



DOCUMENTOS DE CONCURSO **PÚBLICO NACIONAL**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA:
“SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y
PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL TRAMO
CARRETERO OAK RIDGE-CAMP BAY, UBICADA EN EL
MUNICIPIO DE SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE
ISLAS DE LA BAHÍA”**

CPN-MSG-01-2023

CONTRATANTE:

***ALCALDÍA MUNICIPAL DE JOSÉ SANTOS
GUARDIOLA***

JUNIO 2023

ÍNDICE GENERAL

Sección 1. Carta de Invitación.	2
Sección 2. Instrucciones a los Consultores.	7
Hoja de Datos.....	27
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.	44
Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar.	58
Sección 5. Términos de Referencia.....	67
Sección 6. Formularios de Contrato Estándar.....	86
Sección 7. Formularios de Garantía.	87

SECCIÓN 1.

CARTA DE INVITACIÓN

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL CPN-MSG-01-2023

Oak Ridge, Santos Guardiola 19 de junio 2023

La Alcaldía Municipal de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía de acuerdo al Artículo № 61 de la Ley de Contratación del Estado y el Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado con La Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Transporte (SIT), Por medio de la presente les invita como resultado al proceso LPN-SIT-013-2023 adjudicado por La Secretaria de Estado de Infraestructura y Transporte (SIT) a las Empresas Consultoras debidamente Precalificadas por LA SIT en la **Categoría Obras Viales Clasificación A**, a presentar Ofertas Técnicas y Económicas para la supervisión del Proyecto de construcción de obra pública:

“Supervisión de las Obras para la Construcción y Pavimentación con Concreto Hidráulico del tramo Carretero Oak Ridge-Camp Bay, ubicada en el Municipio de Santos Guardiola, departamento de Islas de la Bahía”

El Financiamiento para la realización del proceso proviene exclusivamente de Fondos Municipales. El proceso de contratación se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los Términos de Referencia del presente proceso se encuentran disponibles de forma digital para su consulta y entrega en las oficinas La Alcaldía Municipal de Santos Guardiola, o puede ser adquirido en la plataforma de HONDUCOMPRAS.

Las ofertas Técnicas y Económicas (original, 2 copias y 1 copia en digital) se presentarán debidamente selladas, dirigidas a la Alcaldía Municipal de Santos Guardiola, **EL DÍA MARTES 5 DE JULIO DEL AÑO 2023 A LAS 3:00 P.M. EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA, SITA EN OAK RIDGE, SANTOS GUARDIOLA, ISLAS DE LA BAHIA**, en donde se realizará la recepción de las Ofertas Técnicas y Económicas por las autoridades respectivas que los funcionarios designados por la Alcaldía Municipal.- Las Ofertas que se presenten fuera del plazo establecido serán rechazadas.

1. Descripción General:

Servicios de consultoría requeridos para el proyecto:

“Supervisión de las Obras para la Construcción y Pavimentación con Concreto Hidráulico del tramo Carretero Oak Ridge-Camp Bay, ubicada en el Municipio de Santos Guardiola, departamento de Islas de la Bahía”

2. Modalidad de Contratación:

La modalidad de contratación promovida a través de la presente invitación es Concurso Público Nacional, la firma será seleccionada mediante el método “**SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD**” y siguiendo los procedimientos descritos en este PP y estará regida por la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

3. Información adicional:

Los interesados podrán obtener información adicional en la siguiente dirección electrónica:

utm@alcaldiasantosguardiola.org,

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

Sin otro particular, les saludamos atentamente.

***ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SANTOS GUARDIOLA***

**REPÚBLICA DE HONDURAS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA**

CONCURSO PÚBLICA NACIONAL CPN-MSG-01-2023

El Gobierno de la República de Honduras por medio de la Alcaldía Municipal de Santos Guardiola, ISLAS DE LA BAHIA y en aplicación de los Artículos No. 38, 61 y 62 de la Ley de Contratación del Estado y 106, 107, 158 y 159 de su reglamento de aplicación, y el Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado con La Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Transporte (SIT), INVITA: : Como resultado al proceso LPN-SIT-013-2023 adjudicado por dicha Secretaria de Estado a las Empresas Consultoras debidamente Precalificadas en **Categoría Obras Viales Clasificación A**, a presentar Ofertas Técnicas y Económicas en el concurso de:

“Supervisión de las Obras para la Construcción y Pavimentación con Concreto Hidráulico del tramo Carretero Oak Ridge-Camp Bay, ubicada en el Municipio de Santos Guardiola, departamento de Islas de la Bahía”

Podrán participar en el presente proceso de **Concurso Público Nacional**, todas las Empresas precalificadas en Categoría IV **Obras Viales Clasificación A**, por la Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT) y que de acuerdo con su capacidad puedan ejecutar este tipo de Supervisión.

Dichas empresas deberán estar previamente inscritas y solventes en el Registro de Contratistas del Estado que para tal efecto lleva la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y con todas sus obligaciones tributarias solventes con el Estado.- La supervisión del Proyecto será financiado con Fondos Municipales.

Los documentos de Concurso tendrán un costo de un mil lempiras exactos (L.1,000) y podrán ser descargados por los interesados a participar en este proceso en la página del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones (HONDUCOMPRAS) a partir del día lunes 19 de Junio 2023. Cualquier aclaración o consulta a los Documentos de Concurso por parte de las empresas participantes deberán solicitarla al correo electrónico: utm@alcaldiasantosguardiola.org, en los plazos establecidos en los Documentos de Licitación.

La propuesta y demás documentos conteniendo toda la información requerida en el Documento Base de Concurso, deberá presentarse en el Salón de Sesiones de la Corporación Municipal de Santos Guardiola, Islas de la Bahía, en sobre cerrado dirigido a Alcaldía Municipal de José Santos Guardiola, en forma inviolable (lacrado) notoriamente identificado a más tardar el día **martes 5 de Julio del año 2023** hasta las **3:00 P.M.**, hora oficial de la República de Honduras, C.A., seguidamente a la hora máxima establecida se realizará el acto recepción pública de las Ofertas Técnicas y Económicas por las autoridades respectivas y funcionarios designados por la Municipalidad y en presencia de las personas que deseen asistir al acto.

De lo actuado se levantará un acta que podrá ser firmada por los representantes de los oferentes debidamente autorizados y que hayan participado en dicha audiencia pública.

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA, nombrará una comisión que será integrada por los funcionarios que designe, quienes tendrán a su cargo el análisis de las ofertas y la formulación de la recomendación de adjudicación correspondiente.

Oak Ridge, Santos Guardiola, 19 de Junio del 2023

**GILBERT CARRISON DILBERT GREEN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
JOSÉ SANTOS GUARDIOLA**

REQUISITOS

Podrán participar en este Concurso Pública Nacional, la Compañías Consultoras Hondureñas Precalificadas por La Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT), en **Categoría Obras Viales Clasificación A** y que estén inscritas en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras CICH y de acuerdo con su capacidad técnica para este tipo de Consultoría. El proyecto se se financiará con Fondos Municipales.

Al Oferente se le instruye que toda documentación presentada deberá estar vigente y la que es presentada en fotocopia deberá estar debidamente autenticada.

Nota: Se deberá entregar las ofertas Original y Dos (2) Copias del documento respectivamente firmadas, selladas y Foliadas. Así como en formato digital (USB).

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

DEFINICIONES	10
1. INTRODUCCIÓN.....	11
FINANCIAMIENTO	12
CONFLICTO DE INTE-RESES	12
ACTIVIDADES CONFLICTIVAS.....	12
TRABAJOS CONFLICTIVOS	13
RELACIONES CONFLICTIVAS	13
VENTAJAS INJUSTAS	14
FRAUDE Y CORRUPCIÓN	14
ELEGIBILIDAD.....	16
VALIDEZ DE LA PROPUESTA	16
2. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO (DC).....	17
3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	17
IDIOMA.....	18
PROPUESTA TÉCNICA FORMA Y CONTENIDO	18
PROPUESTAS FINANCIERAS (OFERTA ECONÓMICA)	20
COSTO DE LA PROPUESTA.....	21
IMPUESTOS.....	21

4. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	21
5. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	23
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS	23
APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS FINANCIERAS	23
6. NEGOCIACIONES	24
NEGOCIACIONES TÉCNICAS	24
NEGOCIACIONES FINANCIERAS	25
DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS	25
CONCLUSIÓN DE LAS NEGOCIACIONES	25
7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	26
8. CONFIDENCIALIDAD	26
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	26
SUBSANACIÓN	26

1. ALCANCE DEL CONCURSO

EL CONTRATANTE, el Gobierno de la República de Honduras, por medio de “ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA”, invita a presentar Ofertas para la Supervisión del Proyecto que a continuación se detalla:

“SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS PARA LA CONSTRUCCIÓN Y PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DEL TRAMO CARRETERO OAK RIDGE-CAMP BAY, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SANTOS GUARDIOLA, DEPARTAMENTO DE ISLAS DE LA BAHÍA”

- 1.1 **EL CONCURSANTE** seleccionado deberá terminar la supervisión de las obras en la fecha prevista de terminación en **CATORCE (14) MESES**, contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio.

Definiciones

- (a) “Contratante” significa la Alcaldía Municipal de Santos Guardiola con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
- (c) “Consultor” significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;
- (d) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
- (e) “Hoja de Datos” significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;
- (f) “Día” significa día calendario.
- (g) “Gobierno” significa el gobierno de la Republica de Honduras;
- (h) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 del DC) significa el documento que proporciona a los Consultores precalificados Obras Viales Categoría ,1 toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
- (i) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal nacional” significa las personas profesionales o

de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;

- (k) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
- (l) “DC” significa el Documento para el Concurso que prepara el Contratante para la selección de Consultores;
- (m) ” Servicios” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
- (o) “Subconsultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
- (p) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en el DC como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones Precalificadas por la SIT en **Categoría Obras viales Clasificación A**, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores Precalificados Obras viales Categoría A a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, o una Propuesta Financiera solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los consultores 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 los consultores visiten al Contratante antes de presentar sus propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las propuestas, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la

apertura de ofertas. Los consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

- 1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.
- 1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Financiamiento

- 1.5.1 La Supervisión del proyecto será financiado con Fondos Municipales.

Conflicto de Intereses

- 1.6 La política del Gobierno de la Republica de Honduras exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
 - 1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

- (i) Una firma o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de

consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

**Trabajos
Conflictivos**

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

**Relaciones
Conflictivas**

- (iii) No se le podrá adjudicar el contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato.

- 1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Cliente, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

1.6.3 Ningún empleado vigente del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propios ministerios o departamentos. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor Precalificado Obras Viales Categoría A pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores, junto con este DC, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros consultores que están compitiendo.

Fraude y Corrupción

1.7 El Gobierno de la Republica de Honduras exige que todos los consultores, sus empleados (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en proyectos financiados con Fondos Municipales, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos.
- Para dar cumplimiento a esta política, la Alcaldía:

(a) define, para efectos de esta disposición, las expresiones que prosiguen según se indica a continuación:

(i) “práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona¹;

¹ “Persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

- (ii) “práctica fraudulenta” significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación²;
- (iii) “práctica de colusión” significa un arreglo de dos o más personas³ diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva” significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona⁴, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa:
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte de los Organismos Fiscalizadores del Estado de Honduras, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos de los Organismos Fiscalizadores del Estado de Honduras a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

² “Persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de selección o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de selección o la ejecución de un contrato.

