto de solicitar aclaraciones, y estas se piden cuando hay dudas del contenido del documento, pero no son susceptibles de modificación, por lo que estos documentos no son subsanables.

**Evaluación de la Propuesta Técnica**

* 1. La Comisión de Evaluación designado por el Contratante, en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las propuestas teniendo en cuenta si éstas responden a los Términos de Referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación, y el sistema de puntos indicados en la IE. A cada propuesta aceptable se asignará un puntaje técnico (St). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los Términos de Referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado será recomendado su rechazo en esta etapa.

**Evaluación de la Propuesta Financiera**

* 1. Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a las Firmas Consultoras que hubiesen calificado la fecha y hora fijadas para abrir las propuestas financieras, el cual deberá ser dentro de los tres (3) días calendarios contados a partir de la emisión del Informe de Evaluación Técnica. La notificación escrita podrá enviarse por carta, cable, télex, fax o correo electrónico.
  2. Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los representantes de las Firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las propuestas financieras, se leerá en voz alta el nombre de la Firma Consultora, los puntajes de calidad obtenidos (resultados de la evaluación técnica) y los precios propuestos. Dicha información deberá quedar plasmada en un acta de apertura de propuestas financieras que deberá levantar el contratante.
  3. La Comisión de Evaluación determinará si las propuestas financieras están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, el Contratante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo y convertirá los precios expresados en otra moneda a la moneda especificada en la IE. Los tipos de cambio serán los oficiales, vigentes en la fecha señalada en la IE.
  4. Se asignará un puntaje financiero (Sf) de 100 puntos a la propuesta financiera más baja (Fm). Los puntajes financieros (Sf) de las demás propuestas financieras se calcularán inversamente proporcionales.

**Evaluación Combinada Técnica-Financiera**

* 1. Evaluación de las Ofertas. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf), utilizando las ponderaciones correspondientes indicadas en la IE. Ejemplo: Puntaje Técnico 90. Porcentaje correspondiente 80% igual a 72 puntos. Financiero 100 puntos. Porcentaje correspondiente 20% igual 20. Sumando 72 + 20 el puntaje total es 92.
  2. Evaluación combinada calidad y costo. Se evalúa la técnica conforme “Mayores Cualidades del oferente en cuanto a capacidad y experiencia” se extraen los puntajes, se abre la económica y se asigna (máximo puntos) al menor costo, e inversamente proporcional a las demás. A la oferta de mayor puntaje en la sumatoria se le adjudica el contrato.

1. **Negociaciones**
   1. Cuando se autoricen negociaciones se realizarán en la dirección institucional indicada en las IE. Su objetivo es llegar a un acuerdo sobre todos los puntos y firmar un contrato.
   2. Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la Firma para mejorar los Términos de Referencia. A continuación el Contratante y la Firma prepararán los Términos de Referencia definitivos, la dotación de personal, el cronograma de proyecto con fechas probables de ejecución en el que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los Términos de Referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar el Contratante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo.
   3. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la Firma y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las negociaciones financieras no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios).
   4. Al haber seleccionado a la Firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, el Contratante espera negociar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la Firma podrá ser descalificada.
   5. Las negociaciones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para completar las negociaciones, el Contratante y la Firma deberán poner sus iniciales en el contrato convenido. Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con la firma cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto. Las reuniones de negociación se llevarán a cabo con al menos dos (2) miembros de la Comisión de Evaluación.
2. **Adjudicación del contrato**
   1. El contrato se adjudicará después de las negociaciones, previa obtención de las aprobaciones correspondientes. Al concluir las negociaciones y obtenido las aprobaciones, el Contratante notificará con prontitud a los demás consultores incluidos en la Carta de Invitación que no fueron seleccionados para la adjudicación y devolverá sin abrir las propuestas financieras a las Firmas Consultoras que no hayan pasado la evaluación técnica (párrafo 5.3 al 5.5).
   2. Se espera que la firma inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado.
3. **Confidencialidad**
   1. La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre la adjudicación no se dará a conocer a las Firmas Consultoras que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la Firma ganadora.
4. **Garantía de Cumplimiento**
   1. En los contratos de Consultoría la Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al Diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios; también será exigible una garantía del quince 15% de honorarios con exclusión de costos; esto de acuerdo a lo establecido en el Arto. 106 de la Ley de Contrataciones del Estado.
5. **Recurso de Aclaración**
   1. Las Firmas Consultoras participantes, únicamente podrán plantear ante la Comisión de Evaluación el recurso de aclaración correspondiente, cuando se estime que la adjudicación es confusa, ambigua o contradictoria; o bien, se hubiera omitido algún aspecto relevante que incida en la calificación de la mejor oferta.
   2. Los oferentes dispondrán de dos (2) días hábiles para ejercer su Recurso de Aclaración ante la notificación de la Resolución Administrativa de Adjudicación.
   3. La aclaración se interpondrá ante el presidente de la Comisión de Evaluación. Cuando se presente una aclaración, el presidente de la Comisión de Evaluación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes convocará a la Comisión de Evaluación para atender y responder el Recurso de Aclaración.

# Sección 3. Información Específica (IE) a las Firmas

*[Contiene los datos y/o cambios a las cláusulas de la Sección 2 que se indican en la columna de la izquierda. En caso de discrepancias entre la Información General y la Información Específica prevalecerá lo indicado en la Información Específica.]*

| **Cláusula de referencia** | **Información Específica a las Firmas Consultoras** |
| --- | --- |
| 1.1. | **El nombre del Contratante es:** Municipalidad de Jacaleapa, del Departamento de El Paraíso, República de Honduras.  **El método de selección es:** Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC). *[en los Términos de Referencia se da mayor información sobre este método].*  **Las Normas aplicables son:** Las estipuladas en el Manual de Adquisiciones del Programa Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades y Escuelas, edición del 18 de Marzo del 2013, Ley de contratación del Estado de Honduras y su Reglamento, y el Código de Construcción Vigente en la Republica de Honduras. |
| 1.2. | **Se pide una propuesta técnica y una propuesta financiera:** Sí **X** No \_\_  **Se pide una propuesta técnica solamente:** Sí \_\_ No **X**  **El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son:**   * Servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso. * El objetivo es coordinar y supervisar la ejecución de las obras del proyecto. También se deberá de incluir la supervisión de la parte social y ambiental del proyecto, garantizando que las obras se realicen con la calidad requerida conforme planos constructivos, alcances de obras contractuales, especificaciones técnicas, en el tiempo contemplado y cumpliendo con el presupuesto contratado. * La descripción del trabajo se muestra en la Sección VI “Términos de Referencia”. |
| 1.3 | **El trabajo se realizará en etapas:** Sí \_\_ No **X** |
| 1.4 | **Se realizará una reunión previa (Reunión de Homologación) a la presentación de las propuestas:**  Sí \_\_ No **X**  **Se realizará una visita al sitio de las obras:** Sí **X** No \_\_  **Se realizará una visita al lugar de las obras que no tiene carácter obligatorio, según se indica a continuación:**  La visita al sitio se llevará a cabo en el casco urbano del Municipio de Jacaleapa.  **Punto de Reunión:** Alcaldía de Jacaleapa, Barrio El Centro, Frente al Parque  **Fecha:** 28 de Febrero del 2014.  **Hora:** 9:00 am  **Lugar:** Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, República de Honduras.   |  | | --- | | * Denia Maradiaga, Responsable de Adquisiciones * Teléfono: (504) 2717-9126 * Correo Electrónico: [alcaldía\_jacaleapa@yahoo.com](mailto:alcaldía_jacaleapa@yahoo.com) |  |  | | --- | | * Ing. Miguel Gutiérrez, Responsable de la Unidad Ejecutora Local (UEL) * Teléfono: (504-99042640) * Correo electrónico: [ueljacaleapa@gmail.com](mailto:ueljacaleapa@gmail.com) |   **Dirección:** Alcaldía de Jacaleapa, Barrio El Centro, **Teléfono de la Alcaldía:** (504) 2717-9126 |
| 1.5 | **El Contratante proporcionará los siguientes insumos:** Ninguno. |
| 1.7.2 | **El Contratante prevé la necesidad de que en el futuro se realicen trabajos que sean una continuación natural de los realizados en virtud de este PP:**  Sí \_\_ No **X** |
| 2.1 | **Pueden pedirse aclaraciones dentro del primer tercio del plazo para presentar propuestas, es decir hasta el** 03 de Marzo del 2014.  **La dirección del Contratante para solicitar aclaraciones es:** Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de Jacaleapa, ubicada en Barrio El Centro, Frente Parque,; o a las cuentas de correo electrónico siguientes: [alcaldía\_jacaleapa@yahoo.com](mailto:alcaldía_jacaleapa@yahoo.com), ueljacaleapa@gmail.com  **Atención:** Ing. Miguel Gutiérrez, Responsable de UEL.  **Teléfono de la Alcaldía:** (504) 2717-9126  **El plazo para responder las solicitudes de aclaración del PP será a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del recibo de consultas o aclaraciones; es decir hasta el día** 06 de Marzo del 2014. |
| 3.3 | i. **La Firma podrá asociarse con otras Firmas en una asociación en participación o grupo, o subcontratando consultores:** Sí **X** No \_\_  ii. **El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es:** 240 días calendarios.  iv. La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:   * **Un (1) Gerente General** [tiempo de servicio estimado[[3]](#footnote-3): treinta por ciento (30%) del tiempo total estipulado para esta consultoría (ver numeral 11 de la Sección VI “Términos de Referencia” de este Pliego de Bases y Condiciones)]: * Ingeniero Civil titulado. * Con un mínimo de diez (10) años de experiencia en la coordinación y/o dirección de la supervisión de obras. * Con experiencia comprobada de al menos dos (2) trabajos en coordinación y/o dirección de la supervisión de obras de proyectos similares al requerido en los alcances de obras (ver Términos de Referencia) y complejidad (obras de agua potable y/o saneamiento). * **Un (1) Ingeniero Residente / Supervisor General** (a tiempo completo): * Ingeniero Civil titulado. * Con un mínimo de diez (10) años de experiencia en la supervisión de obras. * Con experiencia comprobada de al menos cinco (5) trabajos en supervisión de proyectos similares al requerido en los alcances de obras (ver Términos de Referencia) y complejidad (obras de agua potable y/o saneamiento). * **Un (1) Especialista Ambiental** [tiempo de servicio estimado[[4]](#footnote-4): veinticinco por ciento (25%) del tiempo total estipulado para esta consultoría (ver numeral 11 de la Sección VI “Términos de Referencia” de este Pliego de Bases y Condiciones)]: * Ingeniero Ambiental o profesional de las Ciencias Ambientales. * Con un mínimo de tres (3) años de experiencia en evaluaciones de impacto ambiental y mitigación de daños. * **Un (1) Especialista Social** (a tiempo completo): * Licenciado en Sociología, Trabajo Social, Comunicador Social o Especialista en Temas de Salud Pública y/o Medio Ambiente. * Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de gestión social en proyectos de desarrollo. * Al menos un (1) año de experiencia en programación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sociales, con conocimiento y manejo de técnicas de participación social comunitaria, capacitación y sensibilización de comunidades.   vi. **Los informes que forman parte del trabajo deben redactarse en el idioma:** español |
| 3.4 | vii. **La capacitación/transferencia de conocimiento es un componente específico de este trabajo:** Sí **X** No \_\_  viii. **La información adicional presentada en la propuesta técnica incluye**: toda la información que la Firma Consultora estime conveniente para el soporte de la documentación requerida para el examen preliminar, la calificación y evaluación de criterios técnicos (ver numerales 5.3, 5.4 y 5.5 de estas IE). |
| 3.7 | **Impuestos:** La Firma Consultora seleccionada pagará los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la Ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el precio del Contrato. Asimismo, la Firma Consultora seleccionada asume la cobertura de los riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para la protección de su personal. |
| 3.8 | **Las Firmas Consultoras deben expresar los gastos locales en la moneda nacional:**  Sí **X** No \_\_ |
| 3.10 | **Las propuestas deberán ser válidas durante** sesenta (60) **días calendarios después de la fecha de presentación de las propuestas.** |
| 4.3 | **Las Firmas Consultoras deben presentar en sobres separados las propuestas (Técnica y Financiera),** un (1) **original y** una (1) **copia de cada propuesta.**  **Adicionalmente, las Firmas Consultoras deberán presentar las propuestas en electrónico (CD), preferiblemente en formato Word o Pdf. Se deben presentar en CD por separado cada propuesta (Técnica y Financiera), el cual deberá venir dentro del sobre sellado correspondiente.** |
| 4.4 | **La dirección para la presentación de las propuestas es:**  Las instalaciones Unidad Ejecutora Local de la Alcaldía Municipal de Jacaleapa.  **La información en el sobre exterior también debe indicar:**   * Unidad de Adquisiciones de la Alcaldía de Jacaleapa, [Barrio El Centro, Frente al Parque]. * Concurso Público No. CPN-01/2014JA “Servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras del Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, Honduras”. * Y con la siguiente nota: NO ABRIR ANTES DEL DÍA 11 DE Marzo DEL 2014 A LAS 2:15 PM. ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN”. |
| 4.5 | **Las propuestas técnica y financiera deberá presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora:**  **Fecha:** 11 de Marzo del 2014, a las 2:00 pm, hora oficial de la República de Honduras.  **Lugar:** la Alcaldía de Jacaleapa. |
| 4.6 | **La propuesta técnica será abierta en la siguiente fecha y hora:** 11 de Marzo del 2014, a las 2:15 pm, hora oficial de la República de Honduras.  **Lugar:** Alcaldía de Jacaleapa. |
| 5.1 | **La dirección para enviar información al Contratante es:** Unidad de Adquisiciones de la Alcaldía de Jacaleapa, Barrio El Centro, Frente al Parque. o a la cuenta de correo: [ueljacaleapa@gmail.com](mailto:ueljacaleapa@gmail.com) |
| 5.3 | **Examen Preliminar:** Las Firmas Consultoras presentarán incluidos como parte de su oferta técnica, todos los documentos que acrediten su capacidad legal, y financiera. Los documentos que deben presentar las Firmas Consultoras como parte del examen preliminar son las indicadas en la tabla siguiente: |

