



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

***Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego
Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego***

Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017

Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego

Octubre, 2017

INDICE

Sección I.	
Invitación a Concurso	3
Sección II.	
Instrucciones a los Oferentes.....	5
A. Generalidades	5
B. Documentos del Concurso	8
C. Preparación de las Propuestas.....	9
E. Evaluación y comparación de las Propuestas.....	15
F. Adjudicación del Concurso	20
Sección III.	
Datos del Concurso	22
Sección IV.	
Criterios de evaluación.....	28
Sección V	
Formularios Estándar del Concurso.....	36
Sección VI	
Términos de Referencia.....	53
Sección VII.	
Formato de Contrato.....	74

Sección I.

Invitación a Concurso

Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego
Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego
Nº SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017

Modalidad: Cocalificación

Fecha: Lunes 16 de octubre de 2017

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 contratar la Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego, en el marco del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego.

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 (SAG), 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: Se desea contratar una empresa que realice los trabajos de Supervisión del Proyecto: Diseño y Construcción de Pequeños Sistemas de Riego en el Marco del Programa de Desarrollo Agrícola Bajo Riego. El cual está orientado a beneficiar a los agricultores ubicados en las principales zonas hortícolas de Olancho, Francisco Morazán, El Paraíso, y occidente del país. Su objetivo primordial es la incorporación del agua como insumo mediante la instalación y/o renovación parcial de infraestructura de riego en terrenos con áreas mayores a una hectárea y menores de 100 hectáreas, siendo uno de los objetivos principales el de reducir las desigualdades tradicionales en la distribución de la riqueza, el proyecto beneficiará principalmente a grupos de agricultores pertenecientes en una organización que potencie las capacidades del grupo para beneficio de los individuos y su entorno familiar.

- 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 Secretaría 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.sag.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 por correo electrónico supervisar.ppr@gmail.com La información requerida es: Nombre de la empresa, Nombre de Contacto, Teléfono 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 **jueves 16 de noviembre de 2017**, hasta las **10:00 a.m.** hora oficial de Honduras en la dirección física siguiente: *Secretaría 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>Cocalificación: 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>Consorcio: 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 el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato,</p>

	<p>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	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.
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 ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. <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	
8. Secciones de los Documentos de Concurso	<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>
9. Aclaraciones sobre el Documento de Concurso	<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 diez (10) 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>
<p>C. Preparación de las Propuestas</p>	
<p>12. Idioma de la Propuesta</p>	<p>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.</p>

<p>13. Documentos que conforman la Propuesta</p>	<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-1, Sección IV). ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-2, 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-3 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 Sección 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>

	Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario
17. Monedas de la Oferta y de pago	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.
18. Sub contratación	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.
19. Período de validez de las Propuestas	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.
	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. 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.
20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato	20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. 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. En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.
	20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones: 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

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario.</p> <p>d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V.</p> <p>e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde.</p> <p>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.</p>
	<p>20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <p>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</p> <p>b. El Oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.</p>
<p>D. Presentación y apertura de las Propuestas</p>	
<p>21. Formato de la Propuesta</p>	<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> <hr/> <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>

<p>22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas</p>	<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> <ul 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>
<p>23. Plazo para la presentación de las Propuestas</p>	<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 30 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 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>
<p>24. Propuestas Tardías</p>	<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>
<p>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<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</p>

	<p>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"> 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”; 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	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
28. Aclaración de las Propuestas	<p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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.</p>
	28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.
<p>29. Errores u omisiones</p>	<p>Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <p>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.</p> <p>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 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>

30. Método de Selección del Consultor	<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
31. Evaluación de las Propuestas	<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> <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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Posteriormente el Comité Ejecutivo del Concurso procederá con la evaluación de las ofertas económicas.</p> <p>El Oferente indicará en su oferta los precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.</p> <p>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.</p> <p>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 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>
	<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.</p>
	<p>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.</p>
<p>32. Comparación de las Propuestas</p>	<p>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.</p>
<p>33. Inconformidades no significativas</p>	<p>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.</p> <p>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</p>

	<p>estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.</p>
<p>34. Corrección de errores aritméticos</p>	<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).
	<p>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.</p>
<p>35. Calificación del Oferente</p>	<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>
<p>36. Presentación de Protestas en el proceso de</p>	<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>

adquisición o controversias en los contratos resultantes	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.
	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.
	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. 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.
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	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. 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.
	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> <ol 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 de la Unidad 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-CPN-1-12-2017</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 del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego</p> <p>La duración del contrato se estima en: Nueve (9) meses contados a partir de la fecha indicada como orden de inicio por parte de la 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. 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:</p> <p>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>
6.1	<p>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.</p>
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.</p> <p>Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUEMP. Correo electrónico: supervisar.ppr@gmail.com</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes:</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 14 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Es decir hasta el jueves 2 de noviembre de 2017.</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 10 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Es decir hasta el lunes 6 de noviembre de 2017.</p>
9.4	<p>a. Se realizará reunión de homologación de carácter no obligatorio para este concurso. El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación:</p> <p>Fecha: Viernes 27 de octubre de 2017.</p> <p>Hora: 10:00 a.m.</p> <p>Lugar: Secretaria de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería (SAG), Oficina de la Unidad Administradora de Proyectos, Boulevard Miraflores, avenida la FAO, contiguo a INJUPEMP.</p> <p>Nombre del Coordinador de la actividad: Lic. Misael Bueso e Ing. Antonio Aragón</p> <p>Teléfono de contacto (504) 2232-0957.</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. (Documento Obligatorio, No Subsanable) 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. (Documento Obligatorio, No Subsanable) 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. Poder de Representación de quien suscribe la propuesta, mediante escritura notariada de autorización para representación legal del oferente. (Documento Obligatorio, No Subsanable) 2.5. PREC-2 Situación Financiera 2.6. PREC-3 Antecedentes de Contratación 2.7. PREC-4 Declaración jurada ante notario público de contenga:

