



**Documento Base de Concurso Público Internacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica
Modalidad: Co-calificación**

***Supervisión de la Construcción, Rehabilitación y Modernización del
Sistema de Riego de San Sebastián***

Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-1-12-2016

***Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego
(PDABR)***

Septiembre, 2016

INDICE

Sección I.	3
Invitación a Concurso	3
Sección II.	5
Instrucciones a los Oferentes.....	5
Sección III.	23
Datos del Concurso	23
Sección IV.	30
Criterios de evaluación.....	30
Sección V	39
Formularios Estándar del Concurso.....	39
Sección VI	56
Términos de Referencia.....	56
Sección VII.	68
Formato de Contrato.....	68

Sección I.

Invitación a Concurso

Supervisión de la Construcción, Rehabilitación y Modernización del Sistema de Riego de San Sebastián

Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-1-12-2016

Modalidad: Co-calificación

Fecha: martes 6 de septiembre de 2016

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento *parcial* para la contratación de Supervisión de la Construcción, Rehabilitación y Modernización del Sistema de Riego de San Sebastián, en el marco del *Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR)*.

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), creada mediante el Decreto N° 218-96, de conformidad al marco sectorial establecido en la Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y el Plan de Gobierno para el periodo 2002-2006, tiene como objetivo lograr que la producción agrícola nacional sea competitiva, sostenible y con capacidad para insertarse en la economía internacional, respondiendo a las necesidades del mercado interno e integrándose en un esquema de desarrollo humano, social, ambiental, basado en la autogestión, la participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos naturales.

La República de Honduras mediante la Secretaria de Agricultura y Ganadería acordó formar la Unidad Administradora de Proyectos mediante acuerdo No. 362-2014 donde se suscribieron Préstamos para cumplir las metas del plan de nación del Gobierno de la República de Honduras, a ser ejecutado por la Secretaria de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos.

Uno de los proyectos que han sido desvinculados del PNUD para ser administrado por la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) es el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) el cual fue suscrito el 26 de febrero de 2013 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Gobierno de la República de Honduras por un monto de US\$52, 032,754.00.

2.2 *La Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería*, es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.

- 2.3 El Consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección del Portal de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

3.1. Objetivos Generales de la Consultoría a contratar

El objetivo primordial de este Proyecto es el de contratar una empresa que supervise la Construcción y Rehabilitación del Sistema de Riego de San Sebastián, con este proyecto se pretende proveer un sistema de distribución eficiente y efectivo de agua para riego, que los productores de la zona anteriormente mencionada necesitan para incrementar sus eficiencias de captación, conducción y distribución de agua, y por ende les permita incorporar mayor área agrícola bajo riego, mediante prácticas modernas de explotación racional de los recursos hídricos disponibles en la zona. Para ello la Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG) a través del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) decidieron realizar la Construcción y Rehabilitación del Sistema de Riego de San Sebastián teniendo en cuenta que la distribución de agua debería ser en conductos cerrados (tuberías) y que esta debería ser entregada a presión provocada por la carga natural disponible. Con estos dos criterios básicos lo que se busca es que la calidad del agua no se deteriore en el sistema de distribución y que donde la presión sea suficiente los productores no necesiten bombeo para emplear sistemas de riego parcelario presurizados en especial el riego por goteo.

- 3.2. El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas.

Dicha información estará disponible en la Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, HONDUCOMPRAS y La Página Web de la SAG (www.saq.gob.hn); los documentos estarán a disposición de los oferentes a partir de la fecha de esta publicación, desde las 10:00 a.m. Se requiere que los interesados registren sus datos generales de contacto en la Unidad Administradora de Proyectos de la SAG a través de una llamada telefónica 00 (504) 2232 0957 o correo electrónico supervisar.sansebastian@gmail.com La información requerida es: Nombre de la empresa, Nombre de Contacto, Telefono Fijo de la Empresa, Teléfono Celular, correo electrónico y dirección física para correspondencia.

Los documentos No tienen costo para los interesados.

- 3.3. Se recibirán propuestas para este concurso a más tardar el día *miércoles 26 de Octubre de 2016*, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de Honduras en la dirección física siguiente: *Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP, Segundo piso, Oficinas de la Unidad administradora de Proyectos.*

Sección II.

Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades	
1. Definiciones	<p>BCIE: Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Co-calificación: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.</p> <p>Comité Ejecutivo del Concurso: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.</p> <p>Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de concurso.</p> <p>Concurso público: Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.</p> <p>Consortio: Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de consultoría.</p> <p>Consultor: Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.</p> <p>Consultorías: Servicios Intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales específicos.</p> <p>Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.</p> <p>Informe o Acta (del proceso): Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los Oferentes.</p> <p>Oferente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o concurso, ofreciendo sus capacidades y/o la provisión de consultorías solicitadas.</p> <p>Operación: Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.</p>

	<p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación o concurso para ser considerado como potencial consultor.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentada por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o Concurso o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los documentos base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de Licitación o Concurso será requisito indispensable que no existan Protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p>
	<p>1.1 Alcance del Concurso</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.</p>
<p>3. Debido Proceso</p>	<p>El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante</p>

	<p>el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.</p> <p>En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Concurso como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.</p>
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p>
6. Oferentes elegibles	<p>6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.</p> <p>6.2 Se aplicará el margen de preferencia para Oferentes originarios de países socios descrito en el art. 15 de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco y art. 14 de las Normas para la Aplicación, exceptuando los casos en que exista restricción o limitación relacionada al origen de los Oferentes, lo cual estará detallado en la sección III.</p>
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los funcionarios o empleados del BCIE Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo

	<p>ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.</p> <p>La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhabilitación; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado.</p> <p>d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación.</p> <p>e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación o concurso, excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.</p>
B. Documentos del Concurso	
<p>8. Secciones de los Documentos de Concurso</p>	<p>8.1 Los Documentos de Concurso constan de las siete (07) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 de esta Sección.</p> <p>8.2 El Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabiliza por la integridad de los documentos del Concurso y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieron directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.</p> <p>8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento Base del Concurso. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Concurso podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.</p>
<p>9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso</p>	<p>9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Concurso, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo del Concurso por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III.</p>

	<p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra.</p> <p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p> <p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.</p>
<p>10. Modificación del Documento de Concurso</p>	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a quince (15) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p> <p>10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.</p>
<p>11. Costo de participación en el Concurso</p>	<p>El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.</p>

C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
13. Documentos que conforman la Propuesta	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <p>a. Carta de presentación de la propuesta.</p> <p>b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>c. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Lo requerido específicamente para el caso se detalla en la Sección III. Generalmente incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-3, Sección IV). ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-4, Sección IV). iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-5 de la Sección IV. <p>El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.</p>

	<p>d. Oferta Económica: (Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indica en la Sección III.</p>
	<p>13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p>
	<p>13.3 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.</p>
<p>14. Carta de la Propuesta y formularios</p>	<p>La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Secciones III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.</p>
<p>15. Propuestas alternativas</p>	<p>Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas.</p> <p>El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.</p>
<p>16. Ajuste de Precios</p>	<p>16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.</p>

	<p>16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.</p>
	<p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato.</p> <p>El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados.</p> <p>Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario</p>
<p>17. Monedas de la Oferta y de pago</p>	<p>La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado será o no publicado.</p>
<p>18. Sub contratación</p>	<p>La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos indicándolos en el TEC-7 tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la Sección III.</p>
<p>19. Período de validez de las Propuestas</p>	<p>19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p> <p>19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle 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.</p>

20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	20.1	<p>En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p>
	20.2	<p>En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.
	20.3	<p>La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El Oferente seleccionado: <ol style="list-style-type: none"> i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.

D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p>
	<p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA".</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p> <p>No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.</p>
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	<p>22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.</p>
	<p>22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.
	<p>22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.</p>
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	<p>23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe.</p> <p>El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 45 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.</p>
	<p>23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo</p>

	<p>del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.</p>
	<p>23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.</p>
24. Propuestas Tardías	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.</p>
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Acompañadas con la información pertinente (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
26. Recepción y Apertura de las Propuestas	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción y apertura de propuestas.</p> <p>Siempre que se hayan recibido al menos el número de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de apertura de propuestas donde se abrirá solamente el Sobre No. 1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los Oferentes presentes.</p>
	<p>26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar desierto el proceso.</p>

E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.
	27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.
28. Aclaración de las Propuestas	28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.
	28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.
29. Errores u omisiones	Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso. b. Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no

	<p>presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.</p> <p>c. Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.</p> <p>d. Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <p>i. Si es aceptada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o <p>ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.</p>
<p>30. Método de Selección del Consultor</p>	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Selección Basada en la Calidad y el Costo, b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
<p>31. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p>

31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:

- a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV.

Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica.

- b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación.

Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica.

Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la no objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos.

La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.

- c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)

Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.

Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.

Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.

El Oferente indicará en su oferta sus precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.

Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente

	<p>puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.
	31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.
32. Comparación de las Propuestas	32.1 El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.
33. Inconformidades no significativas	33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.
	33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.
34. Corrección de errores aritméticos	<p>34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras

	tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
35. Calificación del Oferente	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta con la oferta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.</p>
36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	<p>36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.</p>
	36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.
	<p>36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.</p>

37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas	El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.
F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al Informe o Acta del proceso respectivo, adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	<p>39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación del contrato.</p> <p>Al concluirse exitosamente la negociación del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.</p>
	39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.
40. Garantías	<p>40.1 Al Oferente adjudicatario podrá requerirse la presentación de una Fianza o Garantía de Cumplimiento de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar esta Fianza o Garantía bancaria en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p>
	<p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III.</p> <p>En caso de aplicar el anticipo deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.</p>

	<p>40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
	<p>41.3 Todo contrato de consultoría con recursos del BCIE estará sujeto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Supervisión del BCIE conforme sus disposiciones vigentes en la materia para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No objeción previa a cualquier cambio significativo, como por ejemplo, aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE, desfases al cronograma de ejecución de la Operación, cambios en el alcance de los servicios prestados, entre otros. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III
42. Otros	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección del Portal de Adquisiciones.</p>

Sección III. Datos del Concurso

A continuación, se indican los detalles específicos del presente proceso para los numerales correspondientes de la Sección II, prevaleciendo la información contenida en esta Sección III

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
A. Generalidades	
1.1	<p>Número de identificación del Concurso: SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-1-12-2016</p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG)</p> <p>Nombre del Concurso y descripción de la consultoría a realizar: Supervisión de la Construcción, Rehabilitación y Modernización del Sistema de Riego de San Sebastián. objetivo primordial de este Proyecto es el de contratar una empresa que supervise la Construcción y Rehabilitación del Sistema de Riego de San Sebastián, con este proyecto se pretende proveer un sistema de distribución eficiente y efectivo de agua para riego, que los productores de la zona anteriormente mencionada necesitan para incrementar sus eficiencias de captación, conducción y distribución de agua, y por ende les permita incorporar mayor área agrícola bajo riego, mediante prácticas modernas de explotación racional de los recursos hídricos disponibles en la zona. Para ello la Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG) a través del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) decidieron realizar la Construcción y Rehabilitación del Sistema de Riego de San Sebastián teniendo en cuenta que la distribución de agua debería ser en conductos cerrados (tuberías) y que esta debería ser entregada a presión provocada por la carga natural disponible. Con estos dos criterios básicos lo que se busca es que la calidad del agua no se deteriore en el sistema de distribución y que donde la presión sea suficiente los productores no necesiten bombeo para emplear sistemas de riego parcelario presurizados en especial el riego por goteo.</p> <p>La duración del contrato se estima en: Catorce (14) meses calendario a partir de la emisión de la orden de inicio por parte del SAG.</p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes.</p> <p>Una vez atendida la protesta por el Comité Ejecutivo del Concurso y si el Oferente lo considera necesario, podrá presentar su caso de conformidad con el debido proceso, ante la siguiente instancia de resolución: La Secretaría General de la SAG en un máximo de cinco (5) días hábiles. En el caso de alguna protesta continúe, deberá ser sometida a arbitraje de acuerdo con las leyes de la República de Honduras.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
6.1	El concurso no está limitado a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar.
B. Documento del Concurso	
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección electrónica / física indicada en la Sección I. Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP. Correo electrónico: supervisar.sansebastian@gmail.com</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p> <p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar veintisiete (27) días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. (viernes 30 de Septiembre de 2016)</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de quince (15) días calendario antes de la fecha de presentación de las propuestas. (Miércoles 12 de octubre de 2016).</p>
9.4	<p>a. <i>Se realizará reunión de homologación (de carácter no obligatorio) para este concurso.</i></p> <p><i>El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:</i></p> <p><i>Fecha:viernes 23 de Septiembre de 2016</i></p> <p><i>Hora: 10:00 a.m.</i></p> <p><i>Lugar: Centro de Desarrollo Agrícola (CEDA), carretera al Taladro, Comayagua, Honduras</i></p> <p>b. <i>Se efectuará visita al lugar donde se desarrollarán los servicios de consultoría, organizada por el Prestatario/Beneficiario (de carácter no obligatorio).</i></p> <p><i>El lugar, la fecha y la hora de encuentro se indican a continuación:</i></p> <p><i>Fecha: viernes 23 de Septiembre de 2016</i></p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p><i>Hora: 02:00 p.m.</i></p> <p><i>Lugar: Centro de Desarrollo Agrícola (CEDA), carretera al Taladro, Comayagua,</i></p> <p><i>Nombre del Coordinador de la actividad: Misael Bueso y Jairo Flores. Teléfono de contacto 2232 0957</i></p>
C. Preparación de las Propuestas	
13.1	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de presentación de la propuesta de acuerdo al formulario CP-1 2. Documentos de Precalificación (Sobre 1), <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente, notariada. 2.2. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la propuesta 2.3. Promesa de Consorcio. Formulario PREC-1 (<i>Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios</i>) 2.4. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE 2.5. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta (notariada) 2.6. PREC-3 Situación Financiera 2.7. PREC-4 Antecedentes de Contratación 2.8. PREC – 5 Identificación del Oferente 2.9. <i>Copias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:</i> <ol style="list-style-type: none"> <i>i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.</i> <i>ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.</i> <i>iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).</i>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>2.10 Declaración jurada (original) de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16</p> <p>2.11 Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal en la que se haga constar que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.</p> <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <p>3.1. TEC-1 Experiencia General</p> <p>3.2. TEC-2 Experiencia Específica</p> <p>3.3. TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones</p> <p>3.4. TEC-4 Hoja de Vida del personal profesional propuesto</p> <p>3.5. TEC-5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa</p> <p>3.6. TEC-6 Cronograma de Ejecución de la Consultoría</p> <p>3.7. Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</p> <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>4.1. ECO-1</p> <p>4.2. ECO-2 Oferta detallada</p> <p>Los que deberán presentarse en tres sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> <p>El número máximo de páginas del TEC-3 será del 50 paginas</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información financiera correspondiente (enero-diciembre) a los años 2013, 2014 y 2015.</p> <p>b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los años 2013, 2014 y 2015.</p> <p>c. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos 10 años a partir del 2015</p> <p>d. Información sobre experiencia específica correspondiente a los últimos 10 años a partir del 2015</p>
13.3	<p>El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	El Consultor estará sujeto a pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social bajo el Contrato, por lo cual deberá incluir los mismos en la oferta económica.
15	<i>No se Permite</i> la presentación de ofertas alternativas
16.1	Los precios cotizados por el Oferente <i>no estarán</i> sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas técnicas y económicas <i>no podrán presentarse por lote</i> .
16.3	<p><i>Los conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</i></p> <p><i>a. Para lesiones personales o muerte:</i></p> <p><i>i. De los empleados del Consultor: L100,000.00</i></p> <p><i>ii. De otras personas: L100,000.00.</i></p> <p><i>Si el Consultor no proporcionara las pólizas y los certificados exigidos, el Prestatario/Beneficiario podrá contratar los seguros cuyas pólizas y certificados debería haber suministrado el Consultor y podrá recuperar las primas pagadas por el Prestatario/Beneficiario de los pagos que se adeuden al Consultor, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del Consultor.</i></p>
17	<p>Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en <i>US\$ dólares de Estados Unidos de Norteamérica</i> y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2, para cada una de <i>los hitos de la obra</i>. Para efectos de evaluación se utilizará el monto ofertado en <i>US\$ Dólares de Estados Unidos de Norteamérica</i>. Para efectos de adjudicación el monto ofertado se presentará en <i>US\$ Dólares de Estados Unidos de Norteamérica</i> y para efectos de firma de contrato se utilizarán <i>Lempiras al tipo de cambio a la venta establecido por el Banco Central de Honduras a la fecha de firma del contrato</i>.</p> <p>El monto presupuestado y disponible es de <i>Doscientos Cuarenta y Cuatro Mil Cuatrocientos Veinticinco Dólares de Estados Unidos de América (US\$ 244,425.00)</i>, el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de los <i>hitos</i>, sin exceder el monto total presupuestado.</p>
18	El porcentaje máximo de subcontratación es <i>menor o igual a 40%</i> del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos, utilizando el formulario TEC-7
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de <i>Ciento ochenta (180) días calendario</i> contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	<i>No deberá</i> presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
21.1	<p>El Oferente deberá presentar el original y <i>dos (2)</i> copias de la oferta técnica, el original y <i>dos (2)</i> copias de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y <i>dos (2)</i> copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	<p>El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es de <i> cincuenta (50) días, iniciando el día miércoles 7 de septiembre de 2016.</i></p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar el <i>miércoles 26 de octubre de 2016</i>, hasta las <i>10:00 a.m.</i> hora oficial de Honduras, en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso.</p>
23.3	Los Oferentes <i>no tendrán</i> la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos una propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos <i>cinco (5) días.</i>
30	El método de selección es <i>calidad y costo</i>
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser <i>(70%)</i>
31.5	<i>La ponderación de la propuesta técnica será de (80%) y, la ponderación de la propuesta económica será de (20%)</i>
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferentes será de <i>cinco días hábiles.</i>
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	<p>El Oferente adjudicatario <i>Deberá</i> presentar una Garantía de Cumplimiento por un valor de <i>US\$ 37,000.00</i> y por un plazo de <i>tres meses</i> adicionales al plazo de ejecución de la consultoría.</p> <p>Esta garantía se presentará dentro de <i>los cinco (5) días</i> posteriores a la negociación favorable de los términos del contrato.</p>
40.2	No se pagará anticipo.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
40.3	<i>No se requerirán otras garantías.</i>
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Acta notariada de la formalización del Consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)</i> 2. <i>Constancia vigente de estar inscrito en ONCAE, si ha resultado favorecido con el contrato.</i>
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: <i>Después de la adjudicación El Contratante proporcionará al Consultor el borrador del contrato para su firma. Se firmará el contrato por el Contratante contra la presentación de la garantía.</i></p> <p>El plazo para firmar el contrato es de <i>quince (15) días calendario a partir de que se venza el plazo para recibir protestas y las protestas presentadas (en caso de haber) se han resuelto definitivamente.</i></p>

Sección IV. Criterios de evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en el Concurso y sus calificaciones para proveer los servicios de consultoría requeridas en caso de que se le adjudique el Concurso.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla todos los criterios no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el representante legal del Oferente. (*) (CP-1) <i>(Documento obligatorio No Subsancionable)</i>
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente. <i>(*)(Documento obligatorio No Subsancionable)</i>
Cumple / No Cumple / No Aplica	3. Promesa de consorcio, siendo requisito previo a la contratación en caso de adjudicación, la presentación de la formalización de Consorcio. (*) (PREC-1) <i>(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)</i>
Cumple / No Cumple	4. Copia de cédula de identidad o documento similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. (*)
Cumple / No Cumple	5. Declaración jurada ante notario público de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Sección I y no haber sido declarado inelegible por el BCIE
Cumple / No Cumple	6. Poder de representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del Oferente <i>(Documento obligatorio No Subsancionable) (*)</i>
Cumple / No Cumple / No Aplica	7. <i>Declaración jurada (original) de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado en sus artículos 15 y 16 (*)</i> 8. <i>Declaración Jurada (original) del Oferente y su Representante Legal en la que se haga constar que no tiene cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras. (*)</i>
Cumple / No Cumple / No Aplica	9. Presentación del Formulario PREC-5: Identificación del Oferente

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y en caso de ofertas de extranjeros debe presentarse debidamente *apostillado*.