| Criterios | Cumplimiento | Evidencia presentada |
| --- | --- | --- |
| Capacidad para obligarse y contratar | SI O NO | 1. Formulario de Presentación de Propuesta debidamente firmada por el representante legal de la Firma Consultora (ver Formulario 4A en la Sección 4. Propuesta Técnica - Formularios estándar). 2. Copia simple del Acta de Constitución debidamente registrada en el Registro Público competente y Poder de Representación de quien firma la propuesta. En caso de Consorcio cada miembro debe cumplir el requisito. 3. En caso de Consorcio carta de intención de consorcio, manifestando su responsabilidad mancomunada, firmada por cada uno de los representantes legales de las empresas que integran el consorcio, siendo requisito previo a la contratación la presentación del acta notariada de formación de Consorcio. 4. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, de quien suscribe la propuesta. |
| No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación | SI O NO | 1. Copia simple de Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultado) de los últimos 2 años (2012 y 2013), debidamente auditados por Contador Público Autorizado o Firma Auditora. |
| No encontrarse Inhabilitado | SI O NO | 1. Declaración jurada original ante notario público de no encontrarse comprendido en los Artos.15 y 16 de la Ley de Contrataciones del Estado de Honduras. |
| Respaldo para mantener la propuesta en tiempo y forma. | SI O NO | 1. Periodo de Validez de la Oferta. |
| Otros Requisitos | SI O NO | 1. Copia simple de la Constancia de Registro en la Oficina Normativa de Contrataciones del Estado ONCAE. 2. Copia simple de Constancia de Solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). 3. Copia simple del Registro Tributario Nacional (RTN). |
| Notas:  Estos criterios podrán ser subsanados a excepción del criterio No.1 y 7 de acuerdo a lo establecido en el Manual de Adquisiciones del Programa. Si la Firma Consultora no cumple la solicitud de subsanación de documentos en el plazo establecido, podrá rechazarse su propuesta técnica.  La Firma Consultora que resultare seleccionada (adjudicada) deberá presentar las siguientes constancias: No estar inhabilitada para contratar con el Estado, emitida por la Procuraduría General de la República; Constancia de Solvencia de la DEI y Constancia de Solvencia del Instituto de Hondureño de Seguridad Social y permiso de operación temporal de la Alcaldía de Jacaleapa. | | |

| **Cláusula de referencia** | **Información Específica a las Firmas Consultoras** |
| --- | --- |
| 5.4 | **Criterios de Calificación:** La Comisión de Evaluación determinará a su entera satisfacción si las Firmas Consultoras cumplen los criterios de calificación. El resultado se determinará después de analizar los documentos de calificación presentados por las Firmas Consultoras para demostrar sus capacidades. Una determinación afirmativa será requisito previo para continuar con la evaluación técnica. **Una determinación negativa resultará en el rechazo de la Oferta del Oferente.**  Los criterios de calificación y los documentos que deben presentar las Firmas Consultoras en su propuesta técnica para ser calificadas son las indicadas en la tabla siguiente: |

|  |
| --- |
| Experiencia Específica de la Firma Consultora |
| Se requiere experiencia específica en la supervisión de obras, al menos haber supervisado y/ o diseñado dos (2) obras similares a las requeridas en los alcances de obras (ver Términos de Referencia), en cuanto a su monto [LPS 2,000,000.00 (dos millones de Lempiras por cada proyecto) o superior] y complejidad (obras de agua potable y/o saneamiento). Para ello, deberá presentar copias de al menos dos (2) Finiquitos (Actas de Recepción del Servicio de Supervisión). Estas supervisiones deben haber sido llevados a cabo dentro de un período de Diez (10) años que termina en la fecha límite para la presentación de expresiones de interés y propuestas. Si alguna de las Actas de Recepción del Servicio de Supervisión no refleja el monto de la consultoría de supervisión, se deberá adjuntar adicionalmente copia del respectivo Contrato de Supervisión. |
| Calificación del Personal Profesional Clave |
| Se requiere que la Firma cuente con el personal profesional siguiente o similares:   * **Un (1) Gerente General**[tiempo de servicio estimado[[5]](#footnote-5): treinta por ciento (30%) del tiempo total estipulado para esta consultoría (ver numeral 11 de la Sección VI “Términos de Referencia” de este Pliego de Bases y Condiciones)]: * Ingeniero Civil titulado. * Con un mínimo de diez (10) años de experiencia en la coordinación y/o dirección de la supervisión de obras. * Con experiencia comprobada de al menos dos (2) trabajos en coordinación y/o dirección de la supervisión de obras de proyectos similares al requerido en los alcances de obras (ver Términos de Referencia), en cuanto a su monto (LPS 2,000,000.00 o superior) y complejidad (obras de agua potable y/o saneamiento). * **Un (1) Ingeniero Residente / Supervisor General** (a tiempo completo): * Ingeniero Civil titulado. * Con un mínimo de diez (10) años de experiencia en la supervisión de obras. * Con experiencia comprobada de al menos cinco (5) trabajos en supervisión de proyectos similares al requerido en los alcances de obras (ver Términos de Referencia), en complejidad (obras de agua potable y/o saneamiento). * **Un (1) Especialista Ambiental** [tiempo de servicio estimado[[6]](#footnote-6):veinticinco por ciento (25%) del tiempo total estipulado para esta consultoría (ver numeral 11 de la Sección VI “Términos de Referencia” de este Pliego de Bases y Condiciones)]: * Ingeniero Ambiental o profesional de las Ciencias Ambientales. * Con un mínimo de tres (3) años de experiencia en evaluaciones de impacto ambiental y mitigación de daños. * **Un (1) Especialista Social** (a tiempo completo): * Licenciado en Sociología, Trabajo Social, Comunicador Social o Especialista en Temas de Salud Pública y/o Medio Ambiente. * Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de gestión social en proyectos de desarrollo. * Al menos un (1) año de experiencia en programación, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos sociales, con conocimiento y manejo de técnicas de participación social comunitaria, capacitación y sensibilización de comunidades.   La experiencia se contará a partir de la obtención del título profesional.  La Firma Consultora deberá presentar los Currículum Vitae del personal clave con copia de sus respectivos soportes (títulos, diplomas, certificados, etc.), que permitan la comprobación y evaluación de la hoja de vida. Además, a cada Currículum Vitae debe adjuntarse una carta compromiso entre la Firma Consultora y dicho profesional, para su participación en la supervisión de la obra en el plazo ofertado.  **NOTA**: los CV del personal propuesto deben de ser presentados en el formato estipulado en la sección 4F Formato de Curriculum Vitae. |
| Capacidad Financiera |
| Se requiere que la Firma cuente con capacidad financiera y económica valorada para los dos (2) períodos fiscales más recientes, años 2013 y 2012, según las razones siguientes:   * Razón de Liquidez: (Activos Corrientes)/(Pasivos Corrientes) ≥ 0.1 * Razón de Solvencia: (Activo Total) / (Pasivo Total) ≥ 1.5 * Razón de Rentabilidad: (Utilidad Neta) / (Patrimonio) ≥ 0.1   Los datos para efectuar la calificación serán obtenidos de la copia suministrada por el Oferente, de sus respectivos Estados Financieros de los dos (2) períodos fiscales más recientes, certificados por un Contador Público Autorizado o Firma Auditora. Se valorará según sea el promedio de cada razón financiera.  **NOTA**: Los Balances Generales y Estados de Resultados deben ser presentados según los formularios establecidos en las secciones 4I y 4J respectivamente. |
| Infraestructura y Equipamiento mínimo |
| Se requiere que la Firma cuente con la infraestructura y equipamiento mínimo siguiente:   * Compromiso de que tendrá una **oficina** en la cabecera municipal de Jacaleapa, con atención permanente de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes y sábado de 8:00 am a 12:00 m. * Un (1) **vehículo** 4x4, doble cabina o cabina sencilla del año 2005 en adelante. * **Computadoras** portátiles, al menos dos (2) que procesen datos de los diferentes programas a utilizar durante la ejecución del Proyecto: AutoCad, Epanet, Sewercad, MS Project y cualquier otro programa necesario para una buena verificación de la ejecución de la obra. * **Impresora**, preferiblemente multifuncional con la capacidad de impresión de planos tamaño tabloide (11”x17”). **Instrumentos topográficos**: una (1) Total Station (Estación Total), Niveles y accesorios (estadías, prisma, cintas metálicas, plomadas, etc.), y demás instrumentos necesarios para realizar un buen levantamiento topográfico para toda la ejecución del Proyecto. * **Equipo de Comunicación**: cinco (5) radios comunicadores con alcance mínimo de 10 km.   **IMPORTANTE:** Además de la carta compromiso de que tendrá una oficina en la cabecera municipal, se deberá adjuntar copia de las facturas de compra de los equipos antes descritos o de documentos que garanticen la disponibilidad mediante el alquiler o arrendamiento del mismo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cláusula de referencia** | **Información Específica a las Firmas Consultoras** |
| 5.5 | **Evaluación de la Propuesta Técnica:** Evaluación de la medida en que la Oferta Técnica se ajusta a los requisitos, con detalles suficientes para demostrar que dicha oferta cumple adecuadamente los requisitos de la consultoría y el plazo para completarla; Esta evaluación consiste en los siguientes criterios: Experiencia, Metodología y Cronograma de Ejecución, Transferencia de Conocimiento, Preferencia Local y Personal Clave.  El puntaje mínimo requerido que debe cumplir la Firma Consultora en la evaluación de la oferta técnica es **sesenta (60)** **puntos**. Las propuestas técnicas que no cumplan con el puntaje mínimo no serán consideradas para la evaluación de la propuesta financiera.  El puntaje total de la evaluación técnica será la suma de los criterios técnicos evaluados.  Los Criterios de Evaluación (St) de la propuesta técnicas son los indicados en la tabla siguiente: |

| No. | Criterios de Evaluación y metodología de asignación de puntajes | Puntaje parcial | Puntaje máximo |
| --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Experiencia Específica de la FIRMA CONSULTORA en la supervisión y/o diseño de obras en cuanto a su monto (LPS 2,000,000.00) y complejidad similar (obras de agua potable y/o saneamiento). Se deben presentar las copias de los Finiquitos de las Consultorías realizadas en los últimos diez (10) años. Si alguna de las Actas de Recepción del Servicio de Supervisión no refleja el monto de la consultoría de supervisión, se deberá adjuntar adicionalmente copia del respectivo Contrato de Supervisión.** |  | **15** |
| **1.1** | **Más de 5 Consultorías similares** | **15** |  |
| **1.2** | **De 3 a 4 Consultorías similares** | **10** |  |
| **II** | **Calidad del plan de trabajo y la metodología propuestos en respuesta a los TdR** |  | **35** |
| **2.1** | **De la Metodología** | **20** |  |
| *2.1.1* | ***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* | *0* |  |
| *2.1.2* | ***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.* | *10* |  |
| *2.1.3* | ***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.* | *15* |  |
| *2.1.4* | ***Detalle Completo:*** *La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprehensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.* | *20* |  |
| **2.2** | **Del Cronograma de Ejecución** | **15** |  |
| *2.2.1* | ***No presenta el Cronograma:*** *ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.* | *0* |  |
| *2.2.2* | ***Cronograma con poco detalle:*** *cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.* | *5* |  |
| *2.2.3* | ***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.* | *10* |  |
| *2.2.4* | ***Cronograma completo:*** *cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución delas 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.* | *15* |  |
| **III** | **Transferencia de Conocimiento a los funcionarios de la Municipalidad** |  | **10** |
| **3.1** | Si la FIRMA CONSULTORA utiliza dentro del desarrollo de la consultoría herramientas tecnológicas y/o metodológicas u otras como soporte para la transferencia de conocimiento o capacitación hacia los funcionarios de la municipalidad. (La Firma deberá indicar la capacitación o transferencia de conocimiento que se dará a la Municipalidad.) | **10** |  |
| **IV** | **Preferencia Local** |  | **5** |
| 4.1 | FIRMA CONSULTORA constituida en el Municipio donde laborará | **5** |  |
| 4.2 | FIRMA CONSULTORA constituida a nivel del departamento donde laborará | **3** |  |
| **V** | **Calificaciones y competencia del personal clave para la Consultoría** |  | **35** |
| **5.1** | **Un (1) Gerente General (tiempo de servicio en un 30%)** | **15** |  |
| *5.1.1* | *Experiencia comprobada en coordinación y/o dirección de la supervisión de obras de proyectos*  *Más de 8 años = 5*  *De 5 a 8 años = 3* | *5* |  |
| *5.1.2* | *Experiencia comprobada en coordinación y/o dirección de la supervisión de obras de proyectos similares*  *4 o más trabajos = 10*  *3 trabajos = 5* | *10* |  |
| **5.2** | **Un (1) Ingeniero Residente / Supervisor General (a tiempo completo)** | **10** |  |
| *5.2.1* | *Experiencia comprobada en supervisión de proyectos*  *Más de 6 años = 3*  *De 4 a 6 años = 2* | *3* |  |
| *5.2.2* | *Experiencia comprobada en supervisión de proyectos similares*  *5 o más trabajos = 7*  *De 3 a 4 trabajos = 4* | *7* |  |
| **5.3** | **Un (1) Especialista Ambiental (tiempo de servicio en un 50%)** | **5** |  |
| *5.3.1* | *Experiencia profesional específica en evaluaciones de impacto ambiental y mitigación de daños en Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario*  *Mayor a 5 años = 5*  *De 3 años a 5 años = 3* | *5* |  |
| **5.4** | **Un (1) Especialista Social (a tiempo completo)** | **5** |  |
| *5.4.1* | *Experiencia profesional específica en actividades de gestión social en proyectos de desarrollo*  *Mayor a 4 años = 5*  *De 3 a 4 años = 2* | *5* |  |
| **TOTAL** | | | **100** |