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<ul style="list-style-type: none"> i. Declaración 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. ii. Declaración 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. iii. Declaración que indique que el Oferente y su Representante Legal no tienen cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras. <p>2.8. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por firma de auditores independientes autorizados y certificados. ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros. iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales). <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 3.1. <i>TEC-1 Experiencia General</i> 3.2. <i>TEC-2 Experiencia Específica</i> 3.3. <i>TEC-3 Profesionales propuestos y asignación de funciones</i> 3.4. <i>TEC-4 Hoja de Vida del personal profesional propuesto</i> 3.5. <i>TEC-5 Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa</i> 3.6. <i>TEC-6 Cronograma de Ejecución de la Consultoría</i> 3.7. <i>TEC-7 Subcontratistas Previstos</i> 3.8. <i>Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</i> <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. ECO-1 Presentación de la Oferta Económica

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>4.2. ECO-2 Oferta detallada</p> <p>Los que deberán presentarse en tres (3) 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-5 será de 50 páginas.</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información financiera (<i>períodos enero-diciembre</i>) correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.</p> <p>b. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente a los años 2014, 2015 y 2016.</p> <p>c. Información sobre experiencia general correspondiente a los últimos diez (10) años.</p> <p>d. Información sobre experiencia específica correspondiente a los últimos diez (10) años.</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> <p>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.</p>
15	No se permite 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 no podrán presentarse por lote.
16.3	<p><i>Los conceptos, coberturas mínimas de seguros y los deducibles serán:</i></p> <p>a. <i>Para lesiones personales o muerte:</i></p> <p>i. <i>De los empleados del Consultor: L100,000.00</i></p> <p>ii. <i>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	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos <i>en 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 las etapas de la supervisión.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>El monto presupuestado y disponible es de US \$ 92,000.00, el Oferente puede presentar una variación de costos dentro de las etapas de supervisión, sin exceder el monto total presupuestado.</p> <p>La moneda a pagar será Lempiras. El monto adjudicado en US\$ se cambiará a Lempiras al tipo de cambio a la venta establecido por el Banco Central de Honduras a la fecha de cada pago.</p>
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de (40%) 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 ciento ochenta (180) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	No deberá presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato.
21.1	<p>El Oferente deberá presentar el original y dos (2) copias de la oferta técnica, el original y dos (2) copias de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y dos (2) 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 (31) días, iniciando el día martes 17 de octubre del 2017.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse a más tardar el jueves 16 de noviembre del 2017, hasta las 10:00 a.m. horas; en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso.</p>
23.3	Los Oferentes no tendrán 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 tres días hábiles.
30	El método de selección es calidad y costo.
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser (70%)

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
31.5	La ponderación de la propuesta técnica será de (80%) y, la ponderación de la propuesta económica será de (20%)
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 5 días hábiles.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	<p>El Oferente adjudicatario deberá presentar una Fianza o Garantía de Cumplimiento por un valor de US\$ 9,200.00 y por un plazo de tres (3) meses adicionales al plazo de ejecución de la consultoría.</p> <p>Esta garantía se presentará en un plazo no mayor a diez (10) días después de la firma del contrato.</p>
40.2	No se pagará anticipo.
40.3	No se requerirán otras garantías.
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta notariada de la formalización del Consorcio (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios) 2. Constancia vigente de estar inscrito en ONCAE, si ha resultado favorecido con el contrato.
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es:</p> <p>Después de la adjudicación El Contratante proporcionará al Consultor el borrador del contrato para su revisión y aprobación. Una vez acordada la versión final del contrato se remitirá al BCIE para solicitud de No Objeción.</p> <p>Cuando se haya obtenido la No Objeción del contrato se procederá a la firma del mismo entre las partes.</p> <p>El plazo para firmar el contrato es de siete (7) días calendario a partir de que se obtenga la No Objeción del BCIE al mismo.</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 la 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) (Documento obligatorio No Subsanable)
Cumple / No Cumple	2. Acta de constitución debidamente registrada en el Registro público competente. (*) (Documento obligatorio No Subsanable)
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) (Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)
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 (Documento obligatorio No Subsanable) **
Cumple / No Cumple / No Aplica	7. 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 (*).
Cumple / No Cumple / No Aplica	8. 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. (*)

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público.

(**) Esta documentación debe estar debidamente autenticada por notario público y *apostillado* (en caso de que el documento sea autenticado en un país diferente a Honduras).

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio (*)	
Coeficiente medio de Liquidez Igual o mayor a 1: 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 Igual o menor que 0.5: 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	Consortio (*)	
Facturación anual media Igual o mayor que US \$ 100,000.00 [Cien Mil Dólares de Los Estados Unidos de Norteamérica], 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	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 afín al proceso de concurso en Diseño, supervisión y construcción de infraestructura de riego o sistemas de agua potable o drenaje.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia General mínima de diez (10) años.	20%	20%	Formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

Criterio 2: Experiencia Específica afín al proceso de concurso en supervisión, Diseño y Construcción de obras de infraestructuras de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.			
Requisito	Evaluación		Documentación requerida
	Entidad única	Consortio	
Experiencia mínima de cuatro (4) proyectos en Diseño de obras de infraestructuras de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.	10%	10%	Formulario TEC-2 con sus respectivos anexos
Experiencia mínima de cuatro (4) proyectos en Supervisión /Construcción de obras de infraestructuras de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.	10%	10%	