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez <i>Igual o mayor a: 1</i> Dónde: $CL = AC / PC$ CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 con sus respectivos anexos
Coeficiente medio de Endeudamiento <i>Igual o menor que : 0.5</i> Dónde: $CE = TP / TA$ CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*) Cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos.

Criterio de Precalificación 3: Antecedentes de contratación			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio (*)	
Facturación anual media <i>Igual o mayor que US\$ 80,000.00</i> <i>[Ochenta mil Dólares Americanos],</i> Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-4 con sus respectivos anexos

(*) La empresa líder de un consorcio debe cumplir a totalidad el requisito.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación de Oferta Técnica	Puntaje Máximo
1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1)	20 %
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2)	20 %
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto (TEC-3 y TEC-4)	20 %
4. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	15 %
5. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	15 %
6. Organización Técnica – Administrativa (TEC-3 y TEC-5)	10 %
Total	100 %

El Oferente que no alcance el puntaje mínimo establecido en el numeral 31.4 de la Sección III Datos del Concurso no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Criterio 1: Experiencia General en supervisión y/o Diseño de obras de infraestructuras de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consorcio	
Experiencia General mayor de diez (10) años	20%	20%	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos
Experiencia de por lo menos 10 años	15%	15%	
Experiencia menor de 10 años	8%	8%	

Criterio 2: <i>Experiencia Específica en la supervisión de infraestructura de riego o sistemas de agua potable o drenaje.</i>			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia Especifica mayor de diez (10) años	20%	20%	Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos
Experiencia de por lo menos 10 años	15%	15%	
Experiencia menor de 10 años	8%	8%	

Para los criterios 1 y 2, las cifras correspondientes a cada uno de los integrantes de un consorcio se sumarán a fin de determinar si el Oferente cumple con los requisitos mínimos de calificación; y la empresa líder del consorcio debe cumplir al menos con el cincuenta y uno por ciento (51%) de ellos.

Criterio 3: Formación Experiencia del personal clave propuesto					
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Gerente de Supervisión	Profesional con título universitario	Ingeniero Civil. Gerente General de la Empresa Supervisora.	20 %	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	Mínimo quince (15) años en las áreas de diseño, construcción, supervisión y administración de proyectos.	40 %	
		Experiencia Especifica	Mínimo Diez (10) proyectos desempeñando el cargo de gerente de supervisión de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.	40%	
2	Ingeniero Residente	Profesional con título universitario	Ingeniería Civil o Ingeniero Agrícola con especialidad en riego o hidráulica.	20 %	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	Mínimo diez (10) años como profesional en proyectos de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje	40%	
		Experiencia especifica.	Haber supervisados como mínimo ocho (8) proyectos de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje	40%	
3	Ingeniero Asistente (Se requieren dos Ingenieros, cada uno debe cumplir con los criterios establecidos)	Profesional con título universitario	Ingeniería Civil.	20 %	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	Mínimo cinco (5) años como profesional en proyectos de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje	40%	
		Experiencia especifica.	mínimo cinco (5) proyectos supervisados proyectos de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje	40%	

La calificación final del criterio 3 será un promedio simple de la calificación obtenida por cada uno de los cinco profesionales evaluados, y este resultado se multiplicará por 0.20.

Metodología de trabajo

La Propuesta deberá contener la metodología para alcanzar los objetivos generales y específicos propuestos para esta consultoría, de acuerdo a lo establecido en los TDR, detallando todas las actividades que deberá desarrollar para obtener los productos esperados.

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	20%	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	20%	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables las actividades, ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario iii. Productos a obtener en cada fase	20 %	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	20 %	
5.	Consistencia con el Plan de Trabajo	20 %	
Total		100%	

La calificación final para el Criterio No. 4 se obtendrá multiplicando el resultado por 15% (0.15) de acuerdo a lo establecido en el cuadro de Criterios de Evaluación de Oferta Técnica.

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> i. Las actividades contenidas en los TDR, ii. Duración de cada actividad (plazo) iii. Relaciones entre las actividades iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades. 	50 %	Formularios TEC-5 y TEC-6
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar <ul style="list-style-type: none"> i. Fechas de entrega de los informes. ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. iii. Consistencia con el Programa de Trabajo 	50 %	
Total		100%	

La calificación final para el Criterio No. 5 se obtendrá multiplicando el resultado por 15% (0.15) de acuerdo a lo establecido en el cuadro de Criterios de Evaluación de Oferta Técnica.

Criterio 6: Organización Técnica - Administrativa			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1	Presenta organigrama indicando niveles de mando de la consultoría	33 %	Formularios TEC-3 y TEC-5
2	Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo	33 %	
3	Los profesionales clave propuestos están en los organigramas propuestos	34 %	
Total		100%	

La calificación final para el Criterio No. 6 se obtendrá multiplicando el resultado por 10% (0.10) de acuerdo a lo establecido en el cuadro de Criterios de Evaluación de Oferta Técnica.

C. Evaluación de la Oferta Económica

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 Y ECO-2, El Comité Ejecutivo del Concurso evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas y que su evaluación técnica sea igual o mayor al mínimo establecido

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II. Una vez revisada la oferta económica y confirmados las correcciones aritméticas en caso de existir, se asignará un puntaje igual al puntaje ponderado de la oferta económica a la oferta económica más baja (Pm).

La fórmula para determinar los puntajes económicos del resto de las ofertas es la siguiente:

$$\text{Puntaje Económico} = \text{PPE} \times \text{Pm} / \text{Pi},$$

Donde

Pm = Precio más bajo

Pi = Precio de la propuesta en consideración

PPE = Puntaje ponderado de la oferta económica

D. Evaluación Combinada Técnica - Económica

La evaluación combinada será de acuerdo al método de selección estipulado en el numeral 30 de la Sección III y la ponderación técnico – económico estipulada en el Numeral 31.5 de la Sección III (cuando aplique), de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje combinado} = \text{Puntaje técnico} \times T + \text{Puntaje Económico}.$$

$$\text{Donde } T + P = 1 \quad y,$$

T = ponderación asignada a la propuesta técnica (0.80)

P = ponderación asignada a la propuesta económica; (0.20)

Después del cálculo anterior las propuestas se clasificarán de acuerdo al orden de mérito de sus puntajes combinados.

E. Propuesta más conveniente

El Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. *La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido*
3. *Obtienen el puntaje de evaluación – técnico económico más alta*
4. Cumpla con lo establecido en el numeral 6.2 de la Sección II.

Sección V

Formularios Estándar del Concurso

Pre-calificación

- CP - 1** Carta de Presentación la Propuesta
- PREC – 1** Promesa de Consorcio (*Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios*)
- PREC - 3** Situación Financiera
- PREC - 4** Antecedentes de contratación
- PREC – 5** Identificación del Oferente

Oferta Técnica

- TEC – 1** Experiencia General
- TEC - 2** Experiencia Específica
- TEC - 3** Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones
- TEC - 4** Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto
- TEC - 5** Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa
- TEC - 6** Cronograma de Ejecución
- TEC - 7** Sub Contratistas Previstos

Oferta Económica

- ECO-1** Presentación de la Oferta Económica
- ECO-2** Oferta Económica y cronograma de pagos

Fecha:

Concurso público Internacional No.:

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso *“(título del Concurso en la que participa)”*.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra *(nombre completo del Oferente)* resulte adjudicataria y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Precalificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por el Comité Ejecutivo del Concurso, para determinar, con su criterio y discreción, la capacidad para desarrollar la consultoría requerida mediante el proceso de Concurso.

Estamos presentando nuestra propuesta en consorcio con: *(en este caso insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada miembro del consorcio, indicando la empresa o firma que lidera el consorcio, si no aplica este tema borrar estas líneas)*

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

En caso ser seleccionado para desarrollar la consultoría *(definir en cada proceso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Términos de Referencia, Instrucciones del presente Concurso y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proceso.

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

Fechado en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____.

Nombre de la Empresa o Consorcio _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo del Concurso del Proceso N° *(indicar nombre y número de proceso)*:

De nuestra consideración:

Por la presente declaramos la promesa de consorcio bajo las siguientes consideraciones:

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Concurso Público Nacional.

Empresa	Participación (%)
_____	_____
_____	_____
	Total 100 %

Atentamente,

Representante Legal (*Empresa 1*)

Representante Legal (*Empresa 2*)

Representante Legal Designado

(Firmas de los representantes legales de las empresas en consorcios y del representante legal designado)

FORMULARIO PREC-3

Situación Financiera

Información que debe completar cada oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo]*

Llamado a Concurso No.: *[Indicar número del concurso]*

Información financiera en equivalente de US\$	Información Financiera histórica (en US\$)					
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año n	Promedio
Información del Balance General						
Total del Activo (TA)						
Total del Pasivo (TP)						
Patrimonio Neto (PN)						
Activo a corto plazo (AC)						
Pasivo a corto plazo (PC)						
Información tomada del Estado de Resultados						
Utilidades antes de Impuestos (UAI)						
Utilidades después de Impuestos (UDI)						
Patrimonio						

Se deberán adjuntar copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio correspondientes a los ejercicios requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO PREC-4

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el Oferente y cada miembro del Consorcio

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

Datos de facturaciones anuales por Servicios de Consultoría		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en US \$
<i>[indicar año]</i>	<i>[indicar monto y moneda]</i>	<i>[indicar monto equivalente en US \$]</i>
* Facturación anual media		

* Facturación anual media, se obtiene calculando el total de los pagos certificados recibidos por consultorías dividido entre el número de años.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

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

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO PREC-5

Identificación del Oferente

Concurso Público internacional No.:

Nombre del Oferente: *(indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Este formulario se utilizará durante el proceso exclusivamente para la identificación del oferente, por lo que se deberá escoger una de las opciones de acuerdo al tipo de oferente,

1. Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:

La propuesta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del Oferente: *(indicar el nombre jurídico)*

País donde se encuentra registrado: *(País donde se encuentra registrado)*

2. Para oferentes que presentan su propuesta en Consorcio:

La propuesta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro del Consorcio	País donde se encuentra registrado

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Nombre legal del miembro del Consorcio: *[indicar nombre completo]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	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>

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades, comenzando por el año de inicio de las actividades.