| **Cláusula de referencia** | **Información Específica a las Firmas Consultoras** |
| --- | --- |
| 5.9 | **Evaluación de la Propuesta Financiera:** La moneda para la conversión de precios es: Lempiras.La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:  Sf = 100 x Fm/F  Donde  Sf: Puntaje financiero  Fm: Precio de propuesta más bajo  F: Precio de la propuesta en consideración |
| 5.10 | **Evaluación Combinada técnica-financiera:**  Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnica y financiera son:   |  |  | | --- | --- | | Propuesta Técnica (T) | **T=80%** | | Propuesta Financiera (F) | **F=20%** |   El puntaje total de la oferta será la suma de la oferta técnica y financiera obtenido de la aplicación de la siguiente formula:  PTPi = PPTi + PPEi  Dónde:  PTPi= Puntaje total Oferente i  PPTi= Puntaje ponderado oferta técnica i  PPFi= Puntaje ponderado oferta financiera oferente i  La Comisión de Evaluación del Concurso recomendará se proceda a negociar con la Firma que ocupe el primer lugar, de no lograrse acuerdo satisfactorio, se procederá a negociar con el consultor que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta que se logre un acuerdo satisfactorio para ambas partes. |
| 6.1 | **La dirección en que se llevarán a cabo las negociaciones es:** Alcaldía de Jacaleapa, Barrio El Centro, Frente al Parque]. |
| 7.2 | **Se prevé que el trabajo comience en:** 15 de abril del 2014 en el municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, Honduras. |

# Sección 4. Propuesta Técnica: Formularios

4A. Formulario de presentación de la propuesta técnica.

4B. Referencias de la Firma.

4C. Observaciones y sugerencias de las Firmas Consultoras con respecto a los Términos de Referencia y a la información, y lista de servicios e instalaciones que proporcionará el Contratante.

4D. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.

4E. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades.

4F. Currículos del personal profesional propuesto.

4G. Calendario de actividades del personal profesional.

4H. Plan de actividades (de trabajo).

4I. Formulario de Balance General

4J. Formulario de Estado de Resultado

### 4A. Formulario de presentación de la propuesta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *[título de los servicios de consultoría]* de conformidad con su Pedido de Propuestas (PP) de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_*[indicar la fecha]* y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una propuesta financiera, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del \_\_\_\_\_\_\_\_\_*[indicar la fecha]*, 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:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la Firma:

Dirección:

### 4B. Referencia de la Firma

**Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco años o según su experiencia e historial, que mejor ilustren sus calificaciones**

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la Firma/entidad fue contratada legalmente, como persona jurídica, o como una de las principales Firmas integrantes de una asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del trabajo: | | País: |
| Lugar dentro del país: | | Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización): |
| Nombre del Contratante: | | Número de individuos: |
| Dirección: | | Número de meses-personal; duración del trabajo: |
| Fecha de iniciación (mes/año): | Fecha de terminación (mes/año): | Valor aproximado de los servicios (en Lempiras): |
| Nombre de las Firmas Consultoras asociados, si los hubo: | | Número de meses de personal profesional proporcionado por las Firmas Consultoras asociados: |
| Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas: | | |
| Descripción del proyecto: | | |
| Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:  Indique el grado de cumplimiento del contrato en tiempo y en costo previsto en el contrato original. Explique razones de sobre tiempo o sobre costo. | | |

Nombre de la Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 4C. Observaciones y sugerencias de las Firmas Consultoras

Observaciones y sugerencias con respecto a los Términos de Referencia y a la información:

1.

2.

3.

4.

5.

Servicios e instalaciones que suministrará el Contratante:

1.

2.

3.

4.

5.

### 4D. Descripción de la Metodología y el Plan de Actividades

### 4E. Composición del Grupo de Trabajo y Asignación de Actividades

**1. Personal técnico/directivo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Cargo | Actividad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. Personal de apoyo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Cargo | Actividad |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 4F. Formulario para el Currículo del personal profesional propuesto

Cargo propuesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Profesional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Años de trabajo permanente en la Firma/entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Años de trabajo por contrato con la Firma/entidad\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asociaciones profesionales a las que pertenece: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Detalle de las tareas asignadas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Calificaciones principales:**

*[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del Profesional individuo en* ***trabajos similares al trabajo propuesto****. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]*

**Educación:**

*[Resumir en aproximadamente un cuarto de página la* ***formación superior y otros estudios especializados del en relación al trabajo propuesto****, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.]*

*Adjuntar copia de título Universitario (si aplica)*

**Experiencia laboral:**

*[Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso* ***los cargos desempeñados en trabajos similares al trabajo propuesto****. Señalar todos los puestos ocupados por el Profesional desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los montos de los proyectos y los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Proyectos/Actividad*** | ***Inicio*** | | ***Finalización*** | |
| ***Mes*** | ***Año*** | ***Mes*** | ***Año*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Idiomas:**

*[Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.]*

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Adjunto los documentos soportes que respalden esta hoja de vida.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Firma del profesional y del representante autorizado de la firma] Día / Mes / Año*

Nombre completo del Profesional\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 4G. Calendario de Actividades del personal profesional

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

Tiempo completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jornada parcial: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Informes que preparar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Duración de las actividades: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Representante autorizado)

Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 4H. Plan de Actividades (de trabajo)

**A. Investigación de campo y estudios** *[ver TdR]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad (trabajo) | ***[1º, 2º, etc. son los meses desde el comienzo del trabajo]*** | | | | | | | | | | | | |
| 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 provisional   sobre la labor realizada  a) Primer informe de avance  b) Segundo informe de avance |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Informe Final |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### 4I. Formato Balance General

***ACTIVO***

Circulante Lps. xxxxxxx

Fijo + Lps. xxxxxxx

**Total Activo Lps. xxxxxxx**

***PASIVO***

Pasivo Corriente Lps. Xxxxxxxx

Pasivo No Corriente + Lps. Xxxxxxxxx

Patrimonio + Lps. xxxxxxxxx

**Total Pasivos y Patrimonios Lps. Xxxxxxxx**

### 4J. Formato de Estado de Resultado

Ingresos Lps. Xxxxxxxxxxx

Egresos - Lps. Xxxxxxxxxxx

**Utilidad del Ejercicio Lps. xxxxxxxxxxx**

# Sección 5. Propuesta Financiera: Formularios

5A. Formulario de presentación de la propuesta financiera.

5B. Resumen de costos.

5C. Desglose de precios por actividad.

5D. Desglose de la remuneración por actividad.

5E. Gastos reembolsables por actividad.

5F. Gastos varios.

### 5A. Formulario de presentación de la propuesta financiera

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[indicar el título de los servicios de consultoría]* de conformidad con su solicitud estándar de propuesta de fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[indicar la fecha]*y con nuestra propuesta (propuestas técnica y financiera). La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[expresar el monto en palabras y en cifras]*. En esta cifra no se incluyen los impuestos locales, que se estima ascienden a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[expresar el monto(s) en palabras y en cifras]*.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[indicar la fecha]*.

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y dirección de los agentes |  | Monto y moneda |  | Objetivo de la comisión o la bonificación |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la Firma:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

### 5B. Resumen de costos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Costos | Moneda(s)[[7]](#footnote-7)10 | Monto(s) |
| Subtotal  Impuestos locales |  |  |
| Monto total de la propuesta financiera |  |  |
|  |  |  |

### 5C. Desglose de precios por actividad

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividad No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Actividad No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Descripción: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Componente del precio | Moneda(s) | Monto(s) |
| Remuneración  Gastos reembolsables  Gastos varios  Honorarios  Subtotal |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

### 5D. Desglose de la remuneración por actividad

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Nombres | Cargo | Insumo | | Tipo de cambio de la(s) moneda(s) de remuneración | Monto |
| Personal CLAVE  Personal APOYO  Total |  |  | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | |  |  |

### 5E. Gastos reembolsables por actividad

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| No. | Descripción | Unidad | Cantidad | Precio unitario en | Monto total en |
| 1.  2. | Gastos de transporte local[[8]](#footnote-8)12  Alquiler de oficinas/locales/personal  de oficina  Total |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### 5F. Gastos varios de la Firma

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Para la actividad No.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| No. | Descripción | Unidad | Cantidad | Precio unitario | Monto total |
| 1.  2.  3.  4. | Gastos de comunicaciones entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (teléfono, telegrama, télex)  Redacción, reproducción de informes  Equipo: vehículos, computadoras, etc.  Programas de computación  Total |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Sección 6. Términos de Referencia (TdR)

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Consultoría para Firmas Consultoras: | **“Servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras del Proyecto Agua Potable y Saneamiento del Casco Urbano del Municipio de JACALEAPA”** |

1. **Antecedentes y Justificación**

El Gobierno Suizo, a través de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE), ha decidido apoyar a las Repúblicas de Nicaragua y Honduras en la reducción de la pobreza y en el cumplimiento de los Objetivos del Milenio. Con este fin se ha elaborado el “Programa de Agua y Saneamiento en Pequeñas Ciudades y Escuelas” (en adelante denominado el “PROGRAMA”), el cual tiene los objetivos siguientes:

1. Contribuir a una reducción en la morbilidad atribuible a la falta de agua, saneamiento e higiene en Pequeñas Ciudades y Escuelas objeto de intervención en ambos países.
2. Contribuir a un dimensionamiento masivo de acceso sostenible a agua, saneamiento e higiene en Pequeñas Ciudades y Escuelas.
3. Contribuir al aumento de la escolaridad en los países de Nicaragua y Honduras.

En el marco del referido PROGRAMA, la Alcaldía de JACALEAPA, tendrá la responsabilidad de ejecutar el Proyecto “Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, Honduras” (en adelante denominado el “Proyecto”), cuyos componentes son: Sistema de Agua Potable, Sistema de Alcantarillado y Construcción de obras de agua y saneamiento en centros escolares y puestos de salud.

Habiéndose elaborado los diseños, alcances de Obras, especificaciones técnicas, presupuestos base y planos constructivos del Proyecto, se está llevando a cabo el proceso licitatorio para la contratación del Contratista que edificará las Obras, por lo que en conjunto con la licitación de Obras se requiere contratar los servicios de una FIRMA CONSULTORA para la supervisión de las Obras a realizar.

En este contexto, la Alcaldía de JACALEAPA, requiere contratar los servicios de una FIRMA CONSULTORA para realizar las labores de supervisión durante la ejecución de las Obras de construcción del Proyecto.

1. **Objetivo del Servicio de Consultoría**

Coordinar y supervisar la ejecución de las obras del Proyecto, garantizando que las Obras se realicen con la calidad requerida conforme el contrato de ejecución, planos constructivos, alcances de Obras contractuales y especificaciones técnicas del Proyecto, en el tiempo contemplado y cumpliendo con el presupuesto contratado.