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	Calificación Personal	Documentación requerida
1	Gerente de Supervisión	Profesional con título universitario	Ingeniero Civil. Presentar Título Universitario.	10 %	40%	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.	15 %		
		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.	15%		
2	Ingeniero Residente 1 (Encargado Ruta No. 1 Danlí-Patuca)	Profesional con título universitario	Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo. Presentar Título Universitario.	5 %	20%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	Mínimo Ocho (8) años como Residente en construcción, Supervisión o Diseño de proyectos de sistemas de riego, sistemas de agua potable o drenaje.	8%		
		Experiencia específica.	Haber supervisados como mínimo tres (3) proyectos de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.	7%		
3	Ingeniero Residente 2 (Encargado Ruta No. 2 Juticalpa-Catacamas))	Profesional con título universitario	Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo. Presentar Título Universitario.	5 %	20%	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	Mínimo Ocho (8) años como Residente en construcción, Supervisión o Diseño de proyectos de sistemas de riego, sistemas de agua potable o drenaje.	8%		

		<i>Experiencia específica.</i>	<i>Haber supervisados como mínimo tres (3) proyectos de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.</i>	<i>7%</i>		
	<i>Ingeniero Residente 3 (Encargado Ruta No. 3 Tegucigalpa y Alrededores)</i>	<i>Profesional con título universitario</i>	<i>Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo. Presentar Título Universitario.</i>	<i>5 %</i>	<i>20%</i>	<i>Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente</i>
		<i>Experiencia General</i>	<i>Mínimo Ocho (8) años como Residente en construcción, Supervisión o Diseño de proyectos de sistemas de riego, sistemas de agua potable o drenaje.</i>	<i>8%</i>		
		<i>Experiencia específica.</i>	<i>Haber supervisados como mínimo tres (3) proyectos de construcción de sistemas de riego o sistemas de agua potable o drenaje.</i>	<i>7%</i>		

**La calificación final del criterio, resultante de la suma de las calificaciones obtenidas por los profesionales propuestos 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 (5%), ii. Los métodos y técnicas a emplear (5%), iii. Productos a obtener en cada fase (10%)	20%	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables de las actividades (5%), ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario (5%), iii. Productos a obtener en cada fase (10%)	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%	
	Total del Criterio 4. (x 0.15)		

Criterio 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	% Asignado	Documentación requerida
1.	El Cronograma de Ejecución deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> i. Las actividades contenidas en los TDR (15%) ii. Duración de cada actividad (plazo) (10%) iii. Relaciones entre las actividades (10%) iv. Secuencia lógica de la ejecución de las actividades. (15%) 	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. (15%) ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. (15%) iii. Consistencia con el Programa de Trabajo. (20%) 	50%	
Total		100%	
Total del Criterio 5. (x 0.15)			

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		%	
Total del Criterio 5. (x 0.10)			

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, de la siguiente manera:

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

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

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.

Sección V

Formularios Estándar del Concurso

Pre-calificación

- CP - 1** Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta
- PREC - 1** Promesa de Consorcio (*Aplica en caso de propuestas presentadas por Consorcios*)
- PREC - 2** Situación Financiera
- PREC - 3** Antecedentes de contratación
- PREC - 4** Declaración Jurada

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

CP-1

Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:

Concurso pública Nacional 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-2**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-3

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)*

PREC- 4

Declaración Jurada

Yo, _____ (*indicar el nombre completo de la persona que firma la oferta*), _____ en mi condición de _____ declaro bajo juramento que el abajo firmante y mi representada la empresa _____ (*indicar nombre completo del Oferente*):

- i. NO, nos encontramos 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.
- ii. No, estamos comprendidos en alguna de las inhabilidades a los que se refiere la Ley de Contratación del Estado de Honduras en sus artículos 15 y 16.
- iii. No, tenemos cuentas ni juicios pendientes con el Estado de Honduras.

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 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 ejecutó la realización del estudio:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución del estudio:	
Fecha de iniciación(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 (Indicar moneda)	Hito (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)
A			
B			
C			
D			
E			
TOTAL			

Sección VI

Términos de Referencia

6.1 ANTECEDENTES, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS DEL PROYECTO PDABR

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.

6.1.1 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.

6.1.2 Descripción del 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.

6.1.3 Objetivo de Desarrollo (Fin) 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. Además, 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.

6.1.4 Objetivo General (Propósito) 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.

6.2 ALCANCE DEL PROYECTO A SUPERVISAR

El Proyecto está dirigido a los agricultores ubicados en las principales zonas hortícolas de Olancho, Francisco Morazán, La Paz, y el occidente del país. La premisa básica para la selección de los beneficiarios, será el estatus socioeconómico, experiencia en el cultivo de hortalizas y el potencial de riego de la parcela. La infraestructura y el equipo de riego necesarios serán entregados en calidad subsidiaria como apoyo a la producción, a la estrategia de reducción de la pobreza y a la sustitución de importaciones.

El proyecto incluye el establecimiento del riego en predios de productores organizados en torno a la producción agrícola bajo riego. El proyecto está destinado a la incorporación del agua como insumo mediante la instalación y/o renovación parcial de infraestructura de riego en terrenos con áreas mayores a una hectárea y menores de 100 hectáreas, siendo uno de los objetivos principales el de reducir las desigualdades tradicionales en la distribución de la riqueza, el proyecto beneficiará principalmente a grupos de agricultores aglutinados en una organización que potencie las capacidades del grupo para beneficio de los individuos y su entorno familiar

Uno de los objetivos será la utilización eficiente de los recursos y el incremento de la competitividad del emprendimiento agrícola mediante el uso de tecnología que garantice el uso eficiente del agua de calidad disminuyendo también los rastros medioambientales del proceso productivo.