** La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción de los estudios realizados por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se realizó el estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio:	
Fecha de inicio (mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Monto total ejecutado: (en US \$)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo: *(del firmante)*

FORMULARIO TEC-3

Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el personal propuesto

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta)*

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la oferta)*

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto

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

2. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre del Oferente 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.]*

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

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]:*

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en cronológico los cargos que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo las actividades realizadas en el marco de esa contratación, fechas de empleo, nombre de la organización y cargos desempeñados]:*

Desde *[Año]:* _____ Hasta *[Año]* _____

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

8. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

[Firma del profesional propuesto]

Fecha: _____
Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

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 cronograma
- c. Organización técnica - administrativa

a. **Enfoque técnico y metodología.** Se deberá explicar entre otros:

1. Comprensión de los objetivos del trabajo.
2. Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.
3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.
4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado. resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.
5. Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
6. Detalle productos a entregar en cada fase.

b. **Plan de Trabajo y Cronograma.** Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), 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-6.

c. **Organización Técnica - Administrativa** Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.

- **Organización Técnica:** Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al

proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

- **Organización Administrativa:** *Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.*

La información aquí descrita deberá estar directamente relacionada con la información proporcionada en el Formulario TEC-3

FORMULARIO TEC- 6

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

Deberá mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la consultoría, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas

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

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

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO TEC-7

Subcontratistas Previstos

En caso de subcontrataciones, el oferente deberá llenar el siguiente formulario y anexar para cada subcontratista la información siguiente:

Nombre del Subcontratista	Secciones a Subcontratar	Dirección, física telefónica y electrónica del subcontratista	Porcentaje a subcontratar

Subcontratista

Nombre: *(indicar el nombre completo del representante del subcontratista)*

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

Oferente:

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma de la persona que firma la propuesta)*

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

Señores *(nombre del Organismo Ejecutor y/o Prestatario/Beneficiario)*
Nombre del Proyecto y Número de Concurso

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso)*, nosotros (compañía / consorcio) _____
_____ ofrecemos llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Dólares de los Estados Unidos de América.

Nuestra Oferta permanecerá vigente por *(indicar el número de días)* días calendario a partir de la fecha de presentación de la propuesta.

En caso ser elegido como consultor para el desarrollo de la consultoría *(nombre del proceso de concurso)*, nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos establecidos en los Términos de Referencia.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base del Concurso en el plazo y términos requeridos.

Entendemos y aceptamos que el Prestatario/Beneficiario no está obligado a aceptar la oferta más baja o cualquier oferta que puedan recibir.

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente. Si la ejecución de la consultoría, se realiza en una sola etapa y/o lote o describiendo por etapa y/o lote los costos en que se incurra en cada una ellos, en este caso el total del costo es la suma total de los costos de cada etapa y/o lote. (En cada caso describir el detalle).

	Descripción	Valor Total (US\$)	Hito <i>(Tiempo de entrega desde la firma del contrato)</i>
A			
B			
C			
D			
E			
	TOTAL		

Sección VI

Términos de Referencia

1. ANTECEDENTES

La Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG), creada mediante el Decreto N° 218-96, de conformidad al marco sectorial establecido en la Ley de Modernización y Desarrollo del Sector Agrícola y el Plan de Gobierno para el periodo 2002-2006, tiene como objetivo lograr que la producción agrícola nacional sea competitiva, sostenible y con capacidad para insertarse en la economía internacional, respondiendo a las necesidades del mercado interno e integrándose en un esquema de desarrollo humano, social, ambiental, basado en la autogestión, la participación comunitaria, el enfoque de equidad de género y el manejo sostenible de los recursos naturales.

La República de Honduras mediante la Secretaria de Agricultura y Ganadería acordó formar la Unidad Administradora de Proyectos mediante acuerdo No. 362-2014 donde se suscribieron Préstamos para cumplir las metas del plan de nación del Gobierno de la República de Honduras, a ser ejecutado por la Secretaria de Agricultura y Ganadería a través de la Unidad Administradora de Proyectos.

Uno de los proyectos que han sido desvinculados del PNUD para ser administrado por la Unidad Administradora de Proyectos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) es el Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) el cual fue suscrito el 26 de febrero de 2013 entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Gobierno de la República de Honduras por un monto de US\$52,032,754.00.

1.1 Justificación del Proyecto PDABR

El PDABR se define como un Programa que tiene la responsabilidad primordial de incrementar el área irrigada en el país. La estrategia de ejecución se basa en un plan de gestión sostenible de los recursos hídricos para riego. El desarrollo del Programa va más allá del establecimiento de la infraestructura de riego ya que se acompañará de acciones enfocadas en el mejoramiento de la competitividad del sector; es decir, que el Programa como un actor sinérgico adquiere también un rol protagónico en las plataformas de asistencia técnica, comercialización, gestión de los recursos naturales (agua-suelo) y el desarrollo rural.

1.2 Descripción del Proyecto PDABR

El marco contextual que regirá las acciones gubernamentales hasta el año 2038, está plasmado en el Plan de Nación y la Visión de País. Dentro del tercer objetivo del Plan de Nación, encontramos las metas que a continuación se describen: Meta 3.4: Alcanzar 400,000 hectáreas de tierra agrícola con sistemas de riego satisfaciendo 100% de seguridad alimentaria”. Meta 3.5: Elevar la Tasa de Aprovechamiento hídrico de 5 a 25%”.

Las acciones de desarrollo estarán enfocadas en: i) el aumento de la competitividad rural del país a través del establecimiento de infraestructura productiva (sistemas de riego); ii) la generación de ingresos y empleo; iii) incremento del PIB agrícola; iv) fortalecimiento de la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN); v) la optimización y gestión adecuada del recurso hídrico y suelo; y vi) la promoción del desarrollo humano y territorial, democratizando las oportunidades de desarrollo e incremento de la producción agrícola.

El PDABR implementará acciones específicas e inversiones bajo los siguientes componentes: Componente 1: Rehabilitación, Construcción y Modernización de área de Riego; Componente 2: Asistencia Técnica y Comercialización; Componente 3: Organización y Desarrollo Local; Componente 4: Gestión Ambiental y Componente 5: Unidad Coordinadora del Programa.

2. OBJETIVO DE DESARROLLO (FIN) DEL PDABR

Contribuir a la reducción de pobreza y pobreza extrema en las zonas rurales atendidas por el proyecto. De acuerdo a la problemática analizada en las zonas de influencia del Programa este busca contribuir a la reducción de la pobreza y la pobreza extrema de acuerdo a los valores que se encuentren en la línea de base. Por otra parte se contribuirá a que el sector económico de agricultura, caza, pesca, silvicultura y ganadería tenga incrementos anuales. Por otra parte el programa también contribuirá a reducir la tasa de desempleo abierto en el área rural según los hallazgos de la línea de base. Finalmente contribuirá a reducir la tasa de desnutrición infantil en el ámbito de acción del Programa, de acuerdo a las cifras que se encuentren en el estudio de línea de base que se realice.

3. OBJETIVO GENERAL (PROPÓSITO) DEL PDABR

Mejorar el nivel de vida de las familias beneficiarias mediante el incremento de los ingresos, generación de empleo y seguridad alimentaria, fomentando el desarrollo agrícola bajo riego, con enfoque de inclusión social y equidad de género. Para alcanzar lo anterior el Programa facilitará el acceso del agua para riego a 3371 familias a nivel nacional, con lo cual al menos 2528 familias podrán diversificar los sistemas de

producción agrícola bajo riego, con una alta productividad y el uso de buenas prácticas agrícolas amigables con el ambiente, con el consecuente incremento de sus ingresos, reduciendo la vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria y nutricional, fomentando la organización empresarial de los usuarios para el acceso a mercados dinámicos y fomentando la gobernabilidad del agua por medio la organización de los usuarios del agua para riego, implementando planes de manejo integral del recurso hídrico.

4. OBJETIVO DEL PROYECTO

El objetivo primordial de este Proyecto es el de contratar una empresa que supervise la Construcción y Rehabilitación del Sistema de Riego de San Sebastián, con este proyecto se pretende proveer un sistema de distribución eficiente y efectivo de agua para riego, que los productores de la zona anteriormente mencionada necesitan para incrementar sus eficiencias de captación, conducción y distribución de agua, y por ende les permita incorporar mayor área agrícola bajo riego, mediante prácticas modernas de explotación racional de los recursos hídricos disponibles en la zona. Para ello la Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG) a través del Proyecto de Desarrollo Agrícola Bajo Riego (PDABR) decidieron realizar la Construcción y Rehabilitación del Sistema de Riego de San Sebastián teniendo en cuenta que la distribución de agua debería ser en conductos cerrados (tuberías) y que esta debería ser entregada a presión provocada por la carga natural disponible. Con estos dos criterios básicos lo que se busca es que la calidad del agua no se deteriore en el sistema de distribución y que donde la presión sea suficiente los productores no necesiten bombeo para emplear sistemas de riego parcelario presurizados en especial el riego por goteo.