1. **Descripción y Alcances de las Obras**
2. Sistema de Agua Potable
   1. Mejoras a la línea de bombeo existente y construcción de una nueva línea de conducción, con una longitud de 1,360 mts de tubería pvc 4 pulgadas.
   2. Mejoras a los tanques de almacenamiento existentes y construcción de uno nuevo con almacenaje de 50,000 galones.
   3. Mejoras a la red de distribución: sustitución de tubería en mal estado, adición de válvulas de control, sectorizando el casco urbano en tres redes que serán abastecidas principalmente por tres tanques y quedando de emergencia el existente denominado la Verónica.
   4. Instalación de micro medidor.
   5. Construcción de una línea de conducción de tanque los limones a Nuevo tanque la Verónica II.
   6. Construcción de Pozo y equipamiento de este, con una bomba sumergible de 15 Hp y el equipo del pozo los guácimos también será reemplazado por uno nuevo igual de 15 Hp.
3. Sistema Alcantarillado Sanitario

Se readecuo el estudio convencional incorporando tramos condominiales y el casco urbano se dividió en dos sectores:

* 1. Sector Sur o red sur

744.49 mts Red Básica, Tubería PVC SDR-41, 10”Ø

819.79 mts Red Básica, Tubería PVC SDR-41, 8”Ø

755.52 mts Red Básica, Tubería PVC SDR-41, 6”Ø

1,863.01 mts Red Básica, Tubería PVC SDR-41, 4”Ø

6,513.05 mts Red Condominial, Tubería PVC SDR-41, 4” Ø

* 1. Sector Norte o red norte

704.89 mts Red Básica, Tubería de PVC 10”Ø

674.14 mts Red Básica, Tubería de PVC 8”Ø

895.28 mts Red Básica, Tubería de PVC 6”Ø

0.94 km de tubería de PVC 8”Ø de la red básica existente

9,584.00 mts Red Básica y Condominial, Tubería de PVC 4”Ø

* 1. Planta de tratamiento de Lodos Activados con aireación extendida con capacidad máxima de 1100 m3/día

1. Agua y Saneamiento en Escuelas y Puesto de Salud

El proyecto mejorara las condiciones de abastecimiento de agua y saneamiento en los centros escolares y centro de salud existentes en el casco urbano de Jacaleapa que se describen a continuación:

* 1. Centro Agrícola Reynaldo Salinas
  2. Centro de Salud Trinidad Maradiaga
  3. Escuela República de Colombia
  4. Kínder Juan Ramón Molina
  5. Kínder Reynaldo Salinas

1. **Visita al Sitio de las Obras**

El Concursante a esta consultoría debe, bajo su responsabilidad y propio riesgo, visitar e inspeccionar el sitio de las Obras y sus alrededores para conocer la naturaleza del mismo, así como las condiciones generales y locales que puedan afectar el desarrollo de la supervisión.

El Concursante entiende y acepta que no podrá solicitar modificaciones al Contrato del servicio de consultoría pertinente, aduciendo desconocimiento del sitio de las Obras.

El Concursante recibirá copia simple del Acta de Visita al Sitio de la Obra como soporte de su visita al sitio de las Obras.

El Contratante no será responsable de los gastos incurridos para el cumplimiento de las obligaciones contratadas por parte del Supervisor.

1. **Alcances y Actividades de los Servicios de Consultoría**

De forma general, el Supervisor intervendrá en tres momentos: antes, durante y posterior a la ejecución de las Obras por parte del Contratista de Obras, teniendo que ejercer diferentes funciones durante estos tres momentos, entre las cuales se citarán algunas, sin ser necesariamente las únicas, dado que su labor debe estar en todo momento apegada a las normas técnicas y éticas que rigen este tipo de actividades de supervisión.

* 1. **Previo al Inicio de las Obras**

El Supervisor de Obras es responsable de ejecutar previo al inicio de la ejecución de las Obras entre otras las siguientes actividades:

1. Revisar las condiciones estipuladas en los documentos contractuales del Contratista de Obras a fin de conocer las exigencias técnicas, sociales y ambientales del Proyecto y dar seguimiento a cada uno de las cláusulas de estos documentos y los que se generen como parte del desarrollo del Proyecto para supervisar el buen cumplimiento de parte del Contratista de Obras. Para ello deberá estudiar concienzudamente la documentación que sirvió de base para la contratación de las Obras, incluyendo el Pliego de Bases y Condiciones (PBC), diseños, la Lista de Cantidades de Obras valoradas, Especificaciones Técnicas y Condiciones de Cumplimiento, Materiales, Planos Constructivos, las aclaratorias y enmiendas al PBC, la Oferta del Contratista y su Contrato, así como las fichas de costos de las diferentes actividades a realizar y con esto verificar los precios unitarios establecidos en la oferta del Contratista. Comentarios y recomendaciones sobre esta revisión deberán ser presentados por el Supervisor en su Informe Inicial.
2. Efectuar las consultas o aclaraciones del caso para la correcta interpretación de los documentos del Contrato.
3. Establecer su oficina en un área próxima al sitio del Proyecto donde se ejecutarán las Obras.
4. Requerir evidencias de los permisos ambientales y de construcción necesarios para la ejecución de las Obras correspondientes y del marco ambiental.
5. Verificar que el Contratista cuente con los permisos y certificados correspondientes sobre estado técnico de la maquinaria y equipos que serán utilizados por el Contratista para la ejecución de las Obras (licencias de construcción, seguros de daños a terceros, licencias de operarios de maquinarias y equipos de transporte).
6. Elaborar su programa de visitas de campo para ser presentado y aprobado semanalmente por el Contratante.
7. Verificar si las condiciones previas al inicio de la Obra se han cumplido, con las instituciones sectoriales correspondientes entre ellas el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), Secretaría de Educación (SEDUC), Secretaría de Recursos Naturales y Ambientes (SERNA) y con las comunidades beneficiarias, según sea el caso.
8. Verificar que las propiedades donde se requiere pasos de servidumbre para las Obras civiles estén debidamente legalizadas e informar de anomalías encontradas al Contratante.
9. Recibir, procesar, indagar y evacuar 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.
10. Coordinar con el Contratante y el Contratista de Obras la ubicación de rótulos alusivos al Proyecto.
11. Revisar y aprobar en conjunto con el Contratante los programas de ejecución física y financiera presentados por el Contratista de Obras, para el debido seguimiento y/o ajustes sobre la marcha.
12. Revisar los diseños de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y centros educativos e informar al Contratante sobre los hallazgos en los mismos, así como efectuar las mejoras a estos para el correcto funcionamiento.
13. A solicitud de los especialistas sociales y/o el ambiental del Contratante, acompañar los procesos de presentación de los alcances de las Obras a ejecutar, de los hallazgos en los diseños de Obras y de las modificaciones que se aprueben al Proyecto, explicando a la población sobre las implicaciones ambientales o sociales que ocasionarán tales cambios.
14. Participar en las reuniones y asambleas comunitarias programadas para explicar a la comunidad, en coordinación con el Contratante, los alcances de las Obras a ejecutar y el grado de participación que deben tener los representantes de la comunidad por medio de la contraloría social. En la reunión deberán participar: El Contratista, personal del Contratante, el Supervisor y la comunidad, respaldando con evidencias la participación comunitaria mediante lista de participantes, fotografías, etc.
15. Constatar la participación del Contratista de Obras en actividades de promoción de la construcción de la nueva cultura del agua.
16. Participar en la toma de posesión o entrega del sitio de las Obras que se realizará como máximo quince (15) días posteriores a la fecha de suscripción del Contrato de ejecución. Durante este evento el Supervisor de Obras levantará en la Bitácora del Proyecto el Acta de toma de posesión del sitio de las Obras y entregará una copia de ésta al Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía o representante del Contratante que haya asistido.
17. Solicitar al Contratista, para su aprobación, que a más tardar tres (3) días posteriores a la fecha de toma de posesión del sitio de las Obras presente los programas de ejecución físico y financiero incluyendo el plan de adquisición de materiales y la asignación de los equipos necesarios según las actividades del Proyecto. Los programas aprobados deberán ser presentados al Contratante.
18. Revisar y aprobar el plan de seguridad y salud presentado por el contratista, vigilar su debido cumplimento y emitir las observaciones necesarias en caso de existir incoherencias con los requisitos solicitados de seguridad e higiene en el trabajo.
    1. **Durante la Ejecución de las Obras**

El Supervisor de Obras es responsable de ejecutar las siguientes actividades durante la ejecución de las Obras, sin limitarse a las mismas:

1. Asegurar que durante la ejecución de las Obras, el Contratista de 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.
2. Llevar un registro de lo tratado en las reuniones administrativas y suministrar copias del mismo a los asistentes y al Contratante. Ya sea en la propia reunión o con posterioridad a ella, deberá decidir y comunicar por escrito a todos los asistentes sus respectivas obligaciones en relación con las medidas que deban adoptarse.
3. 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.
4. Representar al Contratante durante el desarrollo de las Obras, actuando en todo momento en favor de sus intereses y acorde con los cánones de ética establecidos para la correcta práctica profesional.
5. 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.
6. Si durante la ejecución fuera necesario el diseño de alguna obra será el responsable del cálculo y diseño de estas, siempre sometiéndolos a aprobación del contratante
7. Proponer al Contratante los trabajos adicionales que considere indispensables para la correcta ejecución de las Obras, presentando los estudios, diseño de las obras, análisis de costos y plazos necesarios para su aprobación y ejecución. Dicho estudio deberá presentarse en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios contados a partir de la fecha en que se solicite la ejecución de los trabajos adicionales.
8. Promover la participación comunitaria y fomentar el control social en la ejecución de las Obras para lo cual realizará las siguientes actividades:
9. Asistir y participar en las reuniones de coordinación del Contratante, Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía, representantes de la Alcaldía y de la comunidad.
10. Apoyar a la comunidad y al Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones.
11. Facilitar que el Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía o representante de la Alcaldía y los representantes de la comunidad participen en las mediciones por avance de Obras, variaciones y comprobación de la calidad de materiales, procesos constructivos y capacitación.
12. Mantener informado a los representantes de la comunidad de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de las Obras y solicitar la colaboración de la misma para mejorar los controles de calidad requeridos. Asimismo deberá informar al Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía o representante del Contratante de las solicitudes o denuncias delos representantes de la comunidad sobre compromisos que el Contratista no haya cumplido con la comunidad.
13. En caso que aplique, efectuar registro y evaluaciones precisas de los aportes comunitarios y municipales por concepto de materiales y mano de Obra no calificada sin remuneración.
14. Realizar una supervisión permanente al pie de obra. Durante la supervisión de Obras se realizarán las siguientes actividades:
15. Constatar que el Contratista mantiene la Bitácora en el sitio de las Obras.
16. Anotar en la Bitácora las actividades relevantes que se realizan a diario y describir la composición del personal que se encuentre laborando, cantidades de materiales existentes en la Obra, situaciones que incidan positiva o negativamente en su ejecución, observaciones al proceso de ejecución y recomendaciones para corregir o mejorar, avisos sobre actividades futuras y acuerdos que se tomen en relación con las Obras, resultados de los levantamientos de campo y el trabajo técnico y administrativo que realiza como Supervisor de Obras.
17. Aclarar las consultas técnicas y contractuales realizadas por el Contratista y dirigir al Contratante aquel que requieran de su decisión.
18. Dar seguimiento al programa de trabajo del Contratista con el fin de identificar las dificultades para su cumplimiento y comunicar de tal situación al Contratista y Contratante.
19. Aprobar o rechazar los materiales a incorporarse en las Obras, asegurando el cumplimiento de los documentos contractuales.
20. Llevar un control estricto de los materiales recuperables de las instalaciones a demoler o remover, los cuales serán entregados al Contratante mediante acta firmada por el Contratista y el Supervisor.
21. Controlar y evaluar los talleres de capacitación impartidos a la organización comunitaria así como las memorias de cálculo de las variaciones surgidas durante esta actividad.
22. Velar porque el Contratista no dañe los servicios o accesos a las instalaciones existentes.
23. Verificar que el trabajo realizado por personal clave del Contratista para la ejecución de las Obras sea el adecuado, y deberá solicitar el reemplazo del mismo si éste no cumple con las calificaciones y experiencia requerida.
24. Aprobar solicitud de 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.
25. Autorizar el empleo de sub-Contratistas a solicitud del Contratista, controlar que el personal del contratista esté debidamente uniformado e identificado.
26. 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.
27. Efectuar en conjunto con el Contratista o su representante la cuantificación del avance de las Obras ejecutadas para efectos de pagos.
28. Garantizar que el Contratista realice las pruebas de laboratorio (capacidad de soporte del suelo, tipo de suelos, capacidad de resistencia a la compresión del concreto, resistencia de tracción de fluencia del acero, clasificación de materiales para el diseño a la compresión del concreto, de calidad del agua), pruebas de campo (prueba hidrostática, de cloro residual, prueba de revenimiento) y de funcionamiento de equipo (a bombas, generadores eléctricos,) contempladas en los documentos contractuales 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.
29. Responder económicamente por las reparaciones o restituciones de daños causados por errores constructivos que se originen por cambios ordenados por el Supervisor de Obras, los cuales se aplicarán al siguiente pago: El Supervisor 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 al Supervisor.
30. Controlar las fechas de vencimiento de las garantías y seguros entregadas por el Contratista, para solicitarle con al menos un mes de anticipación la ampliación de las mismas. Las condiciones de las garantías y seguros no podrán modificarse sin la aprobación del Supervisor.
31. El Supervisor 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, el Supervisor entregará a El Contratista los alcances de obras a permutar, con el fin de que El Contratista presente al Supervisor la Oferta Técnico Económica por dichas obras. El Supervisor elaborará un presupuesto estimado con los costos de las obras, el cual le servirá de referencia para analizar la Oferta presentada por El Contratista. El Supervisor preparará un informe con este análisis para ser revisado por la máxima autoridad que adjudicó el Contrato, con el fin de que apruebe o desapruebe 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 podrá proceder a la ejecución de las permutas. En caso de modificaciones, prórrogas o incumplimientos al Contrato se deberá orientar y verificar los aspectos indicados en el acápite 4.4. “Ejecución y Seguimiento al Contrato” del Capítulo IV “Administración de Contratos” del Manual de Adquisiciones del Programa, así como las disposiciones y procedimientos que sobre variaciones o prórrogas implemente la Alcaldía con la anuencia de COSUDE.
32. Autorizar los certificados de pagos presentados por el Contratista, para lo cual realizará las siguientes actividades:
33. Verificar las cantidades de Obras efectivamente ejecutadas para determinar el valor de las mismas durante el período objeto de pago.
34. 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.