El Gobierno de Honduras por medio del PDABR y el Subproyecto de Pequeños Sistemas de riego financiado por el BCIE, incrementará el área bajo riego en 1,221 hectáreas beneficiando como mínimo a 1,221 familias. Tomando en cuenta las características antes descritas, el PDABR requiere de los servicios de Empresas con la experiencia y capacidad para la Supervisión de Proyectos de Riego bajo la modalidad de entrega en funcionamiento o “Llave en Mano” para el establecimiento de los Sistemas de riego en 655.36 hectáreas correspondientes a 29 sistemas de pequeño riego.

6.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS BAJO EL CONTRATO DE EJECUCIÓN “LLAVE EN MANO” DEL SUB PROYECTO DE PEQUEÑOS SISTEMAS DE RIEGO

- 1) Garantizar que los Diseños Finales de los proyectos han sido realizados de acuerdo a procedimientos técnicos que dictan las normas de ingeniería al respecto.
- 2) Garantizar que el Presupuesto obtenido para cada subproyecto, como resultado del Diseño Final, este de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Sistema a instalar.
- 3) Que el PDABR cuente con el Diseño acorde al suministro de Sistemas de Riego Presurizado adecuados a los rubros a cultivar: riego por Goteo para cultivos estacionales sembrados en hilera, riego por micro-aspersión o goteo localizado para cultivos de frutales y riego por aspersión para cultivos de cobertura total.
- 4) Garantizar que el sistema de riego sea instalado en las parcelas señaladas como pertenecientes a los miembros del grupo enlistados como beneficiarios de cada sub-proyecto. Debe tomarse en cuenta que el PPR apoya con un máximo de una hectárea por beneficiario.
- 5) Que la memoria técnica correspondiente a cada diseño, describa criterios y método de diseño,

planos constructivos, detalles, cantidades, incluyendo el presupuesto y las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución de las obras, así como las memorias de cálculo de todas las actividades consideradas para el diseño.

- 6) Garantizar que los Materiales y Equipo de Riego suministrados cumplan con especificaciones técnicas iguales o superiores a las descritas en los pliegos de licitación.
- 7) Asegurar que el Proceso de instalación sea dirigido de tal forma, que los usuarios al final del contrato cuenten con sistemas de riego en plena capacidad operativa comprobada.
- 8) Contribuir a la formación de capacidades y destrezas en la instalación y manejo de equipo de riego entre los beneficiarios.
- 9) Dado que la Mano de Obra será un aporte de los beneficiarios, el Supervisor deberá velar por la correcta instalación del equipo de riego y la ejecución de las actividades relacionadas (Marcación, zanjeo, protección de la tubería y equipo, correcto almacenamiento y demás actividades conexas).
- 10) Participar en la programación, planificación y control de las actividades de la ejecución junto con el Contratista Ejecutor y el personal del PPR/PDABR.
- 11) Asegurar que el Cronograma de Obras es cumplido según la planificación establecida.
- 12) Vigilar que el Contratista Ejecutor cumple con los términos del contrato de ejecución de las obras.

6.3.1 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 de construcción bajo la modalidad de llave en mano.

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.

En términos generales, la SAG conservará 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.

6.3.2 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN

El Consultor deberá presentar un plan estratégico que refleje la forma en que ha previsto desarrollar la labor de supervisión de la ejecución de los proyectos incluyendo el cronograma respectivo y todo lo necesario para facilitar su interpretación.

Para esto los TDR del Proceso de Construcción de Obra estará disponible para el consultor para su revisión y análisis, previo a la presentación de su propuesta Técnica y Económica.

6.3.3 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 el 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.
- 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 cada proyecto, emitida por el 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 Técnica Local de Pequeños Proyectos de Riego (UTL PPR) 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, socios de los grupos beneficiarios y el PDABR durante la ejecución de la obra.
- 12) Proveer asesoría y evacuar las consultas del PDABR relativas al proyecto, y cualquier otra actividad dentro del ámbito de su competencia y relacionado 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 todo personal empleado 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 10 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) Participar en la puesta en marcha del sistema, verificando la calidad y operación del mismo y de acuerdo a la metodología recomendada por el mismo Supervisor.
- 33) 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

- 34) 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.
- 35) El ingeniero Residente deberá estar disponible a requerimiento de acuerdo a las labores en ejecución, a horas y días inhábiles cuando el proyecto esté en ejecución.
- 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 personal de topografía necesario para verificar que las obras se construyen a las líneas y niveles establecidos en los planos. Además, 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 capacitará es el que forma parte de la asociación de regantes el cual no excede un máximo de 3 personas por cada proyecto). Dichos manuales deberán contener una breve descripción de cada elemento del sistema: filtros, válvulas de aire, válvulas de control de flujo, tubería, obra de toma, etc., su funcionamiento y método de operación, los turnos de riego y las parcelas o válvulas de

entrega a las parcelas consideradas para cada turno. Igualmente, para cada elemento del sistema, el Manual debe contener también, las actividades de mantenimiento, su periodicidad, herramientas a utilizar y procedimiento de realización de la actividad de mantenimiento.

6.4 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El PDABR podrá 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.

6.5 ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE

El personal clave mínimo requerido es: Un (1) Gerente de Supervisión, tres (3) Ingenieros Residentes. Cada Ingeniero residente atenderá un grupo de proyectos establecido de acuerdo a la afinidad geográfica. Todo el resto del personal necesario quedará a criterio de cada oferente. El personal clave realizará las actividades que se describen a continuación. El personal realizará, además, cualquier otra actividad necesaria para alcanzar los objetivos de la consultoría:

6.5.1 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

6.5.2 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 una ubicación desde la que pueda atender el grupo de proyectos que le sean asignados.
- 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) Aprobará 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) Anotará en la bitácora la información pertinente a lo ocurrido en el período entre visitas de supervisión (avances, problemas, observaciones, cambios, etc).
- i) Participará en todas las reuniones de seguimiento del proyecto, elaborando las actas correspondientes.