5. TIEMPO DE EJECUCION

El plazo de ejecución de la Construcción del proyecto se estima en 12 meses calendario. Los servicios de Supervisión deberán iniciar dentro de los 30 días calendario antes del inicio de la ejecución del contrato de construcción, y deberán finalizar 30 días calendario después de la finalización del contrato de construcción, con la presentación del Informe Final de Supervisión.

Previo a la emisión de la Orden de Inicio para la Construcción de las Obras, la Supervisión de Obra deberá verificar que se cuenta con la respectiva Licencia Ambiental. La emisión de la Orden de inicio de la Supervisión de Obra no requiere que se cuente con dicha licencia.

Por lo anterior el plazo de ejecución de la supervisión se estima en 14 meses calendario contados a partir de la fecha de Orden de Inicio.

El Valor de la oferta deberá de cubrir todos los costos de honorarios, horas extras, seguros, costos directos, indirectos y utilidades necesarias para la correcta ejecución de sus labores en el tiempo previamente mencionado.

La forma de pago será mensual y se efectuará dentro de los treinta días posteriores a la aprobación por parte del PDABR del informe mensual y final, respectivamente.

6. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto de Modernización y rehabilitación de infraestructura del riego en el Distrito de riego de “San Sebastián”, al suroeste del valle de Comayagua, específicamente al norte de la ciudad de San Sebastián, cuya ubicación se circunscribe en la micro cuenca del río Jupuara.

El Distrito de riego San Sebastián está delimitado al sur por el área urbana del municipio del mismo nombre, al norte por los ríos Humuya y Choco, al oeste por el Río Joloa y al este por la carretera que conecta las comunidades de la Villa de San Antonio con Lamani. Dicha zona se encuentra entre las cotas altimétricas 662.0 a 635 msnm.

7. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA ACTUAL

El Distrito de Riego San Sebastián fue construido en 1978 y a grandes términos consiste en una toma directa en margen izquierda del Río Jupuara, un (1) canal principal enchapado de aproximadamente 10 kilómetros de longitud, siete (7) canales laterales y dos (2) canales terciarios que suman una longitud aproximada de 6 kilómetros, y veinte y una (21) toma-granjas. El sistema de riego original fue concebido para operar por gravedad para un área aproximada de 150 hectáreas, habiéndose ampliado a la fecha hasta un área de riego estimada en 520 hectáreas, para la producción de granos básicos (incluyendo sorgo y arroz), y hortalizas.

La red primaria, secundaria y terciaria del Distrito está bastante deteriorada, dando lugar a muy bajas eficiencias de captación, conducción y distribución de agua dentro de las parcelas, requiriéndose inversiones de rehabilitación bastante altas (resane de enchape, reconstrucción de estructuras hidráulicas relacionadas, mejoramiento red vial inter parcelaria, etc.) para que el sistema opere en forma aceptable en consideración a su concepción original. Sin embargo, es nuestra opinión la conveniencia de implementar sistemas de riego presurizado por gravedad, aprovechando la energía potencial de que se pueda disponer desde un sitio de toma adecuado, considerando además longitudes de conducción relativamente cortas hasta la cabecera del área a irrigar, redundando en altas eficiencias de riego con costos de operación mínimos.

El área de riego considerada en el presente estudio se ubica en el sector occidental del área de influencia del Distrito, en el último tramo del canal principal del mismo, del cual se derivan los últimos tres (3) canales laterales.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A CONSTRUIR

8.1 Obra de toma.

El objeto de esta obra es el de derivar del río Jupuara 190 l/s que son necesarios para regar las 300 hectáreas brutas que beneficiará este proyecto. Consiste en un canal de llamado y caja de derivación de concreto armado de 5.00 metros de altura. Dicho canal se encontrará flanqueado por muros de concreto ciclópeo y contendrá en su recorrido una caída para estabilización de los volúmenes derivados, que posteriormente encausarán los mismos hacia la abertura inferior con rejilla (0.80 metros por lado) de la caja derivadora, y

de ésta se inducirá el caudal derivado a una tubería de hierro fundido dúctil (HFD) de 600 mm de diámetro, la cual se proyecta unos 110 metros hacia un desarenador.

8.2 Desarenador.

La obra se encargará de remover del agua partículas de 0.25 mm de diámetro. Es una obra en concreto reforzado que en su entrada tiene una válvula de control, luego tiene una zona de sedimentación de 14 metros de largo por 1.60 metros de ancho libre que podrá desaguarse para su limpieza. El agua pasa de la zona de sedimentación al pozo de aducción de la tubería a través de un vertedero dotado con una escala para medición del agua. Estará dotado de salida de limpieza y de rebose con tubería de 500 mm, que conducirá el agua de vuelta al río.

8.3 Líneas de conducción y distribución.

Las líneas de conducción y de distribución del sistema van desde una capacidad de 190 l/s en un diámetro de 600 mm hasta llegar a 15 l/s con un diámetro de 150 mm. Fueron dotadas con válvulas de aire y de limpieza en puntos clave así como de sus respectivos anclajes. Las líneas hacen entrega de agua a 12 unidades de riego distribuidas en tres (3) sectores de riego.

A continuación se presenta un cuadro resumen de las líneas del sistema primario y secundario:

Cuadro Resumen de tubería en líneas de conducción

Conducción	Diámetro (mm)	Tipo de tubería	Longitud (m)
Principal	600	AWWA C905 DR41	1500.00
Principal	500	AWWA C905 DR41	3080.00
Principal	500	HFD	140.00
Principal	500	AWWA C905 DR 32.5	2603.40
Principal	400	ASTM 2241 SDR 32.5	348.30
Principal	300	ASTM 2241 SDR 32.5	771.90
Sub lateral 1	250	ASTM 2241 SDR 32.5	10.00
Sub lateral 1	200	ASTM 2241 SDR 32.5	1048.14
Sub lateral 2	250	ASTM 2241 SDR 32.5	6.00
Sub lateral 2	200	ASTM 2241 SDR 32.5	454.00

Sub lateral 2	150	ASTM 2241 SDR 32.5	320.00
Sub lateral 2	150	AST 2241 SDR 26	199.24
Sub lateral 3	250	ASTM 2241 SDR 32.5	240.00
Sub lateral 3	200	ASTM 2241 SDR 26	539.05
TOTAL			11260.03

8.4 Distribución terciaria

El sistema hará entrega de agua a 160 parcelas agrícolas a través de igual número de hidrantes. Para esto ha sido necesario establecer una red de distribución dentro de cada unidad de riego. En total se prevé instalar unos 7,588.50 ml de tubería de 150 mm SDR-32.5; 3,022.50ml de tubería de 150 mm SDR-26; 3,022.50 ml de tubería de 100 mm SDR-32.5; 2,748.00 ml de tubería de 100 mm SDR-26 y 1,671.00 ml de tubería de 75 mm SDR-26.

Resumen de tubería en líneas de conducción

Sector/(Lateral)	Diámetro (mm)	Tipo de tubería	Longitud (m)
1 (L-1)	150	ASTM 2241 SDR 32.5	3863.00
1 (L-1)	100	ASTM 2241 SDR 32.5	1072.00
1 (L-1)	75	ASTM 2241 SDR 26	641.00
2 (L-2)	150	ASTM 2241 SDR 26	419.00
2 (L-2)	150	ASTM 2241 SDR 32.5	2185.00
2 (L-2)	100	ASTM 2241 SDR 26	1099.00
2 (L-2)	100	ASTM 2241 SDR 32.5	1449.00
2 (L-2)	75	ASTM 2241 SDR 26	265.00
3 (L-3)	150	ASTM 2241 SDR 26	899.50
3 (L-3)	150	ASTM 2241 SDR 32.5	1540.50
3 (L-3)	100	ASTM 2241 SDR 26	1649.00
3 (L-3)	100	ASTM 2241 SDR 32.5	501.50

3 (L-3)	75	ASTM 2241 SDR 26	765.00
TOTAL			16348.50

9. DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Se entiende por Supervisor a la empresa consultora o consorcio de empresas consultoras, cuyos servicios solicita la SAG a través del PDABR para supervisar la construcción de las obras descritas anteriormente.

La Supervisión se encargará de vigilar el estricto cumplimiento del contrato y exigir que se ejecute de acuerdo con las especificaciones, términos y estándares de calidad contenidos en el mismo, y dentro de los plazos previstos. Toda actividad deberá ser ejecutada bajo la coordinación del PDABR, teniendo siempre en cuenta que se necesita su aprobación para la aceptación de todo informe, antes de proceder a los pagos respectivos. Para ello el Supervisor mantendrá, durante el período de ejecución del contrato, la presencia de técnicos, personal de apoyo y personal clave que le haya sido requerido.

La Supervisión no podrá aprobar obra adicional, cambio de obra y costos sin la previa aprobación del Coordinador General del PDABR.

Dentro de su propuesta el supervisor deberá de incluir el costo de todas las pruebas, ensayos, mediciones o cualquier otra actividad necesaria para la correcta supervisión de las obras así como de un sitio en obra donde se centralicen las actividades de supervisión.

En términos generales, la SAG conservarán para sí las funciones de supervisión puntual tanto del Contratista como del Supervisor, así como también de revisión de las estimaciones de pago de ambos.

10. ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

El alcance de los servicios de supervisión solicitados, son los siguientes:

- 1) Revisar los planos de construcción del Proyecto y demás documentos contractuales.
- 2) Velar por estricto cumplimiento y observación del Contrato de Construcción, las Especificaciones Técnicas, el Plan de Control de Calidad, el Plan de Seguridad y las Medidas de Mitigación de Impacto Ambiental durante la construcción de las obras. Actualmente la emisión de la Licencia Ambiental está en trámite, una vez obtenida se remitirá copia al Contratista y a la Supervisión de Obra para dar estricto cumplimiento a sus regulaciones.
- 3) Revisar y dictaminar sobre el cronograma físico y de inversión financiera que el contratista debe presentar al inicio de la construcción de la obra, ajustándose al plazo estipulado en su contrato respectivo. Para este fin trabajará en comunicación con el contratista.