Si en inspecciones realizadas por el Contratante o por el Representante de COSUDE se detectan que los avances reflejados en el certificado de pago son mayores que las Obras realizadas y ya se efectuó el pago respectivo, la diferencia tendrá que ser deducida en el certificado de pago siguiente. Esta situación generará la suspensión del pago de servicios de supervisión hasta que la situación antes mencionada sea resuelta. Esto no implicará que el supervisor no cumpla con sus obligaciones contractuales.

1. Si el Contrato de ejecución se termina por incumplimiento del Contratista (rescisión por incumplimiento), el Supervisor deberá emitir un certificado de pago de liquidación final, en el que conste el valor de los trabajos realizados a la fecha, menos los anticipos y deducciones aplicables según el contrato. Este certificado de pago se hará de preferencia de manera bilateral en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios posterior a la rescisión contractual. El supervisor establecerá la fecha de verificación dentro del período antes indicado. En caso que el Contratista no participe ni justifique su ausencia a la verificación de los alcances de obra indicada por el supervisor, se tomará como legítima la verificación efectuada por el supervisor.
2. Si el Contrato de ejecución se rescinde por conveniencia o incumplimiento del Contratante, deberá emitir un certificado por el valor de los trabajos realizados, los materiales ordenados, el costo razonable del retiro de los equipos, la repatriación del personal del Contratista ocupado exclusivamente en la ejecución de las Obras y los costos en los que el Contratista hubiere incurrido para el resguardo y seguridad de las Obras, menos los anticipos recibidos por él hasta la fecha de emisión de dicho certificado.
3. Cualquier elemento de interés histórico o de otra naturaleza que se descubra inesperadamente en la zona de las obras, será propiedad del Contratante. El Contratista deberá notificar al Supervisor de Obras acerca del descubrimiento. El Supervisor deberá ordenar al Contratista la suspensión de las Obras y solicitarle el acordonamiento del sector. El Supervisor deberá notificar inmediatamente al Contratante del hallazgo.
4. Conocer e implementar el Manual de Adquisiciones del Programa, particularmente su Capítulo IV de Administración de Contratos.
   1. **En la Terminación de la Ejecución de las Obras**

La terminación de las Obras y cierre del Contrato implica la realización de una recepción provisional (sustancial) y una final (definitiva), el trámite de la cancelación y la elaboración del informe de cierre. Para la recepción de las Obras y los trámites de pago al Contratista se deberán orientar y verificar los aspectos indicados en el acápite 4.4. “Ejecución y Seguimiento al Contrato” y el acápite 4.5. “Trámites de pago” del Capítulo IV “Administración de Contratos” del Manual de Adquisiciones del Programa. Asimismo, en este proceso, el Supervisor de Obras es responsable de ejecutar entre otras las siguientes actividades:

1. Para efectuar la recepción provisional (sustancial):
2. Efectuar junto con el Contratista, la Comisión de Recepción designada por el Contratante y el representante de la comunidad, 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.
3. Realizar con el Contratista, la Comisión de Recepción designada por el Contratantey el representante de la comunidad, la cuantificación final de las Obras concluidas.
4. Para la recepción final (definitiva):
5. Revisar que los defectos y observaciones que fueron señaladas en la revisión provisional han sido corregidos por el Contratista a satisfacción del Contratante.
6. 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.
7. Solicitar al Contratista la presentación de la garantía de calidad (garantía bancaria o fianza).
8. Elaborar la variación de cierre (si aplica).
9. Revisar y presentar al Contratante, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios, el último certificado de pago para el Contratista.
10. Evaluar al Contratista.
11. Llenar los formularios de Control de Calidad Ambiental y Control de Calidad (Concepto del Proyecto), los cuales son un requisito para la cancelación final del Contrato de servicios de Supervisión de Obras.
12. **Responsabilidad del Contratante**

El Contratante se obliga a:

1. Suministrar al Supervisor de Obras toda la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. La unidad Ejecutora Local (UEL) será el enlace oficial entre el Contratante y el Supervisor de Obras.
3. Comunicar en su oportunidad al Contratista sobre el nombramiento del Supervisor de Obras del Proyecto.
4. Avalar las solicitudes de pago por remuneración de los servicios prestados por el Supervisor de Obras.
5. Evaluar el desempeño profesional del Supervisor de Obras.
6. **Autoridad del Supervisor de Obras**

El Supervisor de Obras tendrá autoridad para realizar las siguientes actividades:

1. Ordenar al Contratista que demore la iniciación o el avance de cualquier actividad durante la ejecución de las Obras por causas justificadas y aprobadas por el Contratante.
2. Solicitar al Contratista que asista a reuniones administrativas con el objetivo de revisar la programación de los trabajos pendientes y la resolución de asuntos relacionados a la ejecución de las Obras.
3. Solicitar al Contratista una estimación de los eventos esperados que un determinado incidente o circunstancia podrían tener sobre el precio del Contrato y la fecha de terminación.
4. Ordenar al Contratista que localice defectos en cualquier trabajo que considere hubiera estado sujeto a una mala práctica constructiva, los ponga al descubierto y los someta a prueba. Estas pruebas serán costeadas por el Contratista.
5. Solicitar al Contratista un desglose de los costos correspondientes a cualquier precio que conste en la Lista de Cantidades.
6. Solicitar al Contratista la remoción de un integrante de su equipo por causas justificadas, indicando las causas que motivan el retiro al Titular del Área Administradora del Contrato.
7. Está facultado para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipo por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.
8. Exigir al Contratista los ensayos a los materiales de construcción, agregados, utilizados en obra, además de solicitar los certificados de calidad de materiales y/o equipos. Los costos de los ensayos deberán ser asumidos por el Contratista.
9. **Informes del Supervisor de Obras**

De forma general el Supervisor deberá entregar informes quincenales, mensuales o según le sean requeridos, los cuales deberán estar apegados a las tres etapas del proceso, descritas en la Sección 5 de estos TdR, que serán recibidos a satisfacción por el Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía o representante del Contratante para el trámite de los pagos correspondientes.

* 1. **Previo al Inicio de las Obras**

1. El Supervisor entregará dentro de los primeros treinta (30) días calendarios del contrato un Informe Inicial relativo a la revisión de la documentación que sirvió de base para la contratación de las Obras, de las actividades indicadas en el acápite 5.1. de estos TdR y hallazgos encontrados, agregando información de los aspectos sociales (reuniones comunitarias, acuerdos, actas) y ambientales, así como de los riesgos encontrados, las medidas de mitigación propuestas e identificando potenciales problemas para el futuro.
2. El Informe Inicial deberá presentarse al Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía, de forma engargolado o encuadernado, físicamente en tres (3) originales y en formato electrónico (disco compacto normal CD o DVD), acompañado de una carta de remisión del Informe y del recibo de honorarios del Supervisor de Obras contratado.
3. Una copia en físico o en formato digital del Informe Inicial deberá entregarse al Responsable de Adquisiciones de la Alcaldía para su inclusión en el Expediente de Contratación.
   1. **Durante la Ejecución de las Obras**
      1. **Informes Quincenales.**
4. La FIRMA CONSULTORA deberá informar quincenalmente a la Alcaldía y a COSUDE sobre los avances del Proyecto y entregará un informe de lo ejecutado con su respectivo soporte fotográfico, hallazgos, etc.
5. Los Informes quincenales podrán ser enviados por correo electrónico. Deberán adjuntar la gráfica de avance físico real vs. programado del Proyecto en ejecución y las acta de acuerdos de las reuniones de seguimiento semanales con el Contratista, incidencia, reuniones, asambleas, fotos, etc.

**8.2.3 Informes Mensuales**

1. El Supervisor entregará un Informe de Supervisión mensual durante el período de ejecución programada de las Obras, que contenga los avalúos o avances de Obras presentados por el Contratista en el período informado, agregando información de los aspectos sociales (reuniones comunitarias, acuerdos, actas) y ambientales, así como de los riesgos encontrados, las medidas de mitigación aplicadas e identificando potenciales problemas en el futuro. Se informará de las incidencias ocurridas en el período, con énfasis en aquellas que implican un riesgo ambiental o conflicto social, así como de las medidas de mitigación o solución recomendadas.
2. Los Informes de Supervisión deberán presentarse al Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía, de forma engargolado o encuadernados, físicamente en tres (3) originales y en formato electrónico (disco compacto normal CD o DVD), acompañados de una carta de remisión del Informe y del recibo de honorarios del Supervisor de Obras contratado.
3. Una copia en físico o en formato digital de cada Informe de Supervisión deberá entregarse al Responsable de Adquisiciones para su inclusión en el Expediente de Contratación.
4. Los Informes se deberán entregar al Contratante a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a la finalización del período al cual se refiere el Informe y deberán estructurarse de la siguiente manera:
5. Datos generales del Supervisor de Obras:

* Nombre del Supervisor de Obras.
* Número Contrato de servicios de supervisión.
* Período del Informe reportado.

1. Datos generales del Proyecto:

* Nombre del Proyecto.
* Código de Proyecto.
* Número de Contrato de ejecución.
* Ubicación (comunidad, municipio, departamento).
* Organismo solicitante.
* Fuente de financiamiento.
* Nombre del Contratista.
* Nombre del encargado de seguimiento del Proyecto por parte de COSUDE.
* 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.

1. Descripción de las Obras del Proyecto
2. Características específicas de la construcción

* Trabajos de reparación.
* Obras de reemplazo.
* Ampliaciones de infraestructura existente.
* Construcción de mobiliario.
* Obras exteriores.
* Otras Obras.

1. 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.
* Personal en la Obra por categoría.

1. Materiales en bodega conforme a la última visita (copia de Kardex o inventario del Contratista).
2. Conclusiones y recomendaciones (incluir recomendaciones)
3. 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 de la situación sin Proyecto y letrina provisional.
* Monitoreo de calidad técnica.
* Medidas de mitigación ambiental.
* Para este tipos de Proyectos incluir Planos de planta de conjunto reflejando en colores lo realizado anteriormente y lo realizado en el período, en formato A3, en papel bond 40.
  1. **Terminación de Ejecución de las Obras**

1. En Informe Final el Supervisor de Obras, deberá adjuntar los formatos del sistema de monitoreo y calidad de obra, evaluación del Contratista (cumplimientos e incumplimientos), copia del certificado de terminación de las Obras, fotografías del Proyecto concluido y del acto de recepción final (definitiva), aportes municipales y comunitario y de otros entes registrados durante la ejecución del Proyecto incluyendo aportes del Contratista y de sí mismo. Hará una narrativa de su experiencia durante la ejecución de las obras e incluirá planos de conjunto de la situación final del Proyecto, así como un informe de la revisión de planos *as built* elaborados por el Contratista, agregando información de los aspectos sociales (reuniones comunitarias, acuerdos, actas) y ambientales, así como de los riesgos encontrados, las medidas de mitigación aplicadas e identificando potenciales problemas en el futuro para la operación y el mantenimiento de las obras.
2. El Informe Final deberá presentarse al Titular del Área Administradora del Contrato de Obras de la Alcaldía, de forma engargolado o encuadernado, físicamente en tres (3) originales y en formato electrónico (disco compacto normal CD o DVD), acompañado de una carta de remisión del Informe y del recibo de honorarios del Supervisor de Obras contratado. El Informe Final será remitido a COSUDE por el Titular del Área Administradora del Contrato de Obras para la autorización del pago final.
3. Una copia en físico o en formato digital del Informe Final deberá entregarse al Responsable de Adquisiciones para su inclusión en el Expediente de Contratación.
4. **Resultados Esperados**

Al finalizar la consultoría se deberán haber obtenido los siguientes productos:

1. Representado y asistido técnicamente el Contratante.
2. Supervisados y aprobados los materiales, equipos y suministros requeridos en la contratación de las Obras.
3. Supervisada la ejecución del Contrato de Obras y reflejadas en Bitácora.
4. Facilitada la comunicación durante la ejecución de las Obras a través del uso de Bitácora.
5. Examinada y aprobada la calidad, cantidad de materiales y equipos ejecutados en las Obras.
6. Calculadas y verificadas la Lista de Cantidades de Obras presentadas por el Contratista en las estimaciones de avance de obras, para trámite de pago.
7. Realizadas las verificaciones y correcciones necesarias en las Obras.
8. Elaborados y entregados los Informes, comunicaciones, recomendaciones, actas y documentación técnica que refiera el avance, eventos y modificaciones hasta el cumplimiento satisfactorio de los alcances contractuales de la ejecución de las Obras y el finiquito entre las partes.
9. Recibida a satisfacción la ejecución total de las Obras de acuerdo a las condiciones contractuales y especificaciones técnicas.
10. **Coordinación**

La FIRMA CONSULTORA estará bajo la supervisión directa del Director de la UEL quien fungirá como Titular del Área Administradora del Contrato de Obras, debiendo mantener permanente vinculación y coordinación con las siguientes áreas o instancias de la Alcaldía: Dirección Superior, Unidad Técnica Municipal, Área Administrativa Financiera, Unidad de Adquisiciones y la Asesoría Legal de la Alcaldía.