6.6 TIEMPO DE EJECUCION DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN PARA EL CONTRATO DE EJECUCION “LLAVE EN MANO”

El tiempo solicitado para la ejecución de los proyectos listados en esta Licitación es de nueve (9) meses calendario. Un Cronograma tentativo de actividades y obras a ejecutar se muestra a continuación:

Actividad a Supervisar o Ejecutar	Tarea a supervisar o realizar	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7 al 9
Organización	Revisión de Documentos y reconocimiento de proyectos							
Diseño	Levantamiento topográfico							
	Cálculos y Presupuesto							
	Elaboración de Planos y Memoria técnica							
	Revisión y Aprobación							
Suministro de materiales y equipo	Transporte y entrega							
	Revisión de Entregas							
Construcción e Instalación	Obra de Toma/desarenador							
	Líneas de Conducción y Distribución							
	Desarrollo Parcelario							
	Prueba y calibración							
	Recepción							
Informes	Elaboración de Informes							
Elaboración de manuales de O&M	Elaboración de manuales de O&M para cada Proyecto							

Se ha propuesto al Contratista ejecutor que las actividades descritas en el Cuadro anterior, se realicen bajo la siguiente programación según los Proyectos:

Actividad	Tarea	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6 en adelante
Diseño	Levantamiento topográfico	Emprendedores de La Empalizada, Emprendedores de La Puzunca, Productores del Valle del Guayape, CRAC Costa Verde, Vegas de Tepemechín, El Paraíso, Asociación de Caficultores del Izopo, CRAC ASOPROAJE, EAC Perlas de Oriente, Hombres del Valle, CRAC Unidos para Crecer, COMIXCOFRAL, APAGUA, Regantes de La Lima	El Buen Samaritano, El Piligüín, Fuerzas Unidas de Oriente, La Esperanza, ECA Vallecito, Zapote Verde, Familias Unidas del Rosario, Pepineros, 11 de Junio, El Siriano, Jamasquire, COAPANPAL, Jóvenes en Acción, San Francisco de Soroguara, CRAC Unión y Esfuerzo				
	Cálculos y Presupuesto						
	Elaboración de Planos y Memoria técnica						
	Revisión y Aprobación						
Suministro de materiales y equipo	Transporte y entrega	Emprendedores de La Empalizada, Emprendedores de La Puzunca, Productores del Valle del Guayape, CRAC Costa Verde, Asociación de Caficultores del Izopo, CRAC ASOPROAJE, Regantes de La Lima	Vegas de Tepemechín, El Paraíso, Perlas de Oriente, Hombres del Valle, CRAC Unidos para crecer, COMIXCOFRAL, APAGUA, San Francisco de Soroguara	El Buen Samaritano, El Piligüín, Fuerzas Unidas de Oriente, La Esperanza, ECA Vallecito, Zapote Verde, Familias Unidas del Rosario, Pepineros, 11 de Junio, El Siriano, Jamasquire, COAPANPAL, Jóvenes en Acción, CRAC Unión y Esfuerzo			
	Revisión de Entregas						
Construcción e Instalación	Obra de Toma/desarenador		Vegas de Tepemechín, El Paraíso, EAC Perlas de Oriente, Hombres del Valle, CRAC Unidos para crecer, COMIXCOFRAL, APAGUA	El Buen Samaritano, El Piligüín, Fuerzas Unidas de Oriente, La Esperanza, ECA Vallecito, Zapote Verde, Familias Unidas del Rosario, 11 de Junio, El Siriano, Jamasquire, COAPANPAL, Jóvenes en Acción, CRAC Unión y Esfuerzo, Grupo Pepineros, San Francisco de Soroguara.			
	Líneas de Conducción y Distribución		Emprendedores de La Empalizada, Emprendedores de La Puzunca, Productores del Valle del Guayape, CRAC Costa verde, El Comunal, El Paraíso, Asociación de Caficultores del Izopo, CRAC ASOPROAJE, EAC Perlas de Oriente, Hombres del Valle, CRAC Unidos para crecer, COMIXCOFRAL, APAGUA, Regantes de La lima				
	Desarrollo Parcelario						
	Prueba y calibración						
	Recepción						

Sin embargo, este Cronograma no debe ser considerado de cumplimiento obligatorio, el Supervisor deberá ajustar el Cronograma de actividades según la programación del Contratista asignado para la ejecución de los proyectos. Sin embargo, se ha considerado que en el transcurso del primer mes el Contratista deberá elaborar el diseño de los proyectos con el menor grado de dificultad, y de acuerdo al grado de prioridad establecido con el personal del PDABR. Cualquier cambio debe ser aprobado por el supervisor del Proyecto y por el personal técnico del PDABR, Unidad de Pequeño Riego asignado al proyecto.

La labor será repetitiva hasta entregar los proyectos establecidos en el contrato. El PDABR con las recomendaciones del Supervisor, se reserva el derecho de cambiar cualquier proyecto por otro de similares características en tamaño, accesibilidad y costos. Esto sucederá solamente debido a cualquier circunstancia que obligue al personal del subproyecto de pequeños sistemas de riego adscrito al PDABR a realizar un cambio en los grupos beneficiados.