³ “Personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación o selección (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de sus propuestas a niveles artificiales y no competitivos.

⁴ “Persona” se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

- (b) se rechazará toda propuesta de adjudicación si se determina que el oferente seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción para competir por el contrato de que se trate;

1.7.1 Para dar cumplimiento a esta Política, los Consultores deben permitir a los Organismos Controladores del Estado revisar las cuentas y archivos relacionados con el proceso de selección y con el cumplimiento del contrato.

1.8 Los Consultores, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos y sus asociados no podrán estar bajo dictamen de inelegibilidad, por prácticas corruptas o fraudulentas según lo estipulado en el párrafo 1.7 anterior. Así mismo, los consultores deberán estar enterados de las disposiciones sobre fraude y corrupción establecidas en las cláusulas específicas en las Condiciones Generales del Contrato.

1.9 Los Consultores deberán proporcionar información sobre comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas a agentes en relación con esta propuesta y durante el cumplimiento de las actividades del contrato en el caso de que éste le fuera adjudicado, y como se requiere en el formulario de Presentación de la Propuesta Financiera (Sección 4).

Elegibilidad

1.10 Las Empresa Consultora podrá participar en la presentación de Oferta Técnica y Económica, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, no se halle comprendida en los **Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado**

Validez de la Propuesta

1.11 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo

y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

2. Aclaración y Enmiendas a los Documentos del Concurso (DC)

- 2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del DC, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar el DC como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el DC emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

- 3.1 La Propuesta (véase cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el DC. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

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

deberá exceder este presupuesto y el número de meses-personal profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma

- (c) Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas serán en el idioma que se especifique en el párrafo referencial 3.1 de la Hoja de Datos. Si el mencionado párrafo 3.1 indica dos idiomas, el idioma en que la propuesta del Consultor ganador será presentada gobernará para propósitos de interpretación.

**Propuesta técnica
Forma y
Contenido**

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

- 3.4 **Presentación de documentos legales:** Podrá participar las Empresas Consultoras, previamente Precalificadas ante la Secretaría de Estado en los Despachos de Infraestructura y Transporte (SIT), e inscritos en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) y en la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE), y que de acuerdo con su capacidad para este tipo de proceso determinó EL CONTRATANTE.

- 3.5 **Presentación de documentos Técnicos:**

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

- (ii) Para la PTS se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 será utilizado.
- (b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones, incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) Los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología en el formulario TEC-4, (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).
- (c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). El aporte de los meses-

personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

- (f) Currículos del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.
- (h) La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para acometer los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto.
- (i) Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras (Formulario TEC-8 de la Sección 3) elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control.

LA PROPUESTA TÉCNICA NO DEBERÁ INCLUIR NINGUNA INFORMACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.

**Propuestas
Financieras
(Oferta
Económica)**

- 3.6 La Propuesta Financiera o Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo:
- a) Estimación de los Costos Totales de Gastos de Personal correspondientes a Sueldos Básicos, calculados en función de hombres/ mes, agregándose a éstos lo correspondiente a Prestaciones y Beneficios Sociales y Seguridad, Gastos Generales de **EL CONCURSANTE**, las Ganancias y Honorarios correspondientes.
 - b) Estimación de los Costos Reembolsables Totales, tales como: Viáticos y Pasajes, Gastos de Transporte y Movilización, Gastos de Oficina, Papelería, Fotografías, Servicios de Terceros,

Pruebas de Laboratorio, Reproducciones, Informes, Planos Finales (debidamente firmados y sellados).

c) Resumen General del Precio Total de la Propuesta en función de las Partidas Básicas solicitadas que deberán incluir el Costo de las siguientes Actividades:

1. Actividad de coordinación con **EL CONTRATANTE** y las Actividades de: Dirección, Planeamiento, Programación, Administración, Seguimiento y Control de la Consultoría de las Obras.
2. Actividades de Consultoría (in situ) de las Obras, realizando la Evaluación de las Tareas señaladas en los Informes de Seguimiento y Control, con lo cual se generarán los datos necesarios para la producción de los Informes y / o Reportes requeridos.

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

Impuestos

3.7 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional y Municipal. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.8 Los Consultores deben expresar el precio por sus servicios en Lempiras.

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

4. Presentación, y Recepción 4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera) no deberá contener escritos entre líneas ni

Apertura de las Propuestas

sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario FIN-1 de la Sección 4, respectivamente.

- 4.2 El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y financiera firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”.
- 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA FINANCIERA**”, seguido del nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellada y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. **Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha**

indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisibles.

- 4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicadas(s) en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en las Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

- 5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores.

Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas financieras hasta que se haya completado la evaluación técnica.

Evaluación de las Propuestas Técnicas

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

El **Comité de Evaluación** evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que indicados en la Hoja de Datos. A cada propuesta aceptable se le asignará un puntaje técnico (St). Una propuesta que en esta etapa que no responda a aspectos importantes del DC, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Apertura pública y Evaluación de

- 5.3 Después de analizada la propuesta técnica, si el Consultor cumple con los requisitos establecidos será invitado a la apertura de su

las Propuestas Financieras

propuesta financiera o económica y posteriormente se procederá con la negociación de la misma; Dicha Negociación se hará conforme a lo establecido en el Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado

- 5.4 El comité de evaluación corregirá los errores de cálculo. Al corregir los errores de cálculo, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta financiera se declare de diferente que en la propuesta técnica: (i) si el formulario de contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el DC, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta financiera a la cantidad corregida y corregirá el costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el formulario de contrato por Suma Global en el DC, ninguna corrección aplicará a la propuesta financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio, fuente y fecha indicadas en la Hoja de Datos.

6. Negociaciones

- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante pudiera proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán tener autorización por escrito para negociar y concertar el Contrato.

Negociaciones Técnicas

- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “la Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que

el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. El Contratante preparará un acta de las negociaciones que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Negociaciones Financieras	6.3	Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar la el monto de los impuestos nacionales o municipales que el Consultor deba pagar bajo el contrato. Las negociaciones financieras incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el contrato; y reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. En los casos de SBCC, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones financieras, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta Financiera – Formularios Estándar de este PP.
Disponibilidad del Personal Profesional/ Expertos	6.4	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.
Conclusión de las Negociaciones	6.5	Las negociaciones concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar las negociaciones, el Contratante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.

Si las negociaciones fracasan, el Contratante invitará a negociar un contrato con el Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

- 7. Adjudicación del Contrato**
- 7.1 Al concluir las negociaciones, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, publicará la adjudicación del contrato en Honducompras, y notificará prontamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma, el Contratante devolverá las propuestas financieras sin abrir a los Consultores que no calificaron.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

- 8. Confidencialidad**
- 8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las previsiones contra el fraude y corrupción.

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

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

NO SON SUBSANABLES LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	Datos del Concurso
1.1	Nombre del Contratante: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA El Plazo de la Supervisión es: Catorce (14) Meses Método de selección: Selección Basada en Calidad (SBC)
1.2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si:___ No___X___ El nombre del trabajo es: “Supervisión de las Obras para la Construcción y Pavimentación con Concreto Hidráulico del tramo Carretero Oak Ridge-Camp Bay, ubicada en el Municipio de Santos Guardiola, departamento de Islas de la Bahía”
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ___ No X___
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: 1. <u>Asignación de un Coordinador de Proyecto.</u>
1.6.1 (a)	El Contratante considera la necesidad de continuar los servicios de consultoría: Si ___No X___
1.5.1	El proyecto será financiado con Fondos Municipales
1.14	Las propuestas deberán permanecer válidas durante Noventa <u>(90) Días</u> después de la fecha de presentación.

2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar <u>ocho (08) días</u> calendarios antes de la fecha de presentación de las propuestas, mediante solicitud escrita a EL CONTRATANTE. - Cualquier solicitud presentada fuera de este término no será respondida. - Las consultas verbales no serán consideradas ni tendrán validez en este proceso. EL CONTRATANTE, responderá por escrito las solicitudes de aclaración y enviará circulares de las mismas al Consultor, a más tardar tres (03) días calendario antes de la fecha establecida para la Presentación de Ofertas. La dirección para solicitar aclaraciones es: EDIFICIO JOSE SANTOS GUARDIOLA, CALLE PRINCIPAL CONTIGUO A COOPERATIVA JOSE SANTOS GUARDIOLA, COMUNIDAD DE OAK RIDGE, ISLA DE ROATAN. MUNICIPIO: SANTOS GUARDIOLA DEPARTAMENTO: ISLAS DE LA BAHÍA País: HONDURAS, C.A. Dirección de correo electrónico: <u>utm@alcaldiasantosguardiola.org</u>,
3.1	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): <u>Español.</u>
3.2	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: Catorce (14) Meses.
3.3	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE: X _____ PTS: _____ Formularios TEC-1, TEC-2, TEC-3, TEC-4 al TEC-8. Oferta Técnica (Sobre No.1, incluye los Documentos Legales): Se deberá presentar la oferta técnica para el tramo ofertado, en un sobre (Sobre No.1)

	• Profesionales propuestos y asignación de funciones • Hoja de vida para cada uno del personal profesional propuesto • Experiencia profesional de cada uno del personal propuesto • Calendario de actividades del personal • Cronograma de ejecución de la consultoría • Sub consultor previstos (Aplica en caso de presentar ofertas donde se subcontrate partes de la consultoría) • Descripción del enfoque técnico, metodología y plan de actividades. • Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, en especial para el Personal Clave que ejercerá la Dirección y Consultor. • La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para atender los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto. • Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control. Las observaciones de EL CONSULTOR sobre algunos datos, servicios, apoyo facilidades que suministrará o debe proveer o suministrar el Ente Contratante o el Gobierno.
3.4	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES (SOBRE 1). Requisitos Legales a presentar en el momento del proceso: 1. Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido en ningún caso a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Formato Adjunto) 2. Poder del Representante Legal.