- 4) Interpretar los planos y las Especificaciones Técnicas y cualquier otro documento que sea necesario para una correcta ejecución de las obras.
- 5) Aprobar o rechazar la calidad de la obra y de los materiales incorporados.
- 6) Observar, aprobar o reprobar, los procedimientos de trabajo, los ensayos de los materiales incorporados o por incorporar a la obra, los planos de construcción complementarios y el resultado de las pruebas de campo efectuadas.
- 7) Llevar una Bitácora de obra para proyecto, del tipo publicado por el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Iniciar la Bitácora con la anotación correspondiente y mantener al día la información sobre el proyecto, anotando las principales actividades realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción. Cada página completada deberá ser remitida a la persona correspondiente.
- 8) Revisar mensualmente los cálculos necesarios para determinar el avance del Contratista y los costos a incluir en su estimación mensual. Revisar, aprobar, modificar o rechazar, según el caso y certificar las solicitudes de pago del Contratista, llevando el control de los valores acumulados, de las deducciones aprobadas, de las multas si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las fianzas y garantías extendidas por estos.
- 9) Solicitar al Contratista o su representante, el Informe Mensual de Avance, con toda la información requerida en las cláusulas pertinentes de su contrato, como paso previo al pago de las estimaciones. Revisar este informe y formular las observaciones que estime necesarias.
- 10) Presentar mensualmente a la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) del PDABR, un informe de avance del proyecto, en el cual se haga una presentación comparativa entre el avance programado y el avance logrado por el Contratista a la fecha de la elaboración del informe. Se deberán acompañar los informes y comentarios del Supervisor sobre todas las incidencias durante el período reportado, personal del Contratista y del Supervisor laborando durante el período, fotografías, problemas encontrados y soluciones aportadas, predicciones sobre el avance futuro y todo otro asunto que sea considerado de interés para el avance del proyecto. El informe incluirá aspectos financieros, proporcionando información sobre los montos ejecutados, pagos efectuados y proyecciones del probable costo final de las obras, (Entregando una original, una copia física, y una copia en digital).
- 11) Participar en la resolución de conflictos que pudiesen presentarse entre el Contratista y el PDABR durante la ejecución de la obra.
- 12) Proveer asesoría y evacuar las consultas del PDABR relativas al proyecto.
- 13) Dictaminar dentro de un tiempo prudencial, acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato.
- 14) Analizar y dictaminar oportunamente y en un plazo máximo de quince días después de recibidas, las solicitudes de cambio presentadas por el Contratista o el PDABR. Preparar y

remitir a la UCP del PDABR para su aprobación, los borradores de las órdenes de cambio y adenda, que a su juicio sean necesarias, acompañándolas de las justificaciones del caso.

- 15) Suministrar al Contratista la elaboración de planos, cambios en el Diseño (rediseño) e instrucciones adicionales que resulten necesarios para la debida y adecuada ejecución de las obras del proyecto, para ajustar los mismos a cualquier variación que pudiera haber ocurrido en el terreno, en el tiempo transcurrido entre la elaboración de los diseños y la ejecución de las obras.
- 16) Expresar sus objeciones con respecto a toda persona empleada por el Contratista para la ejecución de la obra, de la que se compruebe que observa mala conducta, es incompetente o muestra negligencia o rebeldía en el debido cumplimiento de sus obligaciones y exigir que sea retirada inmediatamente de la obra.
- 17) Verificar en forma periódica el cumplimiento del Programa de Trabajo aprobado, revisar y aprobar cuando fueren justificadas o rechazar las modificaciones al mismo, que proponga el Contratista.
- 18) Verificar la existencia en el proyecto, de los equipos y maquinaria incluidos en la propuesta del Contratista, en número y condición operativa suficiente como para alcanzar los rendimientos programados y la utilización de los materiales previstos en la oferta conforme la calidad y normas establecidas.
- 19) Vigilar por que las adquisiciones de materiales y otros suministros se efectúen con la prontitud necesaria para evitar demoras y/o paralizaciones en la ejecución de las obras.
- 20) Verificar la presencia en el proyecto, del personal técnico del Contratista propuesto por este, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en las especificaciones del proyecto.
- 21) Revisar las calificaciones técnicas de los subcontratistas propuestos por el Contratista y recomendar su aprobación, si es el caso, o su rechazo cuando el Subcontratista propuesto no califique como apto para realizar el trabajo propuesto.
- 22) Efectuar una supervisión continua y completa de todos los trabajos a cargo del Contratista, comprobando si se está siguiendo el Programa de Control de Calidad del Contratista, y preocuparse porque el mismo lleve a cabo todos los ensayos de los materiales incorporados o por incorporar a la obra y toda otra prueba o tarea de control y garantía de calidad, que sea necesario efectuar para la buena ejecución de las obras.
- 23) Revisar y aprobar la elaboración de los planos según construido, a ser preparados por el Contratista, que muestren todos los elementos del proyecto, tal como han sido construidos, los entregados de forma mensual con cada estimación y luego los planos líneas rojas finales dentro de los veinte 20 días siguientes a la terminación de las obras y antes de su aceptación final.

- 24) Preparar un informe final que muestre la historia durante la ejecución de las obras, el resumen de los costos incurridos, las pruebas realizadas y las recomendaciones para la operación y mantenimiento del sistema, (Entregando una original, una copia física, y una copia en digital).
- 25) Vigilar que el Contratista observe, acate, ejecute y de cumplimiento estricto a las medidas de mitigación del impacto ambiental originado por la construcción de las obras, indicadas en los documentos contractuales. Todas estas medidas de mitigación deberán ser desarrolladas a medida que se ejecuten las obras.
- 26) Brindar observaciones sobre la Seguridad del personal en la obra y vigilar su cumplimiento.
- 27) Estar presente en la obra para vigilar la realización de cualquier trabajo de colado de concreto para lo cual el Contratista deberá notificarle con 24 horas de anticipación, donde el supervisor tendrá que estar presente desde el inicio hasta el final de este tipo de obra aunque esta exceda horas hábiles.
- 28) Ordenar la demolición, de la obra que se compruebe no cumple con los requerimientos contractuales.
- 29) Participar en los procesos de recepción de las obras tanto en forma provisional como definitiva, por componente o del proyecto en su conjunto, en la realización de las liquidaciones correspondientes y en la redacción y suscripción de las Actas de Recepción correspondientes.
- 30) Recomendar al PDABR la conveniencia de suspender la ejecución en forma temporal o definitiva cuando se presente el caso de una condición permanente de mala calidad de la obra ejecutada o de empleo de materiales no especificados.
- 31) Verificar que se han realizado todas las pruebas requeridas en las Especificaciones Técnicas, previo a la recepción de las obras.
- 32) Asistir durante la ejecución de las obras, a las diferentes reuniones de monitoreo de avance de obra, administración de construcción, calidad o seguridad y otras que sean necesarias.
- 33) Elaborar las agendas de las reuniones, convocar a las personas participantes en las reuniones, tomar apuntes de las reuniones y distribuir a los asistentes las actas elaboradas de dichas reuniones.
- 34) El ingeniero Residente y los asistentes deberán estar disponible a horas y días inhábiles cuando el proyecto esté en ejecución y así mismo residir en la zona del proyecto.
- 35) El supervisor asignará los inspectores de obra, quienes tendrán la responsabilidad de permanecer en el sitio siempre y cuando el Contratista se encuentre ejecutando labores.
- 36) Si el Personal Técnico de la Supervisión debe ausentarse del sitio del proyecto deberá

justificar ante el Personal del PDABR.

- 37) El PDABR está en el Derecho de solicitar la exclusión del personal técnico de la supervisión en el caso de que este no cumpla con sus funciones, irrespete al personal del PDABR o no cumpla con la experiencia necesaria solicitada para los puestos.
- 38) Todas las pruebas de laboratorio, ensayos y otras pruebas necesarias para comprobar la calidad de los materiales y el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, serán a cargo del Contratista; sin embargo el supervisor deberá de incluir en su costo el valor de aquellas pruebas complementarias y necesarias para la validación de informes, ensayos u otras labores. Se estima que se deberá de incluir en sus costos hasta un máximo de 10% del número total de pruebas del proyecto las cuales serán aquellas pruebas que demuestren la compactación, resistencia del concreto u otra que fuese necesaria para determinar la calidad de las obras.
- 39) La ausencia de una prueba de calidad prevista en las Especificaciones Técnicas no libera de responsabilidad al Supervisor por futuros daños que pudieran suscitarse. El Supervisor ordenará y constatará la realización y los resultados de todas las pruebas o ensayos previstos en las Especificaciones Técnicas y deberá consultar con el Contratista cada vez que estime necesario llevar a cabo pruebas o ensayos que no hayan sido previstos en las mismas o que, no habiéndolo sido, estén destinadas a verificar la existencia de Defectos relacionados con la estabilidad de la obra o sus estructuras. También deberá efectuar pruebas de funcionamiento de las Instalaciones antes de su cubrimiento, a fin de determinar su eficiente funcionamiento sin obstrucciones, fugas, etc. Durante la ejecución de las obras verificará que el Contratista está utilizando materiales nuevos en las cantidades y calidades requeridas en las Especificaciones.
- 40) El supervisor asignará una cuadrilla de topografía, la cual tendrá la responsabilidad de revisar y proporcionar las referencias y bancos de nivel necesarios para el replanteo de las obras que hará el Contratista. Realizará el chequeo necesario para verificar que estas se construyen a las líneas y niveles establecidos en los planos. Realizará las mediciones requeridas para el pago de las obras ejecutadas.
- 41) Capacitar al personal que se designe, en la operación y mantenimiento de los distintos componentes del sistema. Para este fin, el Supervisor elaborará los Manuales de Operación y Mantenimiento correspondientes, entregando dos copias impresas y en versión digital al PDABR (el personal que se capacitara es el que forma parte de la asociación de regantes el cual no excede un máximo de 10 personas).