6.7 DESCRIPCIÓN DEL SUB PROYECTO DE PEQUEÑOS SISTEMAS DE RIEGO

De acuerdo a lo expresado en el Documento Marco del PDABR: “Este proyecto está destinado al establecimiento de riego y/o renovación parcial de infraestructura de riego en terrenos con áreas de hasta una hectárea por beneficiario, siendo uno de los objetivos principales el de reducir las desigualdades tradicionales en la distribución de la riqueza. El proyecto beneficiará principalmente a grupos de agricultores organizados en torno a un área de riego que potencie las capacidades del grupo para beneficio de los individuos y su entorno familiar”.

“Otro objetivo del proyecto consiste en utilizar eficientemente los recursos e incrementar la competitividad del emprendimiento agrícola. Sobre esta base la tecnología a usar deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Alta eficiencia en la conducción y distribución del agua, es decir se preferirá el riego presurizado y dentro de los diversos métodos, el riego por goteo.
- b. Mantenimiento de la calidad del agua, con este fin se preferirá la conducción hasta la parcela en conductos cerrados.
- c. Baja utilización de energía fósil. Para lograr este propósito se utilizarán las diferencias de nivel topográfico entre los puntos de toma y los puntos de entrega del agua.
- d. Cuando se requiriera elevar el agua en algunos de los sistemas construidos en este proyecto, se podrá utilizar equipo de bombeo accionado preferiblemente por electricidad proveniente de paneles solares.”
- e. El área a beneficiar para cada miembro de la organización beneficiaria, no debe exceder de una hectárea.
- f. El número de miembros a beneficiar en cada subproyecto no puede ser ampliado a menos que no exceda el costo presupuestado en la fase de diseño para cada subproyecto.
- g. El Contratista no puede exceder un techo promedio de costos por hectárea de US\$ 3,800.00, considerando el Diseño, suministro de materiales y la Construcción de los subproyectos listados en cada lote.

- h.** Los Sistemas de riego a implementar, en su mayoría, consisten en Sistemas presurizados mediante medios naturales, para suplir la presión y caudal establecido por el diseñador. En ciertos casos, los productores cuentan con sistemas de bombeo que serán usados para la presurización del sistema de riego. El PDABR no financiará la adquisición de equipo de bombeo que opere con combustibles fósiles. Sin embargo, el PDABR puede financiar maquinas hidráulicas o de energía eléctrica generada preferiblemente mediante paneles solares.

En el marco de los conceptos antes expuestos, el PDABR ha seleccionado los Proyectos mostrados en los cuadros siguientes para su ejecución, dichos proyectos han sido agrupados por su compatibilidad en ubicación y por su facilidad de ser visitados siguiendo una ruta lógica:

Cuadro No. 1: Listado de Proyectos a ejecutar (RUTA 1)

Ruta No. 1												
Danlí-Patuca												
Nombre del Grupo	Ubicación	Municipio	Depto.	Coordenadas UTM		Área (ha)	No de Beneficiarios	Contacto	Cargo	Teléfono móvil	Observación	Necesidades
Zapote Verde No. 1	Poncaya	Catacamas	Olancho	627573	1604789	18	18	David Maldonado	Primer Vocal	n/t	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
EAC Perlas de Oriente	Aldea Perlas de Oriente, Danlí	Danlí	El Paraíso	588845	1574833	9	9	Carlos Medina	Presidente	95852694	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
EAC Hombres del Valle	Aldea Perlas de Oriente	Danlí	El Paraíso	588975	1574898	6	13	Amado Amador Andino	Presidente	97586313	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
CRAC ASOPROAJE (Los Encuentros/La Gran Familia/Villa Can)	Jacaleapa	Danlí	El Paraíso	537008	1548571	30.25	31	Rafael Valladares	Presidente	97981177	Tiene perfil, diseño y presupuesto.	Suministro de materiales, equipo y dirección de la instalación.
CR La Esperanza	Azacualpa Vieja	Juticalpa	Olancho	595816	1596286	17.8	22	Ronal Turcios	Presidente	98294557	Tiene documento y prediseño.	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
EA Jóvenes en acción	Nueva Choluteca	Patuca	Olancho	613355	1582291	29	36	Olvin Varela/Silas Ramirez	Presidente/Contacto	99117691	Tiene documento y prediseño.	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra

CR Fuerzas Unidas de Oriente	Nueva Danli	Patuca	Olancho	617430	1580730	19	21	Miguel Ángel Salinas	Presidente	94703218	Tiene documento y prediseño.	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
Familias Unidas del Rosario	El Rosario	Patuca	Olancho	616772	1582888	8	8	Cándida Maradiaga	Presidente	97207305	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
COAPANPAL	Los Plancitos	Catacamas	Olancho	637505	1585493	13	14	Pedro Pablo Lira	Presidente	95518838	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
			TOTAL Ruta 1:			150.05	172					

Cuadro No. 2: Listado de Proyectos a ejecutar (RUTA 2)

Ruta No. 2												
Juticalpa-Catacamas												
Nombre del Grupo	Ubicación	Municipio	Depto.	Coordenadas UTM		Área (ha)	No de Beneficiarios	Contacto	Cargo	Teléfono móvil	Observación	Necesidades
Regantes de La Lima	La Lima	Campamento	Olancho	543386	1608998	24	24	Javier Banegas	Presidente	95428291	Los Productores presentaron la lista de materiales y equipo que se necesita para la rehabilitación	Dirección, Suministro de materiales y maquinaria para la instalación de tubería en los pasos de los ríos en que se instalará.
ECA Jamasquire	Jamasquire arriba	Catacamas	Olancho	625793	1647450	35	35	Javier Amador/Edgard Maradiaga	Presidente	97572225/94590067	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
ECA Vallecito	Río Tinto	Catacamas	Olancho	636861	1657720	18	18	Narciso Gutiérrez	Presidente	97729786	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
APAGUA	Guayape	Guayape	Olancho	515296	1634435	30	30	Elduvis Matute	Presidente	98774138	Tiene levantamiento topográfico, documento y prediseño.	Dirección, suministro e instalación