	3. Documentos personales del representante Legal y de la Empresa 3.1 Representante Legal: Tarjeta de Identidad y R.T.N. 3.2 Empresa: R.T.N. 4. Copia de Constancia de precalificación de la SIT para empresas consultoras por lo menos en la Categoría “OBRAS VIALES CLASIFICACIÓN A” Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada. De ser adjudicado el oferente deberá presentar los documentos adicionales siguientes: 1. Poder de Representante Legal. 2. Constancia de Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o recibo de pago vigente. 3. Original o fotocopia actualizada de la solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) o recibo de pago vigente. 4. Solvencia Municipal. 5. Constancia de solvencia o recibo de pago del Servicio de Administración de Rentas (S.A.R.). 6. Constancia de solvencia en el Colegio de Ingenieros Civiles. 7. Constancia de no tener juicios pendientes con el Estado, extendida por la Procuraduría General de la República (P.G.R.) 8. Constancia de inscripción en el Registro de Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada.
3.6	(1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa; incluye también el costo por

	arrendamiento del transporte para la movilización del personal profesional técnico y auxiliar de campo dentro de los límites del proyecto; (3) costo por espacio de oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones nacionales pertinentes, tales como el uso del internet, celular, necesarios a causa de los servicios. (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios. (6) costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) otras concesiones cuando corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hay); (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente.
3.7	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetas a impuestos nacionales y municipales: Si: <u> X </u> No: <u> </u>
3.8	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si: <u> X </u> No: <u> </u>
4.3	El Consultor deberá presentar el original y Dos (2) copias de la propuesta técnica.
4.5	Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado dirigido a la Alcaldía Municipal de Santos Guardiola, en forma inviolable (lacrado) notoriamente identificado a la siguiente dirección: • ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA

	EDIFICIO JOSE SANTOS GUARDIOLA, CALLE PRINCIPAL CONTIGUO A COOPERATIVA JOSE SANTOS GUARDIOLA, COMUNIDAD DE OAK RIDGE, ISLA DE ROATAN. MUNICIPIO: SANTOS GUARDIOLA DEPARTAMENTO: ISLAS DE LA BAHÍA País: HONDURAS, C.A. Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: Fecha: martes 5 de Julio de 2023, Hora: Hasta 03:00 p.m. <u>(Hora Oficial de la República de Honduras).</u> Esquina superior izquierda: Nombre, teléfono, correo electrónico y dirección completa del Concursante. Esquina superior derecha: Fecha de Presentación Parte Central: Atención: GILBERT CARRISON DILBERT GREEN ALCALDE MUNICIPAL Esquina inferior izquierda: Nombre del Proyecto a Concursar. Esquina inferior derecha: Letra correspondiente a las propuestas técnicas (sobre 1) y propuestas financieras (sobre 2).
5.2(a)	<i>La Evaluación de las Propuestas Técnicas se hará considerando lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.</i> Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: 1. <u>Primera Etapa Verificación de Requisitos:</u> El Oferente que no cumpla los criterios 1 no pasará a la Segunda etapa de evaluación

	Criterio 1: Análisis Legal.	
	Evaluación	Evidencia Presentada
	Cumple / No Cumple	1. Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido tanto el representante de la Empresa, como la misma en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. *
	Cumple / No Cumple	2. Poder del Representante Legal. *
	Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Documentos personales del Representante Legal y de la empresa 3.1 Representante Legal: Tarjeta de Identidad y RTN* 3.2 Empresa: RTN*
	Cumple / No Cumple	6. Copia de Constancia de precalificación por la SIT para empresas consultoras por lo menos en la Categoría “OBRAS VIALES CLASIFICACIÓN A”
(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada. En este proceso se realizarán las debidas subsanaciones a excepción de los documentos no subsanables. 2. <u>Segunda Etapa, Oferta Técnica:</u>		
Criterios de Evaluación		Porcentaje
1. Experiencia General a fin al proceso de contratación.		10
2. Experiencia Específica afín al proceso de contratación.		20
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto.		65
4. Declaraciones Descriptivas		5

CUADRO DE EVALUACIÓN			
1. Experiencia en supervisión de obras generales.		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios Técnicos	Requisito	% Mínimo	% Máximo
Descripción de Experiencia General	Años de Experiencia	Porcentaje Máximo 10 %	
Para la cuantificación de los Años de Experiencia, se evaluará con relación al trabajo, todos los servicios de consultoría realizados por la empresa desde su fundación hasta la fecha.	a. Mayor a 10 años (10 %) b. Entre 5 a 10 años (7%) c. Menor de 5 años (4 %)		
2. Experiencia en supervisión de obras Específicas.		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios Técnicos	Requisito	% Mínimo	% Máximo
Descripción de Experiencia Específica	Cantidad de proyectos	Porcentaje Máximo 20 %	
Experiencia especifica en la Supervisión de Construcción, Rehabilitación de Proyectos de Pavimentación de Concreto Hidráulico	A. Más de 5 proyectos de pavimentación con concreto hidráulico (20%) B. Entre 2 a 5 proyectos de pavimentación con concreto hidráulico (15%)		
	C. Menor de 2 proyectos de pavimentación con concreto hidráulico (10%)		
Sub Total			

3. Personal Clave				
Cargo	Descripción	Criterio de Evaluación	% Mínimo	% Máximo
Gerente de proyecto. (Ingeniero Civil, Ing. Vial, Ing. De Caminos u otro afín)	Experiencia General: Experiencia en obras de infraestructura en general contados a partir de la obtención del título universitario	A. Mayor a 10 años (2%) B. Entre 5 a 10 años (1%) C. Menor de 5 años (0%)	Porcentaje Máximo 2	
	Experiencia Específica requerida. 1.Experiencia en actividades de gerencia y administración de contratos de proyectos de infraestructura.	A. Más de 3 proyectos (3%) B. Entre 2 a 3 proyectos (2%) C. Menor de 2 proyectos (1%)	Porcentaje Máximo 3	
Ingeniero Residente A un 100% del tiempo del proyecto (jefe de Proyecto) (Ingeniero Civil, Ing. Vial, Ing. De Caminos u otro afín)	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	A. Mayor a 10 años (5%) B. Entre 5 a 10 años (3%) C. Menor de 5 años (1%)	Porcentaje Máximo 5	
	1. Experiencia Específica comprobada en el cargo de Ingeniero Residente de Supervisión o Superintendente en proyectos de infraestructura Vial.	A. Más de 5 proyectos (10%) B. Entre 3 a 5 proyectos (8%) C. Menor de 3 proyectos (5%)	Porcentaje Máximo 10	

Cargo	Descripción	Criterio de Evaluación	% Mínimo	% Máximo
Ingeniero Asistente Residente A un 100% del tiempo del proyecto) (Ingeniero Civil, Ing. Vial, Ing. De Caminos u otro afín)	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	A. Mayor a 5 años (5%) B. Entre 2 a 5 años (3%) C. Menor de 2 años (1%)	Porcentaje Máximo 5	
	Experiencia Específica Requerida. 1. Experiencia en actividades de campo de proyectos de infraestructura. Vial	Criterio de Evaluación A. Más de 3 proyectos (5%) B. Entre 2 a 3 proyectos (4%) C. Menor de 2 proyectos (2%)	Porcentaje Máximo 5	
Especialista en Geotecnia	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	Criterio de Evaluación A. Mayor a 8 años (3%) B. Entre 4 a 8 años (2%) C. Menor de 4 años (1%)	Porcentaje Máximo 3	
	1. Experiencia Específica comprobada en el campo de su especialidad de soluciones geotécnicas en proyectos de infraestructura vial.	Criterio de Evaluación A. Más de 3 proyectos (5%) B. Entre 2 a 3 proyectos (4%) C. Menor de 2 proyectos (1%)	Porcentaje Máximo 5	

Cargo	Descripción	Criterio de Evaluación	% Mínimo	% Máximo
Especialista en Pavimentos	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	A. Mayor a 10 años (3%) B. Entre 5 a 10 años (2%) C. Menor de 5 años (1%)	Porcentaje Máximo 3	
	Experiencia Específica requerida. 1. Experiencia en la revisión y/o diseños de estructuras de pavimentos de concreto hidráulicos y/o asfálticos.	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 5	
		A. Más de 3 proyectos (5 %) B. Entre 2 a 3 proyectos (4 %) C. Menor de 2 proyectos (1%)		
Especialista en Estructuras	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 3	
		A. Mayor a 10 años (3%) B. Entre 5 a 10 años (2%) C. Menor de 5 años (1%)		
	1. Experiencia específica comprobada en el campo de su especialidad en revisión y/o diseños de estructuras de obras de proyectos de infraestructura vial.	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 5	
		A. Más de 3 proyectos (5 %) B. Entre 2 a 3 proyectos (4%) C. Menor de 2 proyectos (1%)		
Cargo	Descripción	Criterio de Evaluación	% Mínimo	% Máximo

Especialista en Ambiente-Seguridad	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	A. Mayor a 10 años (5%) B. Entre 5 a 10 años (4%) C. Menor de 5 años (2%)	Porcentaje Máximo 5	
	Experiencia Específica requerida.	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 6	
	1. Experiencia comprobada en el campo de su especialidad en la supervisión del cumplimiento ambiental de proyectos de infraestructura vial.	A. Más de 3 proyectos (6 %) B. Entre 2 a 3 proyectos (4 %) C. Menor de 2 proyectos (2%)		

Declaraciones Descriptivas		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
Criterios Técnicos	Requisito	% Mínimo	% Máximo
	Criterio de Evaluación	Porcentaje Máximo 5	
Metodología de Trabajo	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4 (3%)		
Plan de Trabajo	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4(1%)		
Organigrama	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4(1%)		
Sub Total			

El mínimo puntaje técnico es requerido para calificar es de **Ochenta (80) Puntos.**

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

- **Proyecto Similar.** - Para efectos de evaluación se considerará que son proyectos similares aquellos que guardan similitud en el tipo de trabajo involucrado de acuerdo a

	los Términos de Referencia, según el área de especialidad o cargo del profesional que se esté evaluando. • Presentar Finiquitos o Contratos de Proyectos de consultoría, incluir Proyectos en ejecución actualmente. • Títulos y Cursos Recibidos: Deben adjuntar las hojas de vida del personal, copia de los títulos obtenidos y evidencia de los cursos recibidos a fin de verificar los tiempos solicitados y de cada curso. • Experiencia Profesional General Mínima: Se refiere a los años de experiencia general que tienen el profesional propuesto, ejerciendo su carrera en cualquier área de su profesión, contados desde su año de graduación hasta la fecha en que se efectúe la evaluación. • Disponibilidad de posesión o acceso a poseer Equipo: el consultor deberá presentar documentación soporte para demostrar la posesión del equipo, así como material fotográfico del equipo descrito Plan de trabajo, Metodología Programa y Enfoque Propuesto para el Proyecto: • Metodología: El consultor deberá describir de una manera concisa y concreta la metodología necesaria que utilizará que demuestre su conocimiento del proyecto, de qué manera gestionará el tiempo y los costos del proyecto. Así mismo, describirá las actividades y la forma de presentación de sus informes. El consultor deberá indicar los controles de calidad aplicados en la supervisión del proyecto, mediante las pruebas de laboratorio respectivas para cada tipo de proyecto. Conocimiento del proyecto: La empresa consultora invitada a presentar oferta, podrá obtener toda la información del proyecto y dicha información deberá ser analizada para poder enterarse en que consiste el proyecto. Para el tiempo del proyecto: Para este concepto la empresa consultora describirá las herramientas que utilizará para llevar a cabo los controles de tiempo efectivos y muertos durante la ejecución el proyecto, tanto para las actividades que desarrollará el Contratista y el Consultor. Informes: Deberá la empresa consultora hacer una narración de aquellos conceptos que incluirán sus informes (mensual, final) para así poder determinar la calidad de los mismos, en relación a los formatos ya establecidos por la Dirección General de Carreteras. • Programa y enfoque propuesto: El consultor deberá presentar un cronograma de trabajo y un resumen explicativo de como realizará su organización en el trabajo (cronograma de
--	--

	actividades, personal de trabajo y sus actividades dentro del proyecto, organigrama de trabajo, y otros documentos que el consultor estime necesarios). Organización en el Trabajo: Presentación: Se refiere a la organización de su empresa para llevar a cabo la supervisión de la obra, el cual deberá ser presentado mediante un organigrama donde se consignen las funciones de cada miembro de su organización con sus nombres. Cronograma: Después de haber analizado todas las actividades del proyecto de acuerdo a la información suministrada por el contratante, deberá la empresa consultora (Proponente u Oferente) presentar su cronograma de ejecución. Lógica: Es determinante para establecer con claridad la experiencia de la empresa para obras de este orden y esta será el reflejo de los conceptos anteriores, es decir manteniendo secuencia e ínter relación. Calendario de Trabajo: Se refiere al programa de GANTT del trabajo del consultor, en el cual deberá incluir, pero no limitarse a: Actividades: investigación, estudios, informes, análisis técnicos y de costos, etc.; Es el reflejo del concepto anterior y la manera de realizar la consultoría del proyecto propiamente dicho, es decir manteniendo secuencia e Inter Relación.
5.4	La moneda única para la conversión de precios es: No aplica La fuente oficial de las tasas vendedoras es: No aplica La fecha del tipo de cambio es: No aplica
5.4	<i>La Evaluación de las Propuestas Se hará conforme a lo establecido en el Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.</i>
6.1	Dirección: Municipalidad de Santos, Guardiola, Islas de la Bahía.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: La indicada en la Orden de Inicio, emitida por el Contratante. Lugar: <u>Municipio de Santos Guardiola, Departamento de Islas de la Bahía.</u>