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El PDABR podrán establecer los procedimientos de inspección que juzguen necesarios para asegurar el desarrollo y ejecución apropiados del servicio contratado.

La Supervisión presentará con una periodicidad mensual y junto con las planillas de liquidación del

Contratista, un Informe de Supervisión. Además preparará un Informe Final de Supervisión y cualquier otro informe que la PDABR requiera.

La Supervisión pondrá a disposición del PDABR toda la documentación que pudiera ser requerida durante la ejecución de los trabajos de Supervisión.

12. ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave mínimo requerido es: Un (1) Gerente de Supervisión, Un (1) Ingeniero Residente, Dos (2) Ingeniero Asistente. Todo el resto del personal necesario quedará a criterio de cada oferente. El personal clave realizará, pero sin limitarse a las actividades que se describen a continuación:

12.1 Gerente de Supervisión

- a) Será el representante de la firma supervisora ante el PDABR y el Contratista.
- b) Será el responsable en obra de las actuaciones y coordinación de todo el personal de supervisión involucrado en el proyecto.
- c) Tendrá a su cargo la presentación de la correspondencia respectiva y consolidar la información obtenida de la supervisión de los componentes para presentarla en los informes de supervisión.
- d) Deberá tener pleno conocimiento de las obras realizadas por el contratista y la supervisión del proyecto.
- e) Asistirá a las reuniones mensuales de seguimiento.

12.2 Ingeniero Residente

- a) Será el responsable de todas las actividades de supervisión que se realicen en el sitio de las obras, y tendrá su residencia en el sitio del proyecto.
- b) Velará por el estricto cumplimiento del Contrato de Construcción.
- c) Interpretará los Planos y las Especificaciones para una correcta ejecución de las obras.
- d) Aprobó o rechazará la calidad de la obra y de los materiales incorporados.
- e) Verificará la existencia y sus condiciones operativas del equipo y maquinaria asignado por el Contratista.
- f) Verificará la presencia en el proyecto del personal del Contratista.
- g) Efectuará una inspección continua y completa de todos los trabajos del Contratista y ordenará los ensayos de los materiales que serán incorporados.
- h) Vigilará que en la bitácora se anote la información pertinente a lo que ocurra diariamente.
- i) Participará en todas las reuniones de seguimiento del proyecto, elaborando las actas correspondientes.

12.3 Ingeniero Asistente

Asistir al Ingeniero Residente en cada una de las actividades a cargo de este.

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO No. _____

Supervisión de Obra Construcción, Rehabilitación y Modernización del Sistema de Riego de San Sebastián, Comayagua
Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego

Nosotros, **JACOBO ALBERTO PAZ BODDEN**, mayor de edad, casado, Ingeniero Agrónomo Zootecnista, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. 0501-1956-04221, actuando en mi condición de Secretario de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), nombrado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 214-2014 de fecha 04 de marzo del 2014, quien en lo sucesivo se denominara “**CONTRATANTE**” y xxxxxxxx, mayor de edad, (ESTADO CIVIL), profesión, de nacionalidad hondureña, con identidad No. xxx-19xx-0xxx, en su condición de xxxxxxxx, en representación de xxxxxxxx, quien en adelante se denominará el “**CONSULTOR**”, hemos convenido celebrar como al efecto celebramos, el presente **CONTRATO**, el que se regulará por las Cláusulas siguientes: **CLAUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.**- Para todos los efectos e interpretaciones del presente contrato se entenderá como: **BCIE**: Banco Centroamericano de Integración Económica. En todos los casos para el Prestatario/Beneficiario estará representado por la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- **Co-calificación**: Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente, con la Oferta Técnica y la Económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.- **Comité Ejecutivo de Concurso**: Es el nombrado por la Secretaría de Agricultura y Ganadería, de ahora en adelante se denominará **SAG**, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.- **Concurso Público Internacional**: Procedimiento formal y competitivo de contrataciones mediante el cual, a través de un anuncio público local e internacional se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la contratación de servicios de consultoría como la supervisión de obras.- **Consultor**: Persona jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar un servicio de provisión de bienes de servicios o de realizar determinada obra, relacionada con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados.- **Contratista de Obra**: Es la persona jurídica a quien SAG ha contratado para realizar la construcción de las Obras que serán supervisadas por el Consultor. **Financiamiento**: Es aquel otorgado por el BCIE para atender una o varias operaciones a través de sus diferentes modalidades.- **Informe o Acta** (del proceso): Documento que presenta la SAG con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los oferentes.- **No Objeción**: Aprobación de una acción en el marco de procesos de adquisiciones por parte de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- **Operación**: Los financiamientos otorgados por el BCIE son para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas contingentes, reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras

numérico de la empresa y Representante Legal, **i)** constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (**PGR**), **j)** Constancia de solvencia vigente emitida por la Comisionada Presidencial de Administración Tributaria (**CPAT**) (**Antes DEI**), **k)** Constancia de Solvencia vigente emitida por el Instituto Hondureño de seguridad Social (**IHSS**).- El pago se hará a través de la UAP (Unidad Administradora de Proyectos) de la Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), por lo que el Consultor deberá registrar una cuenta bancaria en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) del Gobierno de la República de Honduras y la misma deberá estar activa al momento de hacerse efectivo el pago; No se tramitará ningún pago sin la presentación de la estimación de obra aprobada por el Supervisor designado por SAG.- **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.**- **EL CONSULTOR** se compromete y obliga a realizar los trabajos de supervisión en un plazo de **catorce (14) meses**, contados a partir de que se emita la orden de inicio; **EL CONSULTOR** iniciará los trabajos de Supervisión a más tardar siete (7) días calendario, contados a partir de que se emita la Orden de Inicio por parte de la UAP.- **CLÁUSULA SEXTA: MULTAS.**- **SAG** para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Consultor, aplicará una multa equivalente a Cero Punto Dieciocho por Ciento (0.18%) del monto del presente contrato, por cada semana de demora en la ejecución del mismo; lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato, procediéndose si así conviene a **SAG**, a la Resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios que procedieren.- **CLÁUSULA SEPTIMA: GARANTÍAS.**- **EL CONSULTOR**, deberá rendir a favor de **SAG** las siguientes Garantías que deberán ser emitidas por una Institución Bancaria o Compañía aseguradora y contendrán indefectiblemente, la cláusula obligatoria siguiente: “Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento del SAG, sin necesidad de trámites previos al mismo, quedando entendido que es nula cualquier Cláusula que contravenga lo anterior; La presente tendrá carácter de Título Ejecutivo y su cumplimiento se exigirá en su caso por la vía de apremio, sometiéndose expresamente a la Jurisdicción y Competencia de los Tribunales del Departamento de Francisco Morazán”; siendo estas las siguientes: **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El **CONSULTOR** deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un valor de US \$ 37,000.00, la cual deberá presentarse dentro de los cinco (5) días posteriores a la negociación favorable de los términos del presente contrato. La vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá cubrir desde el día de la firma de contrato y hasta tres (3) meses después del plazo previsto para la ejecución de la consultoría.- **CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN:** El supervisor tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones: **a)** Revisar el proyecto, incluyendo contrato con la empresa constructora, planos, especificaciones u otros documentos técnicos, antes del inicio del proyecto y formular las recomendaciones que procedan. **b)** Llevar el control y seguimiento de la ejecución del contrato, y velar porque el contratista cumpla con las especificaciones generales y técnicas del mismo. **c)** Practicar inspecciones de campo, ordenar ensayos y análisis de materiales y unidades de obra para verificar su compatibilidad con las especificaciones acordadas, según determine el contrato. **d)** Realizar mensualmente y en la forma que disponga el contrato, las mediciones de las unidades de obra ejecutada durante el período anterior. **e)** Inspeccionar y medir las partes de las obras que por sus características deban quedar ocultas, elaborando los planos correspondientes cuando fuere necesario, para lo cual deberá ser avisado con anticipación suficiente por el contratista. **f)**

Inspeccionar continuamente la ejecución de las obras, verificando su concordancia con los planos y demás especificaciones contractuales, incluyendo las relativas a procesos constructivos o a la calidad de los materiales, aprobando o rechazando su incorporación. **g)** Autorizar pagos parciales al contratista por obra ejecutada, con base en las mediciones de las unidades de obra y los precios contratados, verificando la presentación correcta de las facturas o estimaciones de obra ejecutada que presente el contratista e incluyendo un informe sobre el adelanto y progreso físico y financiero del proyecto y la evaluación de los trabajos de aquél. **h)** Llevar un control permanente de las cantidades de obra ejecutada y de las pendientes de ejecución. **i)** Llevar un control de la amortización del anticipo otorgado al contratista. **j)** Emitir opinión fundada sobre las modificaciones al contrato y sugerir las que fueren pertinentes, previendo anticipadamente cualquier modificación o alteración que pudiese ocurrir en el desarrollo físico del proyecto, incluyendo su fundamento técnico y su incidencia en el presupuesto. **k)** Documentar las diferentes fases de construcción con fotografías u otros medios que fueren oportunos, llevando los registros correspondientes. **l)** Dirigir órdenes e instrucciones al contratista para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con los planos y especificaciones contractuales. **m)** Llevar un registro del estado del tiempo u otras condiciones ambientales previstas en el contrato, en el área de trabajo. **n)** Intervenir activamente en la recepción provisional y definitiva de las obras, emitiendo su opinión acerca del cumplimiento de las obligaciones del contratista. **ñ)** Autorizar los pagos que correspondan en la liquidación final del contrato. **o)** Documentar y emitir opinión sobre los incumplimientos del contratista, especialmente los que den lugar a la imposición de multas o a la resolución del contrato. **p)** Solicitar al contratista, cuando exista causa justificada, el cambio del personal que no mostrare eficiencia en su desempeño, así como de la maquinaria o equipo que no funcione satisfactoriamente. **q)** El supervisor llevará una bitácora donde se anoten las incidencias que ocurran durante la ejecución de la obra la cual estará a disposición de la Unidad Ejecutora (UAP/UCP de la SAG). **r)** El supervisor será responsable ante **SAG** por las acciones u omisiones que les fueren imputables en ejercicio de sus funciones mediante negligencia o dolo **s)** SAG entregará a EL CONSULTOR una copia de la Licencia Ambiental y su debido contrato del Plan de Mitigación Ambiental, para que sean cumplidas por parte del contratista y subcontratistas, todos y cada uno de los requerimientos establecidos en dicho plan otorgado por la SERNA, **t)** Las demás previstas en la Normativa aplicable del BCIE, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, en el contrato o que resultaren de la naturaleza propia de sus funciones.- **NOVENA: OBLIGACIONES DE SAG:** SAG por su parte, acompañará la ejecución del proyecto mediante un estricto control y seguimiento del contrato celebrado con el Contratista, así como también se mantendrá en constante comunicación con la Supervisión de Obra mediante la ejecución de este contrato. La SAG por su parte, a través de la UAP gestionará los pagos conforme a lo dispuesto en el presente Contrato, con la debida diligencia de la revisión, aprobación y autorización.- **DECIMA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:** Para el cumplimiento del presente Contrato EL CONSULTOR se obliga a cumplir con el objeto del presente contrato según se ha expuesto en la cláusula segunda. Los trabajos antes descritos se deberán realizar de acuerdo con la metodología, procedimiento y las aprobaciones otorgadas por la SAG e implican todas y cada una de las actividades señaladas en las Bases del Concurso Público Internacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPI-1-12-2016: "Supervisión de la Construcción, Rehabilitación y Modernización del Sistema de Riego de San Sebastián".- El Consultor se