EACP 11 de Junio	El Portillo	Manto	Olancho	554739	1639174	35	35	Nulvio Martínez	Presidente	99333593	Perfil	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
Emprendedores de La Empalizada	La Empalizada	Juticalpa	Olancho	501157	1542452	22	22	Moisés Acosta	Presidente	95998041	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
Grupo Emprendedores de La Puzunca	La Puzunca	Juticalpa	Olancho	594938	1624689	23	23	David Menocal/José Antonio Rodríguez	Presidente	94590083/99477561	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
Empresa de Productores Valle del Guayape	Jutiquile	Juticalpa	Olancho	597814	1629547	23	23	Lucas Carías	Presidente	98620485	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
				TOTAL Ruta 2:		210	210					

Cuadro No. 3: Listado de Proyectos a ejecutar (RUTA 3)

Ruta No. 3												
Tegucigalpa y alrededores (incluye Comayagua, Valle, Norte de FM, Victoria, Yoro y Yoro)												
Nombre del Grupo	Ubicación	Municipio	Depto.	Coordenadas UTM		Área (ha)	No de Beneficiarios	Contacto	Cargo	Teléfono móvil	Observación	Necesidades
CR Unidos para crecer	Monterredondo F.M	A.M.D.C	Francisco Morazán	472024	1581303	22.5	29	Juan Carlos Urquía	Promotor	99133092	Tiene documento y prediseño.	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra.
Grupo Campesino El Buen Samaritano	El Guanábano	A.M.D.C	Francisco Morazán	477469/476743	1563874/1562219	40	92	Elmer Osman Villas Cerrato	Presidente	99243855	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
El Piliguín	El Piliguín	A.M.D.C	Francisco Morazán	488536/488784	1566127/1667043	40	40	Jimmy Ponce	Presidente	94517063	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
COMIXCOFRAL	Cofradía, F.M	A.M.D.C	Francisco Morazán	480696	1572059	12	24	Edgard Zelaya	Presidente	96977783	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra.
CR. Productores de San Francisco de Soroguara	San Francisco de Soroguara	A.M.D.C	Francisco Morazán	458247.5/460063	1584338.16/1587308	28.56	31	Daniel Almendarez	Presidente	98322835	Tiene documento y prediseño.	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra

Caja Rural Costa Verde	Playitas	Alianza	Valle	423169	1487215	25	25	Wilfredo Cárcamo	Tesorero	98366949	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra.
CRAC Union y Esfuerzo	San Jose del Potrero	A.M.D.C	Francisco Morazán	468889	1579653	21.25	28	Hosman Padilla	Contacto	99731593	tiene levantamiento GPS de parcelas	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
El Comunal	Pueblo Nuevo	Victoria	Yoro	455133	1661420	15	20	Tomas Cruz	Presidente	95674581	Tiene documento y prediseño.	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra.
El Paraiso	Las Vegas	Victoria	Yoro	42556	1659652	10	10	Gilberto Antonio Nicolás	Contacto	96253738	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra. Debido a la calidad del agua se instalará aspersión fija
El Siriano (CRAC Por un Mañana Esperanzador, Alianza Emprendedora, 6 de Mayo)	La Rosa	Yoro	Yoro	478140	1665771	34	34	Luis Díaz Bonilla	Contacto	97523167	Tiene levantamiento topográfico parcial, presupuesto y perfil	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
Asociación de Caficultores de la Montaña del Izopo	El Guajiniquil	San Buenaventura	Francisco Morazán	485109	1536788	7	7	Jefry Vásquez López	Contacto	97267521	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra

Grupo Pepineros	Pepineros	Lejamaní	Comayagua	435655	1578048	40	40	Pedro Pérez	Contacto	96914230	Tiene Presupuesto estimado	Diseño, suministro de materiales y equipo y Dirección de la obra
TOTAL Lote 3:						295.31	380					
Gran total						655.36	762					

CUADRO RESUMEN		
Descripción	Área (Ha)	No. de Beneficiarios
Ruta No. 1	150.05	172
Ruta No. 2	210.00	210
Ruta No. 3	295.31	380
TOTAL	655.36	762

6.8 PROCEDIMIENTOS

6.8.1 Costos

1. El Oferente deberá presentar una oferta económica en la cual describe los costos de los servicios a prestar.
2. El precio de este contrato no está sujeto a ningún ajuste o revisión debido a fluctuaciones de precios o de moneda o a costos actuales incurridos por el Consultor en la ejecución del contrato.
3. Los pagos parciales efectuados mensualmente por el PDABR al Consultor no relevarán al Consultor de sus obligaciones bajo este contrato ni tampoco se considerarán una aceptación final por parte del PDABR de la ejecución de los servicios por parte del Consultor.