1. **Duración de la Consultoría**

La consultoría tendrá una duración máxima de doscientos cuarenta (240) días calendarios contados a partir de la fecha que se estipule en el Contrato[[9]](#footnote-9).

1. **Forma de Pago, Impuestos y Seguros**

Los honorarios serán a suma alzada, e incluye todas las prestaciones sociales. Los pagos de honorarios se efectuarán en moneda nacional conforme al tipo de cambio oficial del día en que se emite el comprobante de pago. El monto del contrato de servicios de supervisión de Obras considera los siguientes rubros:

* Honorarios, gastos de oficina, horas del personal de la FIRMA CONSULTORA requeridas para la elaboración de informes mensuales y final, planos, análisis y solución de problemas del Proyecto, reuniones con el Contratante, Contratista, representante de COSUDE 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.
* Costo de transporte incluyendo, depreciación de vehículo, combustible y mantenimiento.

Los pagos estarán sujetos a la aprobación de las estimaciones correspondiente por parte del Contratista de Obras, en el mismo porcentaje, los cuales deberán ser aprobados por el Contratante.

La FIRMA CONSULTORA pagará los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la Ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato. Asimismo, la FIRMA CONSULTORA asume la cobertura de los riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para la protección de su personal, por lo que exime al Contratante de toda obligación en esta materia por reclamos que se pudieran presentar durante o después de la finalización del proyecto. Por tanto, la FIRMA CONSULTORA será responsable de contratar los seguros pertinentes, pero deberá presentar en la Unidad de Adquisiciones del Contratante, en un plazo no mayor a los treinta (30) días calendarios posteriores a la suscripción o vigencia del Contrato, copia de las pólizas o constancias de pago de los contratos de seguro médico del personal clave y del personal de apoyo que supervisará la Obra, las que deberán tener un plazo igual o mayor al del Contrato.

1. **Roles y Responsabilidades del Personal Clave**

De acuerdo al personal profesional requerido indicado en la Sección III del PBC, la FIRMA CONSULTORA asignará a especialistas nacionales o internacionales (con dominio del idioma español) que permitan el buen desarrollo de la supervisión del Proyecto. La FIRMA CONSULTORA propondrá y movilizará personal experimentado, que cumpla con las calificaciones mínimas requeridas y asuma los roles y responsabilidades adherentes a las actividades correspondientes. La FIRMA CONSULTORA será evaluada a través de su personal profesional clave permanente.

Gerente General de la Obra (tiempo de servicios 30% del tiempo total estipulado para esta consultoría, en este pliego base): Será el representante de la FIRMA CONSULTORA ante el Contratante. Además, será el enlace entre el Contratante y el Contratista, durante el período de vigencia del Contrato de supervisión. El Gerente tiene la responsabilidad de llevar el control administrativo y financiero del Proyecto y responderá ante el Contratante por la correcta ejecución de las Obras en cuanto a calidad, tiempo y costos. Será el encargado de preparar y remitir al contratante los informes correspondientes y de mantener comunicación permanente con la Alcaldía Municipal, COSUDE y demás involucrados indicados en estos TdR.

Ingeniero Residente /Supervisor General: Será el jefe inmediato del equipo de supervisión de la FIRMA CONSULTORA. Velará por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras de agua potable y alcantarillado sanitario establecidas en los alcances de obras. Velará por el cumplimiento de los programas de trabajos presentados por el Contratista, ordenando los ajustes cuando hubiera desviaciones sustanciales en los mismos. Coordinará la intervención de los diferentes especialistas que integran el equipo de supervisión.

Especialista Ambiental (tiempo de servicios 50%del tiempo total estipulado para esta consultoría, en este Pliego de Bases y Condiciones): Sin perjuicio de otras responsabilidades adherentes al cargo, será el encargado de la supervisión del cumplimiento de las medidas de mitigación de los riesgos e impactos ambientales generados por el Proyecto (evaluar riesgos, proponer soluciones, velar por la implementación de las medidas de mitigación), y del marco ambiental del Proyecto. Coordinará sus acciones con las contrapartes en el equipo del Contratante y Contratista, y con la Alcaldía Municipal donde ejecute el Proyecto y SERNA involucrará como actores activos, a las estructuras comunitarias y pobladores en las acciones desarrolladas. Participará y propondrá reuniones para la sensibilización a la población en temas de agua, saneamiento y medio ambiente. Estará sujeto al seguimiento del Especialista Ambiental de COSUDE o a quien éste asigne.

Especialista Social: Sin perjuicio de otras responsabilidades adherentes al cargo, será el encargado de la supervisión del cumplimiento de las actividades del acompañamiento social y disminución y mitigación de riesgos y conflictos sociales que se generen con la intervención del Proyecto, debiendo trabajar en estrecha coordinación con las estructuras comunitarias, la contraparte del Contratista, el área de promoción social de la Alcaldía Municipal donde ejecute el Proyecto y bajo el seguimiento del/la Especialista Social correspondiente de COSUDE o a quien éste asigne.

1. **Personal de Apoyo mínimo**

El personal de apoyo deberá cumplir un perfil mínimo y los candidatos serán propuestos por la FIRMA CONSULTORA a la que se le adjudique la supervisión de la Obra, previa al inicio del Proyecto y sujeta (el personal de apoyo) a la aprobación del Contratante, según los términos siguientes:

**1 Ingeniero Supervisor Asistente:** Ingeniero Civil o Sanitario sénior con al menos cuatro (4) años de experiencia en la construcción y supervisión en Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

**3 Inspectores de Obra:** Con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, quienes apoyaran las actividades de supervisión en cada uno de los tres componentes del Proyecto.

**1 Cuadrilla de Topografía:** (tiempo de servicio puntual)**:** Una (1) Cuadrilla conformada por un (1) Topógrafo con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, y dos (2) Cadeneros para asistencia del Topógrafo.

**2 Cuadrilla de Técnicos Condominial:** Conformada por 3 técnicos cada cuadrilla, con experiencia en trabajos de topografía en proyectos similares.

Estas cuadrillas estarán a cargo de Leer estadía, llevar notas de topografía en las formas que serán suministradas, fijar una referencia con niveles de manguera, entre otras actividades.

1. **Procedimiento de Selección**

Se procederá conforme al Manual de Adquisiciones del Programa para la contratación de FIRMAS CONSULTORAS mediante Concurso, aplicando la metodología de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC). Este método se realizará Sin Precalificación.

El método de selección sin Precalificación se realizará en dos etapas: i) Una primera fase en que se solicitará a las FIRMAS CONSULTORAS información sobre su experiencia específica con relación al trabajo y que presenten una propuesta técnica y una oferta económica. En esta fase se calificarán a las Firmas y las que estén calificadas para ejecutar el Contrato serán evaluadas sus propuestas técnicas; y ii) Una segunda etapa en que se abrirán públicamente las ofertas económicas y se realizará la evaluación combinada de la calidad de la propuesta (evaluación técnica) y el costo de los servicios (evaluación económica), para seleccionar a la empresa con mayor puntaje a la que se le adjudicará el Contrato.

Los encargados de evaluar las ofertas técnicas no tendrán acceso a las ofertas financieras sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

Una vez realizada la evaluación combinada técnica-económica se invitará a negociar al oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto, en el caso que no exista un acuerdo se seguirá el orden de prelación correspondiente. No se le permitirá a la FIRMA CONSULTORA seleccionada que efectúe sustituciones de personal clave, a menos que las partes convengan en que el retraso indebido del proceso de selección haga inevitable tal sustitución o en que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se podrá descalificar al oferente y continuar el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación. El personal clave que se proponga como reemplazo deberá tener calificaciones profesionales iguales o mejores que la del personal clave propuesto inicialmente. No se permitirá el reemplazo de personal clave propuesto durante el primer cincuenta por ciento (50%) de avance de ejecución de la obra, a menos que existan condiciones de fuerza mayor. Caso contrario se considerará que es un incumplimiento de tipo contractual y se podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Una vez realizado el proceso y negociado el Contrato, se remitirá a COSUDE para su *No Objeción*, junto con el borrador de Contrato.

La contratación de servicios de consultoría no originará relación de empleo público (laboral) entre la Alcaldía y el personal de la FIRMA CONSULTORA.

1. **Calificación y Criterios de Evaluación**

Para la evaluación de las FIRMAS CONSULTORAS, se seguirán los criterios descritos en la Sección 3 “Información Específica (IE) a las Firmas Consultoras”.

# Sección 7. Modelo de Contrato

**Lista de Cláusulas**

|  |
| --- |
| Representación |
| Objeto del Contrato |
| Definiciones |
| Ley que rige el Contrato |
| Idioma y Notificaciones |
| Documentos que son parte integrante de este Contrato |
| Lugar donde se prestarán los Servicios |
| Representantes del Contratante y Notificaciones |
| Impuestos y Derechos |
| Entrada en vigor del Contrato y comienzo de la prestación de los Servicios |
| Expiración del Contrato |
| Modificación |
| Fuerza Mayor |
| Prórroga de Plazos |
| Rescisión |
| Pagos al rescindirse el Contrato |
| Obligaciones del Consultor |
| Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. |
| Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el proyecto. |
| Confidencialidad |
| Seguros que deberá contratar el Consultor |
| Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante. |
| Obligación de presentar informes |
| Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor |
| Personal del Consultor |
| Modificación a la Ley aplicable |
| Servicios e Instalaciones |
| Pagos efectuados al Consultor |
| Precio del Contrato y Forma de Pago |
| Solución de Controversias |
| Aceptación |

**CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Programa de Agua y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Escuelas**

Auspiciado por la Cooperación Suiza para América Central

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de la Consultoría:** | **“Servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras del Agua Potable y Saneamiento del Casco Urbano del Municipio de JACALEAPA.** |
| **No. del Contrato:** |  |

ESTE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (en adelante denominado el “Contrato”) se celebra el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_, entre la **Alcaldía del Municipio de JACALEAPA, Departamento de El Paraíso, de la República de Honduras** (en adelante denominado el “**CONTRATANTE**”), representado por XXXXX, mayor de edad, *[indicar demás generales de Ley: estado civil, profesión, etc.]*, quien se identifica con cédula de identidad número *[indicar en número y letras el número de cédula de identidad ciudadana o documento análogo]*, debidamente facultado para suscribir el presente Contrato, y la Firma Consultora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representado por*[anotar los nombres y apellidos completos del Representante de la Firma Consultora]***,**mayor de edad, *[indicar demás generales de Ley: estado civil, profesión, domicilio, etc.]*, quien se identifica con cédula de identidad número *[indicar en número y letras el número de cédula de identidad ciudadana o documento análogo]*, (en adelante denominado la “**FIRMA CONSULTORA**”), hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente Contrato, sujeto a las siguientes cláusulas:

### PRIMERA: Representación

El Señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acredita su Representación con los siguientes documentos:

Nombramiento y ...

...

Resolución mediante la cual se adjudica el Concurso Público.

El Señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, acredita su Representación con los siguientes documentos:

Testimonio de la ...

### SEGUNDA: Objeto del Contrato

Este Contrato tiene por objeto establecer las bases, condiciones y demás estipulaciones para que\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo se denominará “EL CONSULTOR o FIRMA CONSULTORA”, ejecute la prestación de determinados Servicios de Consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios”) en los términos y condiciones estipulados en este Contrato.

### TERCERA: Definiciones

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

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

1. "Ley aplicable" significa las Leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de Ley en Honduras
2. "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, junto con todos los documentos que forman parte integrante de dicho Contrato;
3. 'Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de Consultoría
4. "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la moneda nacional, o sea el Dólar;
5. En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e integrante a cargo" significa la firma que actúa en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante la Contratante en virtud de este Contrato;
6. "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
7. 'Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
8. "Servicios" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
9. "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios.

### CUARTA: Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se rigen por las Leyes de la materia de la República de Honduras, teniendo plena aplicación en especial el Manual de Adquisiciones para Honduras del Programa de Agua y Saneamiento para Pequeñas Ciudades y Escuelas y de forma supletoria la Ley de Contrataciones del Estado para Honduras y su Reglamento, según corresponda].

### QUINTA: Idioma y notificaciones

Obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el presente Contrato o con su significado o interpretación será el español.

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por mano a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, télex, telegrama o fax a dicha Parte a la dirección indicada a continuación:

Por el Contratante: **XXXXX**, Alcalde del Municipio de JACALEAPA. Alcaldía de JACALEAPA, [indicar dirección], municipio de JACALEAPA, Departamento de El Paraíso, República de Honduras.

Por el Consultor:.......