	La Adjudicación Se hará conforme a lo establecido en el Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. La Adjudicación de esta Supervisión se efectuará una vez que se haya llegado a un acuerdo favorable con EL CONCURSANTE seleccionado y después de haber recibido la conformidad de EL CONTRATANTE, debiendo EL SUPERVISOR seleccionado, perfeccionar el mismo dentro de los diez (10) días calendario subsiguientes, a la fecha de notificación de Adjudicación. Con los actos de Adjudicación del Contrato a EL SUPERVISOR seleccionado y suscripción del mismo, se procederá a comunicar de tales actos a los participantes no seleccionados, y a devolverles el sobre sellado que contiene la Oferta Económica. Al ser adjudicado el oferente deberá presentar los documentos adicionales siguientes: 1. Poder de Representante Legal. 2. Constancia de Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) o recibo de pago vigente. 3. Original o fotocopia actualizada de la solvencia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) o recibo de pago vigente. 4. Solvencia Municipal. 5. Constancia de solvencia o recibo de pago del Servicio de Administración de Rentas (S.A.R.). 6. Constancia de solvencia en el Colegio de Ingenieros Civiles. 7. Constancia de no tener juicios pendientes con el Estado, extendida por la Procuraduría General de la República (P.G.R.) 8. Constancia de inscripción en el Registro de Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) En el caso de no presentar los documentos antes descritos dentro del plazo de formalización del contrato, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA llamará al primer suplente de adjudicación y procederá con la nueva adjudicación del proyecto.
	En Garantía del Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato, los Supervisores deberán presentar en los diez días hábiles siguientes a recibir la notificación Adjudicataria de cada Proyecto y antes de la Firma del Contrato una Garantía de Cumplimiento del Contrato, por el equivalente al quince por ciento (15%) del Monto de los Honorarios y con una vigencia

	igual al término del mismo más tres (3) meses. El no presentar esta Caucción en la fecha descrita dejará en libertad a Alcaldía de adjudicar el Proyecto a otro SUPERVISOR. - Esta Garantía será devuelta después de aprobado el Informe Final por parte de la Alcaldía y además de la Garantía de Cumplimiento, el Supervisor aceptará la Retención diez (10%) sobre los Honorarios del Pago de cada reembolso, que será devuelta después de aprobado el Informe Final y entregado el respectivo finiquito. (Según Art. 106 Ley de Contratación del Estado) y la Retención del 12.5% sobre Honorarios Profesionales correspondientes del pago de cada reembolso en concepto del Impuesto Sobre la Renta. Si como consecuencia de una Modificación del Contrato, el Monto o Plazo de ejecución también se modifican, los Supervisores deberán ampliar el Monto o la Vigencia de las Garantías, para conservar las condiciones originales.
--	---

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN III. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores Precalificados Obras Viales Categoría A para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 del DC para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

ÍNDICE

Formulario TEC-1. Formulario de Presentación de Propuesta Técnica.....	47
Formulario TEC-2. Organización y Experiencia del Consultor.....	48
A – Organización del Consultor.....	48
B – Experiencia del Consultor	49
Formulario TEC-3. Obs. y Sugerencias sobre los TDR, al Personal y las Instalaciones	50
A – Sobre los Términos de Referencia.....	50
B – Sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones	51
Formulario TEC-4. Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades	52
Formulario TEC-5. Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades	53
Formulario TEC-6. Currículo del Personal Profesional Propuesto.....	54
Formulario TEC-7. Calendario de Actividades del Personal	56
Formulario TEC-8. Plan de Trabajo.....	57

FORMULARIO TEC-1

Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la “**Supervisión de** _____ de conformidad con el Documento de Concurso de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera, que se presenta en sobre separado sellado.

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

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.14 de la Hoja de Datos, 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.

Aseguramos que, si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____,

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2

Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3:

Observaciones y Sugerencias Sobre los Términos de Referencia, al Personal de Contrapartida y las Instalaciones a ser Proporcionados por El Contratante

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – Sobre el Personal de Contrapartida y las Instalaciones

De acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos, el Contratante proporcionará como apoyo al Consultor lo siguiente:

1. Planos Constructivos. La Alcaldía proporcionará los diferentes planos y esquemas disponibles sobre el tramo.
2. Asignación de un Coordinador para el Proyecto.

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4:

Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología
- b) Plan de trabajo, y
- c) Organización y dotación de personal

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

b) Plan de Trabajo. [En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.]

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

Formulario TEC-5

Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades

PERSONAL PROFESIONAL				
Nombre de la Persona	ID	Área de Especialidad	Cargo	Actividad Asignada

FORMULARIO TEC-6

Currículo del Personal Profesional Propuesto

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

2. **Nombre de la firma:** [inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

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

Universidad	Carrera	Grado Obtenido	Período

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

Asociación Profesional	Siglas	No. Registro

7. **Otras especialidades** [Indicar otros estudios significativos desde los grados indicados bajo el 5 – Dónde obtuvo la educación]:

Curso	Institución	Período

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

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

Idiomas	Habla	Lee	Escribe

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

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 Calendario de Actividades del Personal

N°	Nombre del Empleado	Contribución del Personal (en un Gráfico de Barras) ²													Total, de la contribución meses-personal		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
n																	
										Subtotal							
										Total							

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

Tiempo completo
 Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 Plan de Trabajo

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

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

SECCIÓN 4.

PROPUESTA FINANCIERA - FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN 4. PROPUESTA FINANCIERA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. del DC.

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

Índice

Formulario FIN-1. Formulario de Presentación de la Propuesta Financiera.....	61
Formulario FIN-2. Resumen de Costos.....	62
Formulario FIN-3. Desglose de Costos por Actividad.....	63
Formato de Declaración Jurada.....	65

FORMULARIO FIN –1

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 [título del trabajo] de conformidad con el Documento de Concurso de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de:

[monto y moneda en palabras y en cifras,¹]

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

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.14 de la Hoja de Datos.

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

¹ [Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2.]

FORMULARIO FIN-2

Resumen de Costos

Rubro	Costos
	[Indicar moneda)
Costo total de la Propuesta Financiera ¹	

- 1 Indique el costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante. Dichos costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios FIN-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO FIN-3

Desglose de Costo por Actividad1

No.	DESCRIPCION	Unidad	MESES	PRECIO UNITARIO (LEMPIRAS)	TOTAL (LEMPIRAS)
1	SUELDO Y SALARIOS				
1.1	PERSONAL PROFESIONAL				
1.1.1	Gerente de Proyecto	H-m	5.00		-
1.1.2	Ingeniero Residente	H-m	14.00		-
1.1.3	Ingeniero Asistente	H-m	13.00		-
1.1.4	Especialista en Geotecnia	H-m	5.00		-
1.1.5	Especialista en Pavimento	H-m	5.00		-
1.1.6	Especialista Estructural	H-m	5.00		-
1.1.7	Ingeniero Ambiental-Seguridad	H-m	13.00		-
	Total, Personal Profesional				-
1.2	Personal técnico y auxiliar				
1.2.1	Laboratorista	H-m	13.00		-
1.2.2	Inspector de campo (3)	H-m	39.00		-
1.2.3	Topógrafo	H-m	13.00		-
1.2.4	Cadeneros	H-m	26.00		-
1.2.5	Motorista	H-m	26.00		-
1.2.6	Peones de topografía	H-m	26.00		-
1.2.7	Vigilante	H-m	14.00		-
1.2.8	Dibujante-Calculista	H-m	10.00		-
1.2.9	Contador	H-m	6.00		-
1.2.10	Secretaria	H-m	6.00		-
1.2.11	Tiempo Extra (25% Personal de Campo)				-
	Total, Personal Técnico y Auxiliar				-
	TOTAL 1. SUELDOS Y SALARIOS				-
2	BENEFICIOS SOCIALES				
2.1	46.23% DE 1 (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)				-
	TOTAL 2 BENEFICIOS SOCIALES				-
3	GASTOS DIRECTOS				
3.1.0	Materiales y Suministros				
3.1.1	Materiales Oficina	global	1.00		-
3.1.2	Materiales Ingeniería	global	1.00		-
	Total, Materiales y Suministros				-
3.2.0	Gastos de Operación y Oficina				
3.2.1	Reporte y Producción	Mes	1.00		-
3.2.2	Alquiler de oficina y Vivienda	Mes	14.00		-
3.2.3	Servicios Públicos	Mes	14.00		-
3.2.4	comunicaciones	Mes	14.00		-
3.2.5	Subsistencia de Ingenieros	Mes	13.00		-
3.2.6	Subsistencia de Personal de Campo	Mes	13.00		-
3.2.7	Viatico	Mes	6.00		-
3.2.8	Seguro Patronal (3%/Sueldos y Salarios)	global	1.00		-
3.2.9	inspección e Informe 1 y 2 año de Garantía de Calidad	global	1.00		-
	Total, de Gastos de Operación y Oficinas				-
3.3.0	Compra y Alquiler Equipo				
3.3.1	Alquiler de Vehículo	Mes	28.00		-
3.3.2	Alquiler Equipo de Laboratorio	Mes	14.00		-
3.3.3	Equipo de Topografía	Mes	13.00		-
3.3.4	Alquiler equipo de Oficina	Mes	14.00		-
3.3.5	Prueba de Medición de Rugosidad (IRI)	global	1.00		-
	Total, de Equipo				-

		TOTAL 3 Gastos Directos			-
4	GASTOS GENERALES				
	46.20% DE (1+2) (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)				-
	15% DE (3) (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)				-
	TOTAL 4				-
5	HONORARIOS				
	15% DE (1+2+4) (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)				-
	TOTAL 5				-
	GRAN TOTAL				-

Nota: Las cantidades anteriores no pueden ser modificadas.

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

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

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

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los

funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

Firma: _____

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

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DESCRIPCION DEL PROYECTO:

El tramo se encuentra ubicado en la zona noreste en el Municipio de Santos Guardiola, Islas de la Bahía, actualmente cuenta con una vía que comunica la localidad de Oak Ridge con Camp Bay, la vía posee un rodamiento a nivel de terracería con un ancho de sección variable, así como un restringido derecho de vía, dada la proximidad de los límites de propiedad a la carretera.