compromete a no sustituir o retirar el personal clave indicado en la Oferta Técnica sin la autorización previa de la SAG y la aceptación del BCIE a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación mediante la no objeción. En todo caso, el sustituto a proponer deberá tener iguales o mejores capacidades que califiquen, adjuntando la hoja de vida correspondiente.-

DECIMA PRIMERA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo debiendo recurrir a dicha instancia en un plazo máximo de cinco (5) días.-

DECIMA SEGUNDA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN; CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD: Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE, deberá cumplirse lo contenido en los artículos 18 y 19 de las “Normas para la aplicación de la Política para la obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías” del BCIE. Caso contrario se dará por terminado el contrato.-

DECIMA TERCERA : CLÁUSULA DE INTEGRIDAD: Las partes en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libres y voluntariamente a:

- 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las Leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA.
- 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
- 3.- Que durante la ejecución del contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizara:
 - a) Practicas Corruptivas: entendiendolas como aquellas en las que se ofrece dar, recibir o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;
 - b) Practicas Colusoria : entendiendolas como aquellas que denoten , sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizando con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
- 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del contrato, y dejamos manifestar que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este contrato.
- 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
- 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondiente cualquier hecho o acto irregular cometidos por nuestros

empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable o que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal, lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el o consultor contrate así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a) De parte del Consultor: i.- A la inhabilitación para contratar con el estado, sin perjuicio a las responsabilidades que pudieren deducirle. ii.- A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado apoderado que haya incumplido esta cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b) De parte del contratante: i.- A la eliminación definitiva del (consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su registro de proveedores y contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de ilegitimidad futura en procesos de contratación. ii.- A la aplicación al empleado o funcionario infractor de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta declaración forma parte integral del contrato, firmando voluntariamente para constancia”.-**DÉCIMA CUARTA: SUPERVISIÓN DEL ENTE FINANCIERO DEL PROYECTO.**- El BCIE en base a lo establecido en el Convenio de Préstamo 2101, firmado con el Gobierno de Honduras, ejercerá la supervisión que estime pertinente sobre la ejecución del proyecto, de forma independiente a la supervisión directa de SAG o firma Supervisora contratada para ejercer dicha labor, debiendo el Consultor brindar toda la colaboración necesaria y facilitar la documentación que le sea requerida por el supervisor asignado por el banco para la realización de esta actividad.-**CLAUSULA DECIMA QUINTA: RECEPCIÓN DE LA OBRA.** Para la recepción provisional de la obra se deberá contar con la validación por parte del **CONSULTOR**, se efectuará una inspección preliminar que estará integrada por el Supervisor de **SAG**, el Ingeniero Supervisor y el Ingeniero Residente del Proyecto asignado por el **CONSULTOR**, para verificar que las obras se encuentran en estado de ser recibidas, para lo cual el Ingeniero Supervisor elaborará un informe que será del conocimiento de la Unidad Ejecutora. Si de la inspección a que se refiere el párrafo anterior resultare necesario efectuar correcciones por defectos o detalles pendientes, el Supervisor dará instrucciones precisas al CONTRATISTA para que a su costo proceda dentro del plazo de diez (10) días calendario para que realice la reparación o terminación de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos contractuales-.De ser satisfactorias el CONSULTOR notificará a la Unidad Ejecutora y ésta a su vez nombrará una comisión de recepción definitiva que deberá estar integrada por un representante de la Unidad Ejecutora, Gerencia Legal, Auditoría en calidad de observador, el **CONSULTOR** que supervisa el Proyecto y cualquier otro funcionario que UAP de SAG proponga; y el representante del Consultor para verificar que las obras se encuentren en estado de ser recibidas en forma definitiva. Esta comisión procederá a efectuar las comprobaciones, pruebas y revisiones finales, quien podrá recomendar a la UAP de la SAG sobre lo antes indicado. Si así procediere, se extenderá al Contratista la recepción definitiva de la obra, debiendo el mismo sustituir la Garantía de Cumplimiento por la Garantía de Calidad.-La recepción definitiva de la obra, no exime al contratista a cuyo cargo hubiere estado la totalidad de la ejecución de la obra, de la responsabilidad que resulte por defectos o vicios ocultos en la construcción o por imprevisiones en el diseño, según

corresponda mediando negligencia o dolo.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIONES.**- SAG podrá por razones de interés público, realizar modificaciones al presente contrato, estas cuando importen aumento o disminución en la cuantía de las prestaciones previstas originalmente en el contrato, siempre que no excedan del diez por ciento 10% de su valor se harán mediante Ordenes de Cambio, si la modificación excediere el porcentaje antes indicado se suscribirá una ampliación del Contrato siguiendo las mismas formalidades del presente contrato.- El Banco solamente cubrirá incrementos en el monto del contrato hasta en un Diez por ciento (10%) siempre y cuando dicho monto pueda cubrirse con los fondos pendientes por ejecutar, y siempre que se obtenga la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica.- **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.**- Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido proveerse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: **a)** Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; **b)** Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea el SAG o sus agentes civiles o municipales; **c)** Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Nevadas, Avalanchas, Huracanes, Inundaciones; **d)** Hundimientos de Barcos, Descarrilamiento de Trenes y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.- **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**- Cualquiera de las partes contratantes podrá invocar la Resolución de este Contrato por cualesquiera de las causas siguientes: **1)** El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas; **2)** La falta de constitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato o de las demás garantías a cargo del consultor dentro de los plazos establecidos; **3)** La suspensión definitiva de las obras; **4)** La muerte del consultor si no pudieren concluir el contrato sus sucesores; **5)** La suspensión de pagos al Consultor; **6)** Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución; **7)** El mutuo acuerdo de las partes; **8)** El no cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las Bases de Concurso Público Internacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-12-2016; **9)** Por falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente contrato.- **10)** En caso de que el Organismo Internacional o Nacional suspenda o cancele el préstamo o donación, como fuente de financiamiento; y las demás que establezca la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultoría con recursos del BCIE, y las demás leyes aplicables al presente caso. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RETENCIONES.**- SAG aplicará a **EL CONSULTOR** una retención del doce punto cinco por ciento (12.5%), como Impuesto Sobre la Renta, calculado sobre la utilidad del monto total del contrato, en aplicación al Artículo 50 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, salvo que el consultor acredite estar sujeto al Régimen de pagos a Cuenta, en este último caso no se realizará dicha retención.- **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**- Forman parte íntegra del

presente contrato: **1)** Bases del CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-12-2016 y Términos de Referencia; **2)** La Oferta original del consultor **3)** Garantías **4)** Informe de Revisión, Análisis y Recomendación de Adjudicación del CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-12-2016, recomendando la adjudicación del Concurso a la xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx previa a la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**); **5)** Resolución emitida por la Secretaría General en la que se adjudica el CONCURSO PUBLICO INTERNACIONAL N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-12-2016, contando con la No Objeción del Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**); **6)** Oficio GERHON-xxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**) concede la No Objeción para dar inicio al proceso de CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-12-2016, **7)** Oficio GERHON-xxxxxx mediante el cual el Banco Centroamericano de Integración Económica (**BCIE**) concede la No Objeción al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación del proceso de Concurso Público Internacional N° N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPI-1-12-2016, **8)** Enmiendas y Circulares Aclaratorias, **9)** Plan de Mitigación Ambiental **10)** Anexos a las Bases de Concurso.-**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD CIVIL.- EL CONSULTOR**, será el único responsable de todo tipo de reclamos, demandas, querellas, incidentes, etc., como consecuencia de daños y perjuicios ocasionados a terceros, en sus personas o en sus obras, por cualquier operación llevada a cabo en cumplimiento de este contrato.- **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: LEY APLICABLE.-** En todo aquello no previsto en este contrato, y demás documentos que lo conforman, se estará dispuesto a lo estipulado en el Convenio de Crédito No. 2101 y forma supletoria la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.** - Ambas partes aceptan todas las estipulaciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento. - En fe, de lo cual y para garantía de ambos contratantes, se firma el presente documento, por duplicado, en la Ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los xxxxxx días del mes de xxxxxxxx del año 2016.

JACOBO PAZ BODDEN
SECRETARIO DE ESTADO
SAG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
XXXXXXX