### SEXTA: Documentos que son parte integrante de este Contrato

Los siguientes documentos se considerarán parte integral de este Contrato y por lo tanto se interpretarán conjuntamente con el mismo:

1. Pliego de Bases y Condiciones / Pedido de Propuesta del Concurso Público No. CPN-01/2014JA “Servicios de Consultoría para la Supervisión de Obras del Proyecto de Mejoramiento del Sistema de Agua Potable y Construcción del Sistema de Alcantarillado Sanitario del Casco Urbano del Municipio de Jacaleapa, Departamento de El Paraíso, Honduras” (Anexo 1). [Incluye los Términos de Referencia (TdR) de los Servicios.
2. Presentación de Informes y sus requisitos para la presentación (Anexo 2)
3. Personal clave y Subconsultores (Anexo 3)
4. Desglose del precio del Contrato en moneda nacional (Anexo 4)
5. Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante (Anexo 5)
6. Calendario y Requisitos para el Pago (Anexo 6)

### SEPTIMA: Lugar donde se prestarán los servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Anexo 1 y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe.

### OCTAVA: Representantes del Contratante y notificaciones

Los funcionarios indicados para adoptar cualquier medida o notificación que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse son los siguientes:

1. Por El Contratante:
2. Por El Consultor:

La notificación entrará en vigor en el momento de su entrega o en la fecha de entrada en vigor que se especifique en la notificación, si dicha fecha fuese posterior.

### NOVENA: Impuestos y derechos

El Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la Ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

### DECIMA: Plazo, entrada en vigor del Contrato y comienzo de la prestación de los servicios

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (\_\_\_ meses), o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes.

El Consultor comenzará a prestar los Servicios a más tardar el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_..

### DECIMA PRIMERA: Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, este Contrato expirará al término de su plazo, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

### DECIMA SEGUNDA: Modificación

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

### DECIMA TERCERA: Fuerza Mayor

Para los efectos de este Contrato, “Fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias. La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento:

1. Haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y
2. Haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

### DÉCIMA CUARTA: Prórroga de plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor. Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

### DECIMA QUINTA: Rescisión

**Por el Contratante:** El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados a continuación:

1. Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
2. Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
3. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
4. Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

* *“práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del Contrato, y*
* *"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un Contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre las Firmas Consultoras (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.*

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los siguientes eventos:

1. Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago.
2. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

### DECIMA SEXTA: Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en la cláusula anterior, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

1. Las remuneraciones previstas, en concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
2. El reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

### DECIMA SEPTIMA: Obligaciones del Consultor

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

### DECIMA OCTAVA: Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

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

### DECIMA NOVENA: Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto

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

Así mismo ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, durante la vigencia de este Contrato, en forma directa o indirecta, ninguna actividad comercial o profesional que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato.

### VIGESIMA: Confidencialidad

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

### VIGESIMA PRIMERA: Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, a su propio costo, en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos por daños propios o a terceros que el Consultor o sus dependientes sufrieren o infringieren, en personas o en bienes. Presentará a la Unidad de Adquisiciones del Contratante, en un plazo no mayor a los treinta (3) días calendarios posteriores a la suscripción o vigencia del presente Contrato, pruebas de la contratación de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia, que tengan un plazo igual o mayor al de este Contrato.

### VIGESIMA SEGUNDA: Acciones del Consultor que requieren aprobación

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

1. La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
2. Las aprobaciones requeridas que se expresan tácitamente en los TdR de la contratación que se incluyen en el Anexo 1;
3. El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Anexo 3 - “Personal clave y Subconsultores” y
4. La adopción de cualquier otra medida que no esté contemplada en los términos de este Contrato.

### VIGESIMA TERCERA: Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los Informes y documentos que se especifican en el Anexo 2, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho Anexo.

### VIGESIMA CUARTA: Propiedad del Contratante de los documentos

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante, detallados en el Anexo 1, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

### VIGESIMA QUINTA: Personal del Consultor

En el Anexo 3, se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave, el Personal de apoyo y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Anexo 3. Este Personal podrá ser removido o sustituido por el Consultor, únicamente en los siguientes casos:

Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

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

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

### VIGESIMA SEXTA: Modificación a la Ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la Ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos, según el caso.

### VIGESIMA SEPTIMA: Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Anexo 5.

### VIGESIMA OCTAVA: Pagos efectuados al Consultor

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en los TdR que se incluyen en el Anexo 1.

### VIGESIMA NOVENA: Precio del Contrato y Forma de Pago

El monto que el contratante pagara al consultor para la realización de servicios **de Consultoría para la Supervisión de Obras del** Proyecto Agua Potable y Saneamiento en Casco Urbano del el Municipio de JACALEAPA será de Lempiras. (Indicar monto en letras y números).

1. El precio pagadero en moneda nacional se indica en el Anexo 4.

Los pagos se efectuarán al Consultor conforme al calendario y cumplido los requisitos señalados en el Anexo 6.Los pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

### TRIGESIMA: Solución de controversias

Las partes harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas, los desacuerdos o conflictos que surjan entre ellos en virtud de o en relación con el Contrato. Si las partes en un término de quince días (15) no resuelven en forma amistosa una controversia originada por el Contrato, cualquiera de ellas podrá recurrir ante las autoridades judiciales competentes, según el caso. En ningún caso podrá invocarse esta cláusula para impedir el ejercicio, por la entidad Contratante, de las potestades exorbitantes establecidas por la Ley de Contrataciones del Estado de Honduras y su Reglamento, ni suspender la ejecutividad de las decisiones administrativas.

### TRIGESIMA PRIMERA: Garantías

Cumplimiento de Contrato: La Garantía de Cumplimiento de este Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios; también será exigible una garantía al 15% de honorarios con exclusión de costos. Los Honorarios Profesionales de la firma corresponden a Lps.XXXXXX

Los pagos serán parciales según programación (ver anexo 5).

### TRIGESIMA SEGUNDA: Aceptación

Ambas Partes aceptan en todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

En fe de lo anterior firmamos en dos tantos de un tenor en el municipio de JACALEAPA, Departamento de El Paraíso, República de Honduras, a los \_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Firma: | Firma: |
| POR EL CONSULTOR  *[anotar nombres, apellidos y cargo del representante del Consultor]* | POR EL CONTRATANTE  *[anotar nombres, apellidos y cargo]* |

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA MATERIALES PARA ALCANTARILLADO SANITARIO.

*Pág. 1 de 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ETAPA | SUB-ETAPA | **ACTIVIDAD** | PUNTO DE CONTROL | **VERIFICACIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 390-400 | 03 | TUBOS Y ACCESORIOS | 1. La cédula y la norma ASTM son las indicadas en los planos y las especificaciones técnicas. | V.Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  | 04 | RELLENO Y COMPACTACIÓN | 1. Material selecto: A) Banco explotado.   B) Banco sin explotar. | Certificado de Aprobado  Estudio de suelos aprobado |  |  |  |
| 410-415 | 01 | RELLENO COMPACTACIÓN  FONDOS Y TALUDES | 1. Material selecto: A) Banco explotado.   B) Banco sin explotar. | Certificado de Aprobado  Estudio de suelos aprobado |  |  |  |
|  | 02-03-29 | CONCRETO PARA FUNDACIONES VIGAS, COLUMNAS | 1. Cemento Portland Tipo I ASTM-C-150-69, tiempo de fabricación no mayor de 60 días. | V.Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  |  |  | 1. Concreto 210 Kg/cm2 (Resistencia a la compresión a los 28 días). | Prueba de Laboratorio  Certificado de Aprobación |  |  |  |
|  |  | ACERO DE REFUERZO | 1. ASTM-A-305 y ASTM-A-615 grado 40 límite de fluencia   Fy=2800Kg/cm. | V.Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
| 410-415 | 02-03-29 | FORMALETAS | 1. Madera de buena calidad, seca e impregnada con lubricante. | V.Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  | MEDIO FILTRANTE | 1. Gradación del medio granular. | V.Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  |  |
| 420 | 03 | LADRILLO | 1. Ladrillo trapezoidal de barro en trinchera, resistencia 3.5 kg/cm2. | V.Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  |  | TAPA POZO | 1. De concreto reforzado y aro metálico. | V.Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma |  |  | Firma |  |
| Nombre | V.Bo. Técnico Municipal |  | Nombre | Supervisor |

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DEL CONCEPTO DEL PROYECTO PARA ALCANTARILLADO. SAN.

**OH**

**CP1**

*Nota:*

*Formato a llenar por el supervisor*

*Pág. 1 de 2*

Contrato No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proyecto No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CA1**

Municipio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responda cada una de las seis preguntas, marcando en la casilla la respuesta adecuada | **SI** | **NO** |
| 1. El número de componentes del sistema (colectoras principales y secundarias, sistema de tratamiento, conexiones domiciliarias, etc.) construidos o ampliados ¿Corresponde a los contemplados en el proyecto contratado? 2. La localización de las obras del proyecto ¿Corresponde a lo definido en el proyecto contratado? 3. El sistema de colectores ¿Drena de manera satisfactoria las aguas residuales? 4. El número de usuarios beneficiados ¿Coincide con el estimado en el año 01 del proyecto? 5. ¿En el sistema de tratamiento operan correctamente todas sus unidades? 6. ¿Se construyeron obras complementarias de ornato no contemplados en el proyecto? |  |  |

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Supervisor Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre V. Bo. Del Técnico municipal Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DEL CONCEPTO DEL PROYECTO PARA ALCANTARILLADO. SAN.

*Nota:*

*Formato a llenar por el sector*

*Pág. 2 de 2*

**OH**

**CP2**

Contrato No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proyecto No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responda cada una de las seis preguntas, marcando en la casilla la respuesta adecuada | **SI** | **NO** |
| 1. El número de componentes del sistema (colectores principales y secundarios, sistema de tratamiento, conexiones domiciliarias, etc.) construidos o ampliados ¿Corresponde a los contemplados en el proyecto contratado? 2. La localización de las obras del proyecto ¿Corresponde a lo definido en el proyecto contratado? 3. El sistema de colectores ¿Drenan de manera satisfactoria las aguas residuales? 4. El número de usuarios beneficiados ¿Coincide con el estimado en el año 01 del proyecto? 5. ¿En el sistema de tratamiento operan correctamente todas sus unidades? 6. ¿Se construyeron obras complementarias de ornato no contemplados en el proyecto? |  |  |

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Solicitante Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre V. Bo. Del Técnico municipal Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS PARA ALCANTARILLADO. SAN.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **SUB-ETAPA** | **ACTIVIDAD** | PUNTO DE CONTROL | **VERIFICACIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 000 | 00 |  | 1. El supervisor revisó la memoria de diseño, especificaciones técnicas y los planos constructivos antes de ejecutar el proyecto. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 380 | 01 | TRAZADO Y NIVELACIÓN | 1. Se colocaron niveletas para el control de las alineaciones horizontales y verticales. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Se localizaron estructuras existentes y se verificó si se interceptan con las tuberías proyectadas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 390-400 | 01 | EXCAVACIÓN | 1. El ancho, profundidad y el fondo de las zanjas, corresponde con lo indicado en los planos y especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 03 | INSTALACIÓN TUBERÍA | 1. Los tubos fueron instalados de acuerdo con la alineación y pendiente indicada en los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El almacenamiento y protección se cumplió tal como lo establecen las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los cortes de tubo se realizaron con la herramienta adecuada y en ángulo indicado en las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Se realizaron las pruebas de alineación, pendiente y exfiltración (pruebas hidrostáticas). | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Se estableció una adecuada red de BM a lo largo del proyecto. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 04 | RELLENO Y COMPACTACIÓN | 1. El relleno se realizó con material aprobado y seleccionado. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. La compactación cumplió con el nivel proctor estándar 95%. | V. Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  |  |
| 410-415 | 01 | LAGUNAS | 1. Los cortes y excavaciones se realizaron conforme lo estipulan los planos y las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los taludes tienen el ángulo de inclinación indicado en los planos constructivos y su relleno, compactación e impermeabilización o recubrimiento es el indicado en los planos y especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los niveles de entrada y salida corresponden a los indicados en los planos constructivos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los rellenos tienen fondo H = 0.30 m y nivel de compactación proctor estándar 95%. | V. Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  | **OH** |

*Pág. 1 de 2*

Nombre y Firma del V. Bo. Del técnico municipal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del supervisor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS PARA ALCANTARILLADO. SAN.