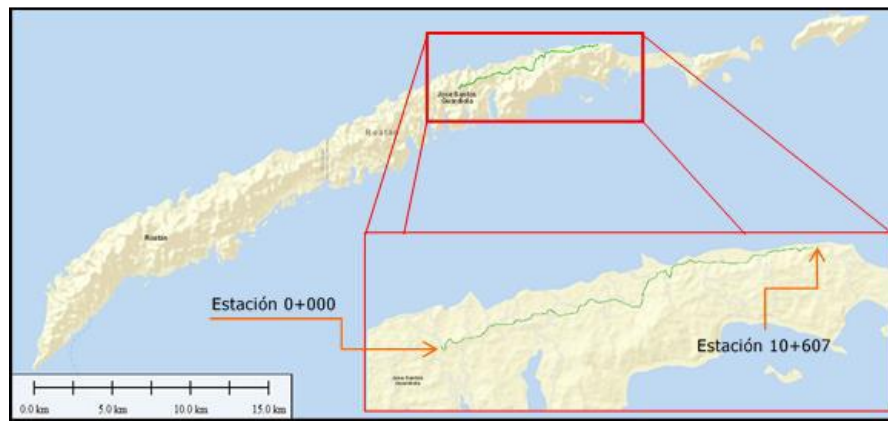


Ilustración 1-1. Ubicación del tramo

Entre las principales características del tramo encontramos: una longitud 10.50 km, un derecho de vía promedio variable de 8.00 m, un ancho de calzada promedio de 5.80 m, hombros inexistentes en todo el tramo debido a que es una carretera no pavimentada, una elevación mínima de 1.079 msnm, una elevación máxima de 96.147 msnm y una pendiente promedio de 3.52%.

Se diseñó la estructura de pavimento de concreto hidráulico en función del análisis propuesto por la guía de diseño AASHTO 93.

A continuación, se muestran los resultados del diseño:

Tabla 6-49. Resumen de espesores de diseño

No	SUB-TRAMO	MEJORAMIENTO DE SUBRASANTE (cm)	SUELO TRATADO CON CEMENTO (cm)	ESPESOR DE LOSA DE CONCRETO HIDRÁULICO (cm)
1	0+000 - 3+500	20	24	22
2	3+350- 7+000	0	24	19
3	7+000 - 8+050	0	22	18
4	8+050 - 10+607	0	20	16

Fuente: Elaboración propia

Se recomienda una dosificación mínima de fibras sintéticas de 3 lb/yd³, el material de las fibras sintéticas deberá ser del tipo polietileno o del tipo polipropileno.

En la estructura de pavimento rígido solamente se colocarán dovelas al final del día de construcción, cambios de espesores en las losas de concreto hidráulico y en las juntas de expansión cada 400 metros, en la tabla siguiente se muestra resultado del dimensionamiento de losas de acuerdo los diferentes anchos de carril y espesor de la estructura de pavimento:

Tabla 6-50: Resumen de dimensionamiento en losas de concreto hidráulico

ESPESOR DE LOSA (CM)	ANCHO DE CARRIL (M)	ANCHO DE LOSA (M)	LARGO DE LOSA (M)	LARGO DE DOVELA (CM)	DIÁMETRO DE DOVELA G-60 (CM/PULG)	PROFUNDIDAD DE LA DOVELA (CM)	SEPARACIÓN ENTRE DOVELAS (CM)	BARRAS DE AMARRE G-40 (CAL, LON, SEP)
22	3.00	3.00	3.00	39	2.85 (1 1/8)	11.00	30.00	#4@60cm, 60 cm
19	3.00	3.00	3.00	35	2.54 (1)	9.50		
19	2.50	2.50	2.50	35	2.54 (1)	9.50		
18	3.00	3.00	3.00	32	2.22 (7/8)	9.00		
18	2.50	2.50	2.50	32	2.22 (7/8)	9.00		
16	2.50	2.50	2.50	28	1.90 (3/4)	8.00		

Fuente: Elaboración propia

El proyecto consistirá en la construcción de una superficie de rodadura de concreto hidráulicos con un espesor variable, construcción de drenaje menor, una vez concluido la pavimentación se procederá al señalamiento vial horizontal y vertical y obras de mitigación ambiental.

En relación a la gestión del componente ambiental, los impactos ambientales identificados y evaluados para este proyecto, en su mayor parte se producirán en la etapa de construcción, los cuales son de magnitud, temporales y mitigables. Los impactos ambientales a ser controlados estarán relacionados con el control de los residuos líquidos, residuos sólidos (industriales y biológicos), emisiones atmosféricas, producción de ruidos y vibraciones, protección del entorno y patrimonio, impacto visual, seguridad, salud e higiene e impacto social entre otros, el consultor será el responsable de velar por el cumplimiento del contrato de medidas de Mitigación emitido por SERNA.

1. OBJETIVOS

GENERALES:

Dada la necesidad de mejorar las condiciones del sector transporte a lo largo y ancho del territorio hondureño, el proyecto tiene como objetivos principales los siguientes:

1. Incrementar el desarrollo económico, social, político y cultural de la zona, mediante el estímulo que ofrece una ruta de movilización rápida y eficiente para poner al alcance de los usuarios los servicios que el Estado presta a la población, así como un acceso rápido a

los mercados de distribución de bienes y servicios, que fortalecerán las economías locales al obtenerse una mayor dinámica de comercialización de los productos, se mejorará el acceso a los centros de educación y atención médica, además de reducir los tiempos de viaje y los costos de operación vehicular.

2. Mejorar las condiciones de la red vial de Honduras mediante la rehabilitación y pavimentación de tramos carreteros considerados importantes para el desarrollo del país.
3. Contribuir con el desarrollo y crecimiento económico del país y sus comunidades.
4. Mejorar significativamente las condiciones de vida de la población mediante el mejoramiento de los medios de comunicación y así promover el crecimiento económico de las comunidades.

ESPECIFICOS:

Son objetivos específicos de la Supervisión los siguientes:

1. Revisar el diseño de ingeniería con el suficiente detalle de las obras a construir.
2. Identificar mejores prácticas de ingeniería adicionales a los estándares específicos ya existentes.
3. Revisar y aprobar el plan de ejecución del proyecto presentado por el Contratista y actualizarlo si se presentaran desfases debidos a imprevistos, casos de fuerza mayor o fortuitos.
4. Garantizar la calidad de las obras a construir, incluyendo la calidad ambiental de las mismas.
5. Asegurar la adecuada ejecución presupuestaria e identificar y notificar con anticipación costos que pudiesen afectar la finalización del proyecto.

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El Consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción del Cliente los servicios de consultoría necesarios para la “**Supervisión de las Obras para la Construcción y Pavimentación con Concreto Hidráulico del tramo Carretero Oak Ridge-Camp Bay, ubicada en el Municipio de Santos Guardiola, departamento de Islas de la Bahía**”.

En general, el Consultor tendrá todas las obligaciones de carácter técnico, económico y administrativo que de acuerdo con las mejores prácticas de ingeniería o como lo requiere la naturaleza de las obras, sean responsabilidad del Consultor a pesar de que no se haga mención específica de ellas en este Contrato. Es entendido que el Consultor suministrará todo el personal necesario y asumirá toda la responsabilidad técnica para supervisar las obras hasta la terminación de las mismas.

Asimismo, proporcionará las facilidades disponibles de sus oficinas en el sitio de las obras, a los representantes que La ALCALDIA O LA SIT. El Consultor asistirá a la Municipalidad en la preparación de todos los documentos e informes que se requieran. Cualquier consulta, notificación o intercambio de información de parte del Consultor a la ALCALDIA O LA SIT deberá hacerse por medio escrito. El trabajo que el Consultor ejecutare deberá ser compatible con las mejores prácticas, técnicas y administrativas usuales en proyectos de esta naturaleza e incluirá, pero no se limitará, a lo siguiente:

ACTIVIDADES PRELIMINARES:

1. El Consultor deberá realizar como parte de las actividades iniciales, la revisión del diseño del pavimento, planos técnicos de construcción, estudios económicos y ambientales realizados y hacer una evaluación completa del proyecto, con el propósito de verificar si el diseño del pavimento cumple con capacidad estructural para soportar el paso de los vehículos así como también si las cantidades de obra que sirvieron de base para licitar son adecuadas y suficientes, efectuando una priorización de los trabajos a ejecutar, localización y análisis de bancos de materiales, revisión de planos, memoria de cálculo, especificaciones y fotografías de las condiciones en que se recibe el proyecto antes de la intervención, y una programación de las medidas ambientales y de seguridad (vial y laboral) que deberán implementarse en obra.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:

El Consultor en conjunto con el Contratista serán responsables de la ejecución de la obra de acuerdo a la programación entregada por el contratista, la calidad de la obra, debiendo el primero efectuar inspecciones continuas y completas de todo el trabajo realizado. El Consultor deberá mantener un programa de seguimiento y control estricto de la calidad de obra, y deberá realizar, pero sin limitarse a ello, las siguientes actividades:

1. Verificar e informar a la Unidad Técnica Municipal sobre el Plan de Movilización del Contratista al sitio del proyecto y el uso del anticipo otorgado al Contratista por parte de La SIT, para lo cual el Consultor deberá leer, analizar y asegurarse de que se cumplan las diferentes condiciones contractuales del contrato del Contratista.
2. Evaluar, comentar y en su caso aprobar los programas generales de construcción, catálogos de operaciones, programa de ingresos del equipo y personal al sitio de las obras y el calendario de pagos, todos ellos preparados por el Contratista para el proyecto completo, actualizándolos de conformidad con el desarrollo del mismo. Deberá exigir las reprogramaciones trimestrales al Contratista y de no presentarlas, no deberá dar trámite a los pagos de estimaciones correspondientes a los períodos subsiguientes.

3. Actualizar periódicamente en conjunto con el Contratista, el programa de desembolsos del proyecto, el cual será analizado y aprobado en las reuniones que se realizarán para verificar el avance de la obra.
4. Para el seguimiento de la programación, se grabará electrónicamente la línea base del Programa de Trabajo oficialmente aprobado, y se introducirá quincenalmente la información referente a los porcentajes de avances, las fechas reales de ejecución y los recursos reales asignados al proyecto, sin afectar la información de la línea base programada. En las estimaciones de pago y en los informes de avances mensuales, se deberá incluir el programa contractual vigente en copia dura y magnética actualizado con esta información, y un análisis de la programación identificando los efectos del retraso de una actividad sobre la ruta crítica, y así determinar los recursos adicionales para recuperar dicho desfase. Para la realización de estos análisis se deberá trabajar en forma conjunta con el Contratista. El Consultor será responsable de prever la(s) ampliación(es) de plazo del contrato del Contratista y del mismo Consultor, haciendo lo pertinentemente posible para evitarla(s).
5. Efectuar una inspección continua y completa de todo el trabajo ejecutado por el Contratista. Alertará a la Alcaldía y La SIT, sobre cualquier trabajo mal ejecutado dará las posibles correcciones de éste y formulará las recomendaciones para no cometer errores similares.
6. Realizar los ensayos de laboratorio requeridos para verificar la calidad de los materiales, insumos y elementos que conforman las obras. Las pruebas se harán en tres etapas distintas del proyecto (1) Antes de la colocación del material, suelo, producto o mezcla; (2) durante su colocación; y (3) una vez colocada. De esta manera se tendrá pleno conocimiento del origen de cualquier falla durante todo el proceso constructivo. A este respecto, el Contratista deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El Consultor podrá disponer de su propio equipo de laboratorio o bien indicar con cual laboratorio llevará a cabo las pruebas de manera que estas se realicen en un laboratorio reconocido y totalmente independiente de aquel donde se lleven a cabo las del Contratista, todo ello conforme a las Especificaciones Técnicas Generales y Especiales del Documento de Licitación, que forma parte del contrato suscrito.
7. Llevar el seguimiento del Contrato de Construcción programas de trabajo y demás Documentos Contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales, técnicas y administrativas del Contratista e informando oportunamente a la Alcaldía en caso de incumplimiento.
8. Realizar una evaluación periódica de las Especificaciones Técnicas que debe cumplir el Contratista y presentar a la Alcaldía cualquier recomendación en cuanto a la modificación o adaptación de las mismas y para futuros proyectos de naturaleza semejante.