*Pág. 2 de 2*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **SUB-ETAPA** | **ACTIVIDAD** | PUNTO DE CONTROL | **VERIFICACIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 410-415 | 02-03-29 | TANQUE SÉPTICO, IMHOFF O FILTRO ANAERÓBICO | 1. La mezcla de concreto fue preparada según las dosificaciones establecidas en las especificaciones técnicas y en la batea. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El recubrimiento del acero corresponde a lo indicado en los planos y las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El desencofrado se realizó cumpliendo por lo menos con los tiempos mínimos indicados en las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El material granular del filtro fue acomodado o instalado según lo indicado en los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los niveles de entrada y salida corresponden a los indicados en los planos constructivos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. La captación fue ubicada y construida conforme lo indican los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 420 | 01 | CONEXIÓN DOMICILIAR | 1. Las conexiones domiciliares se construyeron completas.   (acometida, caja de registro) | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 03 | POZO DE VISITA | 1. Los pozos de visita se construyeron conforme lo indican los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El mortero para pega de ladrillo y repello de cilindro está en la proporción 1:4 cemento - arena mezclado en batea. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 425 | 02 | RESTAURAR CARPETA DE RODAMIENTO | 1. La superficie de rodamiento removida durante la ejecución del proyecto fue restaurada completamente. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Firma |  |  | Firma |  |
| **Nombre** | **V. Bo. Técnico Municipal** |  | **Nombre** | **Supervisor** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **V. Bo. Técnico Municipal** |  | **Nombre** | **Supervisor** |

**OH - AP**

**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES PARA AP**

*Pág. 1 de 1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **SUB-ETAPA** | **ACTIVIDAD** | PUNTO DE CONTROL | **VERIFICACIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 320-330 |  | TUBOS Y ACCESORIOS | 1. La cedula y la norma ASTM son las indicadas en los planos y las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  | 04 | RELLENO Y COMPACTACIÓN | 1. Material selecto: A) Banco explotado.   B) Banco sin explotar. | Certificado de Aprobado  Estudio de suelos aprobado |  |  |  |
| 335 | 00 | RELLENO COMPACTACIÓN TANQUES | 1. Material selecto: A) Banco explotado.   B) Banco sin explotar. | Certificado de Aprobado  Estudio de suelos aprobado |  |  |  |
|  |  |  | 1. Concreto 210 Kg/cm2 (Resistencia a la compresión a los 28 días). | Prueba de Laboratorio.  Certificado de Aprobación |  |  |  |
|  | 02-03-27 | CONCRETO PARA FUNDACIONES VIGAS, COLUMNAS, MUROS. | 1. Cemento Portland Tipo I ASTM-C-150-69, tiempo de fabricación no mayor de 60 días. | V. Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  |  |  | 1. Concreto 210 Kg/cm2 (Resistencia a la compresión a los 28 días). | V. Bo. del Supervisor  Certificado de Aprobación |  |  |  |
|  |  | ACERO DE REFUERZO | 1. ASTM-A-305 y ASTM-A-615 grado 40 límite de fluencia   Fy=2800Kg/cm. | V. Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  | 03 | FORMALETAS | 1. Madera de buena calidad, desecada e impregnada con lubricante | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  | MEDIO FILTRANTE | 1. Gradación del medio granular. | V. Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  |  |
|  | 02 | ACERO ESTRUCTURAL  (placa, techo, vigas, soportes) | 1. Norma ASTM A-36. | V. Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  |  |
|  |  | ERECCIÓN ACERO ESTRUCTURAL | 1. Norma AISC y AWWA D100 y D101. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  | SOLDADURA | 1. Norma AWS, clasificación E70XX elementos principales, E60XX elementos secundarios. | V. Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
| 340 | 02 | BOMBAS, MOTORES, ACCESORIOS Y MATERIAL ELÉCTRICO | 1. Compañías fabricantes acreditadas y aprobadas por TheUnderwritesLaboratories Inc. de USA o por UDE Alemania. | V. Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  |  | CONDUCTORES ELECTRICOS | 1. Cobre Norma ASTM-B3-B8UL-E101779, UL-83. | V. Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
|  |  | INSTALACIONES ELECTRICAS | 1. Con informe certificado de aceptación de obra de la dirección general de bomberos de Nicaragua. | V. Bo. del Supervisor  Certificado |  |  |  |
|  |  | BOMBAS | 1. Compañía fabricante aprobada, materiales nuevos y garantizados. | V. Bo. del Supervisor  Certificado del Fabricante |  |  |  |
| 350 | 03 | VALVULAS | 1. Cumplen con las normas ASTM-ANSIB16; ANSI-AWWA C11 A21.11, según su especificación técnica y aplicación. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |

Nombre y Firma del V. Bo. Del técnico municipal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del supervisor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OH - AP**

**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD PARA PROCESOS CONSTRUCTIVOS PARA AGUA POTABLE**

***Pág. 1 de 2***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **SUB-ETAPA** | **ACTIVIDAD** | PUNTO DE CONTROL | **VERIFICACIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 000 | 00 |  | 1. El supervisor revisó la memoria de diseño, especificaciones técnicas y los planos constructivos antes de ejecutar el proyecto. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 310 | 02 | TRAZADO Y NIVELACIÓN | 1. Se colocaron mojones y BM para el control de las alineaciones horizontales y verticales. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Se localizaron estructuras existentes y se verificó si se interceptan con las tuberías proyectadas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 320-330 | 01 | EXCAVACIÓN | 1. El ancho, profundidad y el fondo de las zanjas, corresponde con lo indicado en los planos y especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 03 | INSTALACIÓN TUBERÍA | 1. El almacenamiento y protección se cumplió tal como lo establece las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los tubos fueron instalados en la banda correspondiente y de acuerdo con la alineación y pendiente indicada en los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los cortes de tubo se realizaron con la herramienta adecuada y en el ángulo indicado en las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Bloques de reacción se construyeron en cada uno de los accesorios, como se indican en los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Se realizaron las pruebas de control de fugas, (pruebas Hidrostáticas). | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 04 | RELLENO Y COMPACTACIÓN | 1. El relleno se realizó con material aprobado y seleccionado. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. La compactación cumplió con el nivel proctor estándar 95%. | V. Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  |  |
| 335 | 00 | TANQUES DE ALMACENAMIENTO | 1. La excavación para las fundaciones del tanque se efectuó con las dimensiones y niveles indicados en los planos. | V. Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  |  |
|  |  |  | 1. El relleno y la compactación se cumplieron de acuerdo con las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. La compactación cumplió con el nivel proctor estándar 95%. | V. Bo. del Supervisor  Prueba de Laboratorio |  |  |  |
|  |  |  | 1. La mezcla de concreto fue preparada según las dosificaciones establecidas en las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El acero de refuerzo fue doblado o deformado, y colocado conforme lo indican los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El recubrimiento del acero corresponde a lo indicado en los planos y en las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |

Nombre y Firma del V. Bo. Del técnico municipal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del supervisor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**OH - AP**

**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD PARA PROCESOS CONSTRUCTIVOS PARA AGUA POTABLE**

***Pág. 2 de 2***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **SUB-ETAPA** | **ACTIVIDAD** | PUNTO DE CONTROL | **VERIFICACIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 335 | 00 | TANQUES DE ALMACENAMIENTO | 1. El desencofrado se realizó cumpliendo con los tiempos indicados en las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Se realizaron las pruebas para el control de fugas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El tanque fue pintado interior y exteriormente conforme lo indican las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El tanque tiene las dimensiones y capacidad indicada en los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Los accesorios se construyeron y se instalaron conforme lo indicado en los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 340 | 01 | OBRAS DE CAPTACIÓN | 1. La captación fue ubicada y construida conforme lo indican los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 02 | ESTACIÓN DE BOMBEO | 1. Las obras civiles de la caseta se construyeron conforme lo especifican los P | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. Las instalaciones hidráulicas o sarta fueron construidos conforme lo especifican los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  | EQUIPOS, ACCESORIOS Y MATERIAL ELÉCTRICO | 1. El panel eléctrico polarizado fue instalado conforme lo indican los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El transformador instalado tiene el tipo, fase, frecuencia, polaridad, como lo indican los planos y las especificaciones técnicas. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 05 | INSTALACIONES ELECTRICAS | 1. Los conductores eléctricos fueron instalados en conduits de diámetro indicado en el cuadro de panel. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. La red de distribución primaria fue construida conforme a las normas para líneas aéreas de distribución 14.4/24.9 de Kv del INE | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  |  |  | 1. El transformador de distribución y el panel eléctrico fueron instalados y protegidos para operar en clima tropical. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 350 | 01 | CONEXIONES DOMICILIARES | 1. Las conexiones domiciliarias fueron construidas conforme lo indican los planos (acometida, caja de medidor, llave de registro). | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 03 | VALVULAS | 1. Las válvulas suministradas e instaladas constan de todos sus mecanismos de operación. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 360 | 01 | FILTRO | 1. El material granular fue debidamente seleccionado y colocado como lo indican los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
|  | 03 | CLORACIÓN | 1. El sistema de cloración instalado corresponde a lo especificado en los planos. | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |
| 425 | 02 | RESTAURAR CARPETA DE RODAMIENTO | 1. La superficie de rodamiento removida durante la ejecución del proyecto fue restaurada completamente. (Acción ejecutada por la Municipalidad) | V. Bo. del Supervisor |  |  |  |

Nombre y Firma del V. Bo. Del técnico municipal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del supervisor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL PARA AGUA POTABLE**

**CASIST**

**OH-AP**

*Nota:*

*Formato a llenar por el supervisor*

*Pág. 1 de 2*

Contrato No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proyecto No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responda cada una de las nueve preguntas, marcando en la casilla la respuesta adecuada | **SI** | **NO** |
| 1. ¿Fueron removidos de la obra y dispuestos adecuadamente los escombros, las basuras y los desechos de construcción? 2. Fueron sustituidos los árboles cortados? (si no hubo árboles cortados, marque sí) 3. ¿Fue usada durante la ejecución de la obra la letrina provisional? 4. ¿Hay afectación del paisaje natural por el proyecto? 5. ¿Las medidas de protección tomadas evitarán infiltraciones de aguas negras en las tuberías de agua potable? 6. Fueron construidas obras de control de erosión y sedimentación para:    1. La captación    2. El sistema de tratamiento    3. El tanque de almacenamiento 7. Están debidamente protegidas de cualquier contaminación:    1. La fuente de abastecimiento    2. La captación    3. El sistema de tratamiento    4. El tanque de almacenamiento 8. ¿La población está siendo afectada por ruidos como producto de la operación del proyecto? 9. ¿Fue realizada la limpieza final en toda el área del proyecto? |  |  |

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Supervisor Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre V. Bo. Del Técnico municipal Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CASIST**

**OH-AP**

**FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL PARA AGUA POTABLE**

*Pág. 2 de 2*

*Nota:*

*Formato a llenar por el sector*

Contrato No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Proyecto No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Municipio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del proyecto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responda cada una de las nueve preguntas, marcando en la casilla la respuesta adecuada | **SI** | **NO** |
| 1. ¿Fueron removidos de la obra y dispuestos adecuadamente los escombros, las basuras y los desechos de construcción? 2. Fueron sustituidos los árboles cortados? (si no hubo árboles cortados, marque sí) 3. ¿Fue usada durante la ejecución de la obra la letrina provisional? 4. ¿Hay afectación del paisaje natural por el proyecto? 5. ¿Las medidas de protección tomadas evitarán infiltraciones de aguas negras en las tuberías de agua potable? 6. Fueron construidas obras de control de erosión y sedimentación para:    1. La captación    2. El sistema de tratamiento    3. El tanque de almacenamiento 7. Están debidamente protegidas de cualquier contaminación:    1. La fuente de abastecimiento    2. La captación    3. El sistema de tratamiento    4. El tanque de almacenamiento 8. La población está siendo afectada por ruidos como producto de la operación del proyecto 9. Fue realizada la limpieza final en toda el área del proyecto |  |  |

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre Sector Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre V. Bo. Del Técnico municipal Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Decreto 74-2001 «Ley de Contrataciones del Estado», Arto. 1, párrafo tercero: *«En todo caso en la medida que disposiciones de un tratado o convenio internacional del que el Estado sea parte o de un convenio suscrito con organismos de financiamiento externo establezcan regulaciones diferentes, prevalecerán éstas últimas; en todos los demás aspectos en que no exista contradicción, la contratación se regirá por la presente Ley».* [↑](#footnote-ref-1)
2. Acuerdo Ejecutivo 055-2002 «Reglamento de la Ley de Contratación del Estado», Arto. 6: *«Regulaciones en tratados o convenios internacionales, cuando un tratado o convención internacional o un convenio de financiamiento externo o donación, suscrito por el Estado observando los procedimientos de Ley, dispusiere normas específicas para la contratación de obras públicas, servicios de consultoría o suministro de bienes o servicios, se observarán dichas normas en los correspondientes procedimientos de contratación, debiendo aplicarse la Ley y el presente Reglamento en todos los aspectos en los que no exista incompatibilidad».* [↑](#footnote-ref-2)
3. Este porcentaje de tiempo del servicio es estimado y no limita que en actividades relevantes de la ejecución de la obras se cuente con la presencia física de este personal clave (supervisor de las obras). [↑](#footnote-ref-3)
4. Este porcentaje de tiempo del servicio es estimado y no limita que en actividades relevantes de la ejecución de la obras se cuente con la presencia física de este personal clave (supervisor de las obras). [↑](#footnote-ref-4)
5. Este porcentaje de tiempo del servicio es estimado y no limita que en actividades relevantes de la ejecución de la obras se cuente con la presencia física de este personal clave (supervisor de las obras). [↑](#footnote-ref-5)
6. IDEM. [↑](#footnote-ref-6)
7. 10 Un máximo de tres monedas, más la moneda nacional. [↑](#footnote-ref-7)
8. 12 Los gastos de transporte local no deben incluirse si el Contratante proporciona dicho transporte. De la misma manera, los gastos de alquiler de oficinas / vivienda / personal auxiliar en el lugar del proyecto no deben incluirse si son proporcionados por el Contratante. [↑](#footnote-ref-8)
9. Preferiblemente el plazo del contrato de supervisión será de treinta (30) días calendario previo a la orden de inicio dada al Contratista de Obras, más el período de ejecución de Obras, más treinta (30) días calendario adicionales después del acto de recepción final o definitiva de las Obras. No obstante, dicho plazo se definirá durante la negociación del contrato. [↑](#footnote-ref-9)