9. Evaluar mensualmente los resultados obtenidos en el avance real de los trabajos, comparándolo con la programación del Contratista. Deberá comparar además el avance físico con el avance financiero obtenidos, haciendo los respectivos comentarios y recomendaciones en cuanto a las diferencias que puedan darse con los avances físicos y financieros programados. De encontrar que difieren en gran medida, solicitará al Contratista una nueva reprogramación en que se tomen las acciones necesarias para la misma se cumpla con el tiempo contractual y que se apegue a la realidad del proyecto.
10. Evaluar permanentemente al personal asignado al proyecto, tanto del Contratista como el propio, recomendando la necesidad de reemplazar cualquier persona que no cumpla satisfactoriamente con la labor encomendada.
11. Llevar durante todo el período de ejecución del proyecto un libro de bitácora (bitácora oficial del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras-CICH), en el cual se anotará todo lo referente sobre las principales actividades realizadas, problemas suscitados y soluciones atinentes. Deberá registrar además lo siguiente:
 - Estado del tiempo
 - Ordenes al Contratista
 - Inventario del equipo
 - Horas-Máquina autorizadas
 - Estado del equipo
 - Entradas/salidas del equipo
 - Ensayos realizados
 - Trabajos por día (AD)
 - Número de personas laborando
 - Visitas recibidas
 - Accidentes ocurridos
 - Salidas mensuales
12. La bitácora deberá ser sellada por la Alcaldía al inicio del proyecto y firmada por el Consultor y el Contratista y accesible para los representantes de la Alcaldía, Coordinador de la Alcaldía, cuando sea solicitada. También se deberá preparar un álbum fotográfico que muestre el historial constructivo del proyecto, manteniéndose en la oficina central y de campo de la supervisión.
13. Verificar diariamente el adecuado funcionamiento del equipo del Contratista y de la calidad y eficiencia de sus operadores, teniendo la facultad de rechazar la máquina o el operador de la misma, así como en cualquier trabajo pagadero por unidad de tiempo (Trabajos por Día o Administración delegada), preparando diariamente los registros de los trabajos ejecutados mediante esa modalidad de pago. Presentará junto al informe mensual de actividades, el cuadro de rendimiento de cada una de las máquinas que se utilicen en la actividad ejecutada. Pondrá sobre aviso a la Alcaldía, de darse el caso que el Contratista no mantenga un buen ritmo de trabajo, por lo que pueda retrasarse la culminación a tiempo de las obras.

14. Mantener registros del rendimiento del equipo del contratista, sus paros por desperfectos, mantenimiento, lluvias y otros. Verificar además que dispone del equipo que fue ofrecido en la licitación y/o el equipo que sea necesario para terminar las obras en el plazo pactado. Si se presentara el caso, ordenar al contratista, retirar todo el equipo en malas condiciones y que no funcione eficientemente, para ser reemplazado por otro equipo en buen estado. Esta información será incluida en los informes mensuales de progreso y en las agendas de las sesiones regulares mensuales en las que participan el Contratista, el Consultor, la Alcaldía y eventualmente la fuente financiera
15. Revisar que las cantidades de obra del contrato concuerden con las cantidades reales necesarias en el campo, cuidando de no exceder el monto de inversión previsto para el total del proyecto o tomando las precauciones necesarias, dando oportuno aviso a la Alcaldía.
16. Verificar que el Contratista tome las prevenciones de protección al medio ambiente, de conformidad con las especificaciones o requerimientos que exija el contrato de construcción, el estudio técnico (DAC) para este proyecto, el contrato de Medidas de Mitigación (CMM), emitido por la SERNA. Además, el Supervisor verificará el cumplimiento de las recomendaciones y parámetros establecidos en el Diagnóstico Ambiental Cualitativo (DAC) y la Licencia Ambiental del proyecto.
17. Verificar que el Contratista coloque a su costo, los dos (2) rótulos informativos según dimensión, formato y leyenda proporcionados por la Alcaldía o La SIT y en los lugares que ésta indique.
18. Velar que el Contratista mantenga por su cuenta señales permanentes, tanto de día como de noche, para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito debido a las obras en ejecución, asegurándose que los conductores de vehículos las perciban a tiempo. Estas señales serán aprobadas por la Alcaldía y deberán tener las dimensiones preestablecidas de acuerdo al Plano de Señales Preventivas y de Seguridad, a las Especificaciones contenidas en el Manual de Carreteras (Sección 631: Señalamiento de Obra en Construcción, Tomo V, 1996) y a lo dispuesto en el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito de la SIECA.
19. Exigir al Contratista que todo el personal laborante lleve o utilice PERMANENTEMENTE SIN IMPORTAR LA LABOR QUE EJECUTE, sus elementos de seguridad como cascos protectores, chalecos reflectivos con el logo del Cliente y zapatos de trabajo. Cuando la tarea así lo requiera, deberá exigir el uso de visores para los ojos y/o protectores para los oídos. Verificar también cuando las excavaciones requieren de ademados. El monitoreo del cumplimiento de estas medidas de seguridad se hará tanto para el personal laborante (Contratista y Supervisor) como para los visitantes regulares del proyecto. De igual forma, mediante los dispositivos (señalización conforme a los documentos técnicos del proyecto) y personal correspondiente, se velará por la seguridad de todos aquellos que transiten (personas, vehículos, bienes, etc.) a través de la

vía y así garantizar su integridad ante cualquier posible accidente durante la ejecución de las obras.

20. Verificar la información de todas las medidas, trazos y estacas que sean necesarias para garantizar que la obra sea construida de acuerdo a los alineamientos, niveles, dimensiones y secciones transversales proyectadas.
21. Verificar el trazado y revisar el estacado de las estructuras, incluyendo instalaciones subterráneas, cuando fuere necesario, y examinar, comentar y aceptar todos los dibujos de taller de las obras permanentes y temporales. Las obras falsas deberán ser lo suficientemente seguras para evitar accidentes tanto al personal que labora en las obras como a terceras personas.
22. Calcular todas las cantidades de obra ejecutadas para fines de pagos, mismos que luego serán aprobados. Efectuar minuciosos exámenes periódicos de las cantidades de obra restantes, a fin de actualizar las estimaciones que afectan el trabajo faltante y el presupuesto.
23. Revisar y certificar la aprobación o rechazo de las solicitudes de pago preparadas por el Contratista relativas al progreso logrado durante cada período, para su posterior aprobación por parte de la SIT. Para la conciliación y elaboración de las estimaciones o valuaciones de obra, deberán participar el Contratista, el Consultor y LA SIT a través del Coordinador de Proyecto asignado por la ALCALDIA O LA SIT, fijando la conciliación de cantidades de obra hacia el día 25 de cada mes con el fin de lograr oportunamente el cierre de cada estimación mensual.
24. Revisar y aprobar el cálculo para el pago de mayores costos por la aplicación de la fórmula de escalamiento aprobada, verificando mensualmente los precios de combustibles, lubricantes, asfaltos, tasas de cambio de la divisa, tabla oficial de salario mínimo vigente a la fecha de presentación de la estimación, etc., así como la aplicación correcta de las incidencias porcentuales de los conceptos de trabajo respectivo.
25. Llevar y efectuar estrictos controles sobre las amortizaciones del anticipo otorgado al Contratista por parte de LA SIT como Institución que otorgo la ejecución de la obra civil mediante la respectiva licitación pública nacional, y sobre las fechas de vigencia de las garantías extendidas por concepto de anticipo de fondos y de fiel cumplimiento para la ejecución de los proyectos.
26. Verificar e inspeccionar los trabajos y elementos de señalamiento vial a ser instalados por el Contratista.
27. Cuando se estime conveniente, cada vez que se hayan construido totalmente tramos de carretera de un máximo de 2 Km, el Consultor verificará las pruebas de índice de servicio, rugosidad y deflexiones, con la presencia del Consultor y el Coordinador del Proyecto, a objeto de poder proseguir con la construcción de los siguientes tramos con los correctivos

del caso. Hacer la inspección final de cada sección del proyecto, certificar su terminación y hacer las recomendaciones para la eventual aceptación preliminar del trabajo terminado. No obstante, lo anterior, mientras no se efectúe una recepción total de la obra, dichos tramos seguirán siendo responsabilidad del Contratista.

28. Revisar y hacer recomendaciones a la SIT relacionadas con posibles reclamos de parte del Contratista, prórrogas al plazo contractual de éste, pagos por trabajos adicionales y otros temas conexos.
29. De surgir una ampliación obligatoria al plazo del contrato de construcción, resultado de caso fortuito o fuerza mayor, el Consultor conjuntamente con el Contratista respaldarán con fehaciente justificación técnica, la ampliación inevitable al plazo. La prolongación del plazo de ejecución de las obras establecido en el contrato de construcción se hará de acuerdo a un estudio del cumplimiento estricto respecto al Programa de Trabajo del Proyecto y la ampliación en plazo estará en función del tiempo en que resulte afectada la Ruta Crítica. El procedimiento para el análisis y evaluación de una solicitud de ampliación de plazo del Contratista, deberá realizarse de acuerdo a lo estipulado en el contrato de construcción.
30. En el caso de que la ampliación al plazo no sea justificada y que no sea aprobada por la LA SIT y que el Contratista tenga que realizar trabajos después del plazo del contrato, se procederá a la aplicación de la multa correspondiente estipulada en los documentos de licitación o a la ejecución de la garantía de cumplimiento del contrato que haya presentado el Contratista.
31. El Consultor mantendrá informado por escrito y oportunamente en detalle a la ALCALDIA y LA SIT, de todo cuanto suceda con relación a la ampliación de plazo(s). El Consultor incluirá como parte de su agenda el tema de ampliación de plazos en las sesiones regulares que integradamente sostenga con los involucrados en el proyecto.
32. Elaborar las modificaciones u órdenes de cambio detallando los considerandos, las cláusulas y las condiciones que se modifican, mismas que se remitirán a la ALCALDIA/SIT. Asimismo, elaborar las Órdenes de Trabajo por Administración delegada, conforme al procedimiento establecido en el contrato de construcción.
33. Revisar todos los sub-contratos propuestos por el Contratista y recomendar cambios, aprobaciones o rechazos a la SIT. Los mismos, en forma acumulada, no deberán ser mayores del 40% del monto total del contrato original.
34. Presentar un Informe Mensual a la ALCALDIA y LA SIT, en fecha 5 del mes siguiente al reportado, que suministre información sobre la disponibilidad de fondos, sobre los gastos incurridos y sobre la estimación de costos del proyecto revisados a la fecha del respectivo informe. Incluirá, además, un resumen acerca del avance de los trabajos, comparando lo ejecutado con lo programado y las fotografías y gráficos atinentes. Los

informes deberán contener toda la información que a juicio de la ALCALDIA y LA SIT se requiere para llevar un buen control y dar así una imagen real del mismo.

35. Establecer monumentos permanentes de concreto para referencia de la línea central, taludes y bancos de niveles, subdrenajes, elementos de concreto o mampostería, etc., que servirán para futuras referencias, especialmente para fines de mantenimiento.
36. Preparar cualquier otro informe que pueda necesitarse en relación con el proyecto y que sea requerido por la ALCALDIA y LA SIT.
37. Revisar y aprobar todas las facilidades requeridas bajo el Contrato, para asegurar el adecuado flujo del tránsito en la carretera existente.
38. Hacer mediciones periódicas de la obra ejecutada, certificando a la SIT que las cantidades de obra cobradas son correctas y que están de acuerdo con los términos del Contrato de Construcción.
39. Todo trabajo que implique incremento en el costo global del Proyecto, así como los trabajos por Administración delegada cuando excedan de L. 50,000.00 deberán ser previamente aprobados por la SIT antes de proceder a su ejecución.
40. Llevar un estricto control de la mano de obra, materiales, combustibles, lubricantes y todos aquellos rubros que de acuerdo con el Contrato de Construcción estén sujetos al pago de los aumentos de costos por aplicación de la Cláusula Escalatoria o ajuste de Precios, o al reconocimiento directo e indirecto de divisas. En la reunión previa al inicio de los trabajos deberán definirse los valores de referencia iniciales (índices de referencia a origen) a utilizarse para el cálculo de ajuste de precios de conformidad a la fórmula determinada en el Contrato de Construcción, y mensualmente deberá revisar la documentación de soporte sobre los aumentos o disminuciones que estos valores sufran durante el período que corresponda a la estimación mensual.
41. Por medio de los Especialistas en Ambiente-Seguridad y Social, se realizarán las actividades de verificación del cumplimiento de la implementación de los planes: i. ambiental, ii. social, iii. de seguridad, y iv. salud e higiene laboral (cláusulas BIOSEGURIDAD) por parte del Contratista; a través de un efectivo proceso de control y seguimiento mensual (mínimo) en campo. Para la ejecución de este trabajo, los especialistas contarán con todo el apoyo de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA) para el trámite de cualquier permiso o documento adicional (ambiental, seguridad, social y salud) requerido por el proyecto y la información disponible que la ALCALDIA o SIT tenga en su poder; quien le proporcionará copia de todos los documentos y estudios pertinentes de que disponga. El Consultor deberá proporcionar toda la información y facilidades a la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), para el seguimiento y cumplimiento de los diferentes planes, especialmente durante las visitas periódicas que realicen sus representantes. Sin embargo, los especialistas del Consultor serán totalmente responsables

del análisis, procesamiento e interpretación de ésta y cualquier otra información, así como de sus conclusiones y recomendaciones.

42. El Consultor será responsable de dar seguimiento al cumplimiento del plan de reasentamiento que está siendo elaborado por la SIT. Las obras de mejoramiento siguen, en su mayoría, el alineamiento existente de la carretera, sin embargo, en caso de que los trabajos de mejoramiento requieran realizar obras adicionales no contempladas en el diseño original y que éstas requieran indemnizaciones a propietarios de los terrenos adyacentes, éstos deberán ser reportados por el Consultor a la ALCALDIA y LA SIT con la suficiente anticipación para proceder de conformidad con las políticas de reasentamientos involuntarios y así evitar atrasos considerables en la construcción de las obras.
43. El Consultor, los Especialistas Ambiental-Seguridad y Social y su personal de campo estarán obligados a participar en todas las capacitaciones que sean impartidas por el proveedor de servicios que el Contratista contratará para implementar su plan de salud e higiene laboral.
44. Mantener archivos en forma clara y ordenada a disposición de la ALCALDIA y LA SIT, de todo lo referente a la parte administrativa del Consultor, llevando cuentas y registros precisos y sistemáticos de acuerdo con principios contables de aceptación general, en la forma y con la minuciosidad necesaria para poder identificar todos los cargos y costos. Además, permitirá periódicamente que durante el tiempo que lo exigen las leyes nacionales después del vencimiento o rescisión del contrato, inspeccionen y obtengan copias de ellos, así como también para que los verifiquen los auditores que se nombren.
45. Asimismo, deberá mantener archivos claros y ordenados de fácil comprensión, de las memorias de cálculo de las cantidades de obra que muestren de donde se obtuvieron los valores incluidos en las estimaciones de obra, por cada ítem de obra del contrato, que haya sido ejecutado por el Contratista. La memoria de cálculo debe mostrar las cantidades de obra de cada período y las acumuladas y la localización exacta del lugar donde fueron ejecutadas.
46. El Consultor propiciará, ante el Contratista, la igualdad de oportunidades para la contratación de mujeres para las actividades laborales en sus diferentes niveles de trabajo en la ejecución del proyecto.

ACTIVIDADES FINALES:

- Calcular las cantidades de obra finales, examinar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes de estimaciones finales preparadas por el Contratista, para hacer los respectivos pagos que serán aprobados por la SIT.

- Preparar planos finales que muestren a detalle todas las partes del proyecto, tal como hayan sido construidas, dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días calendario después de haber recepcionado por La SIT la obra.
- Elaborar los requerimientos técnicos necesarios para el mantenimiento de los elementos del proyecto una vez que éste sea completado en su totalidad, incluyendo las recomendaciones para las medidas de organización adecuada y programas de operación para el mantenimiento de la carretera, estructuras, alcantarillas y zonas aledañas a la vía y el debido control de pesos del tráfico circulante. Esta información deberá incluirse en el informe final del proyecto.
- Realizar un Censo Volumétrico de Trafico Clasificado antes de iniciar la intervención y al final de las obras, con duración mínima de siete (7) días, para fines de futuro seguimiento y control por parte del Gobierno
- Colaborar con la ALCALDÍA y LA SIT en la toma de Rugosidades a lo largo de los tramos entregados.

RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL CONSULTOR

Adicionalmente, el Consultor será responsable de las siguientes actividades:

- Supervisión de todo el trabajo de acuerdo con los planos, especificaciones y documentos del proyecto, previamente aprobados por la ALCALDIA Y LA SIT. En cualquier otro caso no cubierto por los documentos aprobados, el Consultor realizará todos los diseños de obras adicionales en un periodo máximo de 7 días calendarios, en el caso que no se tenga dichos diseños la ALCALDIA procederá a realizar estos diseños y el costo de los mismos serán deducidos del valor del contrato del consultor, todos los diseños se adherirán a las normas de ingeniería indicadas por la ALCALDIA y LA SIT.
- Cada vez que un Asesor o un Especialista del Consultor visite el proyecto deberá preparar un breve informe especial detallado sobre lo observado, haciendo en él las recomendaciones del caso. Este será personal con amplia experiencia y especialidad en construcción de carreteras, en estructuras, suelos, geología-geotecnia, hidrología, hidráulica, ambiente u otras áreas, de acuerdo con las necesidades del proyecto.
- A fin de coordinar y discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, y al contrato de construcción, el Consultor y el Contratista se comprometen a convocar a reuniones de trabajo al menos una vez al mes o como fuere necesario o bien, cuando la ALCALDIA o LA SIT lo ordene. A dichas reuniones asistirán la Unidad Ejecutora Proyecto/Coordinador del Proyecto y los representantes que la ALCALDIA que designe; por parte de la representación del Consultor, el Gerente del Proyecto y el Ingeniero Residente y por parte del Contratista sus representantes respectivos. Durante estas reuniones el Consultor presentará una evaluación descriptiva y gráfica del avance de los trabajos y su relación con el programa

de trabajo aprobado. Se discutirán, además problemas que se hayan presentado en la realización de los trabajos y si ellos hubiesen causado alguna demora, solicitarán al Contratista el respectivo ajuste del programa de trabajo para su posterior revisión y en su caso, aprobación. El Consultor a la vez, hará una exposición de la forma cómo se realizarán los trabajos inmediatos y someterá a consideración de la ALCALDIA y LA SIT las decisiones técnicas y administrativas de importancia relevante, para el buen éxito y finalización del proyecto en el tiempo programado. El Consultor estará obligado a elaborar una Ayuda Memoria de lo tratado en cada reunión, destacando los compromisos adquiridos por cada una de las partes y las resoluciones adoptadas.

2. INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Como parte del desarrollo de sus actividades y obligaciones, el Consultor preparará y someterá a consideración de la Municipalidad y La SIT, los siguientes informes relacionados con la supervisión del proyecto. Tales informes serán reproducidos en español en un número de un (1) original, tres (3) copias impresas y una (1) copia electrónica.

4.1 *Informe Inicial.*

Deberá contener el plan que implementará el Consultor para el desarrollo de los servicios de supervisión, con el calendario de actividades, indicando la duración de cada actividad, programa de asignación de personal profesional y expertos, tiempo previsto que el personal dedicará a las labores encomendadas y fotografías de las condiciones en que se recibe el proyecto antes de la intervención. La entrega de este informe será a más tardar 15 días calendarios después de la fecha de inicio contractual de los servicios de supervisión. Además, deberá incluir la revisión del diseño, planos constructivos, informes técnicos y ambientales y hacer una evaluación del proyecto, con el propósito de verificar que las cantidades de obra licitadas son adecuadas y suficientes, efectuando una priorización de los trabajos a ejecutar, localización y análisis de bancos de materiales, memorias de cálculo y especificaciones, situación del derecho de vía, aspectos ambientales y sociales relevantes, etc.

4.2 *Informe de Avance Mensual.*

Estos informes serán preparados por el Consultor para ser sometidos a la Municipalidad y La SIT, brindando información relacionada con la disponibilidad de fondos, gastos incurridos, situación de las obras en cada período, problemas encontrados y las soluciones implementadas o por adoptar, comparación de lo programado en relación a lo ejecutado, historial fotográfico de las obras, información general y contractual de los ejecutores, aspectos ambientales, de seguridad, sociales y de salud e higiene laboral (seguimiento de los planes elaborados por el Contratista al inicio del proyecto) , recomendaciones, comentarios y sugerencias y las actividades realizadas tanto por el Constructor de las obras como por el Consultor, entre otras. La entrega de dichos informes deberá ser puntualmente dentro de los primeros cinco (5) días del mes subsiguiente al período reportado, reservándose el Cliente el derecho de retener el

respectivo pago mensual al Consultor si se incumple con lo aquí estipulado. Si lo considera necesario, LA SIT podrá suministrar un formato o modelo para este informe.

CONTENIDO QUE DEBE LLEVAR LOS INFORMES MENSUALES DE OBRA:

1. Información General del Proyecto (Generalidades).
2. Resumen Ejecutivo (Construcción y Supervisión).
3. Estado Financiero del Proyecto.
4. Descripción de las Actividades realizadas en el periodo.
5. Cuadro de actividades ponderado.
6. Programa de Trabajo.
7. Cuadro de Avance Físico del proyecto (mensual y acumulado).
8. Cuadro Avance Financiero del período (mensual y acumulado).
9. Gráfico de Avance Físico y Financiero.
10. Gráfico Comparativo de obra ejecutada vrs. Obra programada.
11. Personal profesional y Auxiliar de Campo del Contratista.
12. Equipo usado por el Contratista (cantidad, estado físico, P/R).
13. Informe de Supervisión.
14. Estado de tiempo.
15. Personal profesional y Auxiliar de Campo de la Supervisión.
16. Equipo de Campo y oficina del supervisor.
17. Comentarios y Recomendaciones.
18. Fotografías.
19. Prueba de Laboratorio.
20. Correspondencia.
21. Bitácora.
22. Sección Típica.
23. Esquema rectilíneo representando el Avance de Obra del Proyecto.
24. Resumen de los trabajos ambientales.

4.3 Informes Semanales.

Contendrá un breve Resumen Ejecutivo de las actividades más relevantes ejecutadas por el Contratista durante la semana. Este informe deberá contener: cantidades de obra realizadas, días trabajados, estado del tiempo, trabajos de AD, personal y equipos del Contratista y fotografías, entre otros. El formato del informe deberá ser propuesto por el Consultor a la ALCALDIA y LA SIT para su aprobación y posterior utilización en el proyecto. Estos informes deberán ser presentados en forma impresa a más tardar cada martes subsiguiente a la semana reportada.

4.4 Informe de Cierre Parcial.

El Consultor calculará cada seis (6) meses, las cantidades finales correspondientes al avance acumulado que presente la obra y hará las recomendaciones pertinentes para la correcta ejecución física y financiera con las correspondientes cantidades proyectadas

restantes hasta la terminación integral del proyecto. Este Informe se entregará dentro de los diez (10) días del mes subsiguiente al semestre reportado.

4.5 *Informes Especiales.*

El Consultor preparará cualquier otro informe o documentación que sea requerida por La ALCALDIA y LA SIT.

4.6 *Informe Final.*

El Consultor preparará un informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este Contrato, para someterlo a la consideración y aprobación de la Municipalidad y LA SIT. Este informe reflejará todas las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción e irá acompañado de un (1) original y cinco (5) juegos de copias de planos que correspondan al proyecto ejecutado "tal como fue construido". Asimismo, se incluirá una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos invertidos, y un registro del historial fotográfico del “antes”, “durante” y “después” de las obras, que muestren claramente todo el proceso constructivo llevado a cabo. Igualmente incluirá las recomendaciones para el futuro mantenimiento de la vía, aspectos sociales y ambientales, y demás información técnica. Se requerirá que el Consultor entregue un número de un (1) original, cuatro (4) copias impresas y una (1) copia electrónica de este Informe Final (incluyendo 4 juegos de planos).

Este informe también incluirá los requisitos para el mantenimiento de los elementos del proyecto una vez que éste sea completado en su totalidad y también incluirá las recomendaciones para las medidas de organización adecuada y programas de operación para el mantenimiento de la carretera, estructuras, alcantarillas y zonas aledañas a la vía y el debido control de pesos y medidas del tráfico circulante.

MULTA: POR CADA DÍA DE RETRASO EN LA PRESENTACIÓN DE CADA INFORME, EL CONSULTOR DEBERÁ PAGAR UNA MULTA POR LA CANTIDAD DEL 0.36 % DEL SALDO DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO POR CADA DÍA (LPS. /DÍA).

3. INFORMACIÓN, SERVICIOS LOCALES, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE

El Consultor deberá proveer todos los servicios, equipos, instalaciones y bienes necesarios para llevar a cabo los alcances de los servicios contratados; principalmente lo que se refiere a instalaciones de oficina de campo, vivienda del personal, servicios de laboratorio, equipos para investigaciones geotécnico-geológicas, cuadrillas de topografía, software, equipamiento, vehículos y mobiliario, entre otros. Los bienes enunciados serán provistos por el Consultor en calidad de alquiler.

Para poder cumplir con todo lo estipulado en los Términos de Referencia, el consultor deberá de contar con número mínimo estimado de trecientos noventa y cinco (395) días calendario equivalente a trece (13) meses-personal del profesional clave, calculado en base a un plazo de la construcción de la carretera de trecientos sesenta y cinco (365) días calendarios equivalente a doce (12) meses, el que se detalla a continuación:

CARGO	CANTIDAD (mínima)	ASIGNACIÓN
Gerente de Proyecto	1	
Ingeniero Residente (jefe de Proyecto)	1	
Ingeniero Asistente Residente	1	
Especialista Geotecnia	1	
Especialista Pavimentos	1	
Especialista Estructural	1	
Especialista Ambiente-Seguridad	1	
Inspectores de Obra	4	
Cuadrilla de Laboratorio	-	
Cuadrilla de Topografía (estación total)	-	
Dibujante-Calculista	1	

El Consultor a su criterio podrá proponer en su oferta el personal que juzgue necesario y conveniente, por encima de estos valores mínimos de asignación.

El Consultor deberá poner a la disposición sus instalaciones, equipo, bienes, colaboración e información, tanto al Coordinador del Proyecto asignado por la ALCALDIA o LA SIT como a cualquier otro funcionario autorizado por el Gobierno de Honduras.

La ALCALDIA tendrá la responsabilidad de proveer únicamente al Consultor la asistencia que sea necesaria para obtener información existente relacionada con el proyecto, incluyendo estudios, informes y cualquier documentación que pueda estar disponible y los existentes para obtener cualquier información en otras dependencias públicas o privadas.

4. IGUALDAD DE GENEROS:

Es importante para la ALCALDIA y LA SIT que el Consultor tome en cuenta en la preparación de su oferta, la integración de la dimensión de género en los proyectos de infraestructura, a fin de asegurar la igualdad de oportunidades de empleo entre hombres y mujeres.

5. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El tiempo para realizar la totalidad de actividades previstas en estos Términos de Referencia ha sido estimado en TRECE (13) MESES, contados a partir de la fecha de orden de inicio emitida por parte de la SIT para la ejecución de la obra civil a la empresa que se le adjudico el proceso de licitación pública.

El Consultor dispondrá de quince (15) días calendario antes del inicio de la construcción para efectuar revisiones y replantear la obra, y quince (15) días después de finalizadas las obras para realizar su cierre y preparar su Informe Final (Plazo de Construcción: 365 días calendario equivalentes a 12 meses calendario).

6. FORMA DE PAGO

El contrato y todos los pagos se harán en Lempiras, moneda Oficial de Honduras. Los honorarios (incluye beneficios sociales) y en su costo deberá incluir los impuestos. La fuente de financiamiento será pagada con Fondos Municipales.

El contrato será pagado por suma alzada, y solamente se podrá ampliar el monto del contrato de supervisión por obra adicional al contrato de obra, autorizada por el Contratante, o por fuerza mayor. Por otras razones solo se ampliará el plazo.

El pago se hará de acuerdo con las disposiciones indicadas a continuación:

El monto de pago mensual será calculado de acuerdo con el porcentaje de avance de la construcción mediante la siguiente fórmula:

$$CM = \underbrace{[(0.30 \times Mmo) / \text{Plazo Original Supervisión}]}_1 + \underbrace{[0.70 \times (Mmo) \times (Emc / Mmc)]}_2$$

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN
CM	Cuota Mensual a pagar
Mmo	Monto Máximo Ofertado por el Supervisor menos el pago Inicial (Etapa I) y pago Final (Etapa III)
Emc	Estimación Mensual del Contratista (Excluyendo Escalatoria, montos provisionales y trabajos por Administración delegada)
Mmc	Monto Máximo Ofertado Contratista (Excluyendo Cláusula Escalatoria, montos provisionales y trabajos por Administración delegada)

Notas:

1. El primer término de la fórmula (1) es un valor fijo que representaría el 30% del monto máximo de supervisión (Mmo) dividido entre el plazo original del contrato, con lo cual se reconocería un valor fijo mensual al Consultor.
2. El segundo término de la fórmula (2) representa el 70% restante a ser pagado en proporción al avance de la construcción.
3. Si al finalizar el plazo contractual de la Supervisión no se ha finalizado la obra, y el plazo se amplía por cualquier razón (CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MODIFICACIONES DEL CONTRATO), la CM de pago a la Supervisión se calculará con las nuevas variaciones acumuladas en monto y plazo de ambos contratos (Obra y Supervisión).
4. Al finalizar el plazo contractual a satisfacción del Contratante se le pagara el saldo total restante del contrato de Consultoría en la última solicitud de pago, por ser un contrato de Suma Global.
5. Adicionalmente a cada solicitud de pago el Consultor deberá estar al día con los informes (CLÁUSULA SEXTA: INFORMES) correspondientes al periodo de cobro.

NOTA: CONDICIONANTE DE PAGO Y REPOSABILIDAD DE EL CONTRATANTE:

- Si se redujera los alcances del Contrato de Obra, se reducirá en la misma proporción en monto y tiempo de EL Contrato de Consultoría con respecto a la oferta presentada.
- Por inicio tardío de las obras por parte de El Contratista. Si El Contratista no comienza las actividades constructivas dentro de los cinco días calendario después de emitida su Orden de Inicio. El Consultor no podrá tener remuneración alguna hasta el inicio real de las obras. Esto sin perjuicio y responsabilidad de El Contratante. Quedando establecido que no habrá reconocimiento monetario por parte de El Contratante, por el tiempo y recursos asignados por El Consultor durante este período de inactividad. En caso de que se suscriba El Contrato de Consultoría y que no se haya emitido una Orden de Inicio, EL CONTRATANTE quedará liberado de cualquier responsabilidad, dado que las obligaciones recíprocas enunciadas en el Contrato no surtieron efecto alguno
- Si las actividades constructivas se llegan a detener; por abandono, incompetencia o negligencia continuada de El Contratista, SOLAMENTE se reconocerá a El Consultor el tiempo y pago correspondientes a las obras ejecutadas, previa notificación de El Contratante y entrega de los productos correspondientes a la fecha por parte de El Consultor.
- En el APÉNDICE 1- ESTIMADO DE COSTOS, se desglosa el Costo de Personal (Hombres – Mes), Beneficios Sociales, Costos Operativos, gastos Generales y Honorarios de cada Componente

SECCIÓN 6. FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

SECCIÓN 7. FORMULARIOS DE GARANTÍA

GARANTÍA Y/O FIANZAS DE CUMPLIMIENTO

FORMATO **[GARANTIA/FIANZA]** DE CUMPLIMIENTO
[NOMBRE DE ASEGURADORA/BANCO]

[GARANTIA / FIANZA]

DE CUMPLIMIENTO N°: _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO: _____

[Garantía/Fianza] a favor de **[indicar el nombre de la institución a favor de la cual se extiende la garantía]**, para garantizar que el **[Afianzado/Garantizado]**, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el **[Afianzado/Garantizado]** y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: **“[indicar el nombre de la licitación]”** ubicado en **[indicar la ubicación]**.

SUMA

[AFIANZADA/ GARANTIZADA]: _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: LA PRESENTE GARANTIA SERA EJECUTADA POR EL VALOR TOTAL DE LA MISMA, A SIMPLE REQUERIMIENTO DEL **(BENEFICIARIO)** ACOMPAÑADA DE LA CERTIFICACION DE LA CORPORACION MUNICIPAL DE SANTOS GUARDIOLA DONDE SE DECLARA EL INCUMPLIMIENTO SIN NINGUN OTRO REQUISITO. PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA.

Las garantías o fianzas emitidas a favor **[del BENEFICIARIO]** serán solidarias, incondicionales, irrevocables y de realización automática **y no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula obligatoria.**

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

FIRMA AUTORIZADA