6.8.2 Informes de Avance físico y Financiero

El Contratista preparará los documentos e informes en español, se dividirá en dos períodos:

A. Informes en la Etapa Inicial correspondiente a Diseño y Suministro de materiales:

- 1) **Informe Inicial:** Presentar en los primeros quince (15) días después de la Orden de Inicio, en un (1) original, una (1) copia impresa y una (1) copia digital, el cual describirá en forma concisa y precisa todas las actividades de reconocimiento y diagnóstico, ejecutadas a esta fecha.
- 2) **Informes mensuales.** Presentar a los treinta (30) días después de la Orden de Inicio en un (1) original, una (1) copia impresa y una (1) copia digital; un informe indicando las actividades realizadas, problemas encontrados o anticipados, incluyendo acciones ejecutadas o recomendaciones para su respectiva solución. Deberá completarse con el diagrama de Gantt correspondiente, reflejando el avance de las actividades realizadas del contrato, incluyendo las fotografías que ilustren lo reportado para el periodo.
- 3) **Informe Final.** Presentar dentro de los diez (10) días a partir de la fecha de finalización del Contrato después de la Orden de Inicio, cuatro (4) copias impresas y dos (2) copias digitales, contendrá todos los productos finales esperados.

6.8.3 Forma de Pago

1. El PDABR efectuará los pagos al Consultor después de que se haya efectuado la recepción por parte del PDABR de las facturas remitidas por el Consultor a la UCP del PDABR y la aceptación de los productos correspondientes. Las facturas deberán indicar los productos entregados y la cantidad que corresponde pagar.
2. Los pagos serán realizados mensualmente mediante una cantidad fija mensual, sin embargo, el último pago estará sujeto a la revisión y aprobación del Informe Final.
3. La moneda de pago será Lempiras.

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO No. SAG/UAP/PDABR/BCIE-2101/Componente __/Corr. __ No. __

Supervisión de Obra Construcción e Instalación de 29 Sistemas de Pequeño Riego bajo la

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 denominará **“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, empresa legalmente constituida según instrumento N° xxxxxxxx autorizado por el Notario Público xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en la Ciudad de xxxxxx de Honduras, registrada bajo el N° xxxxxxxxxx con RTN N° 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: **CLÁUSULA 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, 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 Nacional**: Procedimiento formal y competitivo de contrataciones mediante el cual, a través de un anuncio público local se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la contratación de servicios de consultoría como la supervisión de obras.- **Consultor**: Persona natural o 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.- **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),

Recepción Parcial o Definitiva según sea el caso emitida por la Comisión de Recepción; e) RTN 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 el Sistema de Administración de Rentas (SAR), k) Constancia de Solvencia vigente emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), l) Informe mensual de las actividades realizadas durante este período.- 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 efectuará ningún pago si el informe mensual no está firmado por el Coordinador General y el Responsable de Ingeniería de Riego del Programa. El costo de este contrato se cargará a la estructura presupuestaria siguiente: Institución ____, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __; e Institución __, Gerencia Administrativa __, Unidad Ejecutora __, programa __, subprograma __, proyecto __, actividad __ Fuente __, Org, __, Objeto __. Los pagos estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria.-- **CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** El plazo de ejecución para este contrato es de **nueve (9) meses**, contados a partir de la fecha indicada como 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 del PDABR.- **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 día de atraso en la ejecución del mismo;.- **CLÁUSULA SÉPTIMA: 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 de la 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”. Las garantías que **EL CONSULTOR** debe presentar son las siguientes: **Garantía o Fianza de Cumplimiento de Contrato:** Por un monto de US \$ 9,200.00 o su equivalente en lempiras, la cual deberá presentarse en un plazo no mayor a diez (10) días después de la firma del 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 de ejecución del contrato.- **CLÁUSULA OCTAVA: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR:** Además de las responsabilidades descritas en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-

2017, el consultor tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones: **a)** Revisar el proyecto, incluyendo planos, especificaciones u otros documentos técnicos, antes del inicio de la construcción y formular las recomendaciones que procedan; **b)** Emitir dictamen sobre el programa de trabajo presentado por el contratista, previo a su aprobación por la SAG, presentar informes mensuales o con la frecuencia que fuere requerida sobre su ejecución a fin de verificar el avance del proyecto, así como pronunciarse sobre su actualización o modificación, si fuere requerida; **c)** Llevar el control y seguimiento de la ejecución del contrato, y velar porque el contratista cumpla con las especificaciones generales y técnicas del mismo; **d)** 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; **e)** Realizar mensualmente y en la forma que disponga el contrato, las mediciones de las unidades de obra ejecutada durante el período anterior; **f)** 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; **g)** 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; **h)** 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; **i)** Autorizar pagos parciales por materiales almacenados, verificando su existencia y conservación, así como su empleo efectivo en la obra, autorizando, asimismo, la deducción de su importe de los pagos parciales por obra ejecutada, cuando dichos materiales fueren incorporados en la misma; **j)** Llevar un control permanente de las cantidades de obra ejecutada y de las pendientes de ejecución; **k)** Llevar un control de la amortización del anticipo otorgado al contratista; **l)** 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; **m)** Documentar las diferentes fases de construcción con fotografías u otros medios que fueren oportunos, llevando los registros correspondientes; **n)** Dirigir órdenes e instrucciones al contratista para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con los planos y especificaciones contractuales y teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; **o)** Llevar un registro del estado del tiempo u otras condiciones ambientales previstas en el contrato, en el área de trabajo; **p)** Intervenir activamente en la recepción provisional y definitiva de las obras, emitiendo su opinión acerca del cumplimiento de las obligaciones del contratista; **q)** Autorizar los pagos que correspondan en la liquidación final del

contrato; **r)** 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; **s)** 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; **t)** El Consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda de acuerdo a lo solicitado en las Bases de Concurso Público Nacional SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017, y deberán ser presentados en un plazo de _____; **u)** Las demás previstas en la Sección VI Términos de Referencia, del Documento Base de Concurso; la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en el contrato o que resultaren de la naturaleza propia de sus funciones.- **CLÁUSULA 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. - **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:** Para el cumplimiento del presente Contrato EL CONSULTOR se obliga a cumplir con el objeto del mismo, 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 Nacional No. SAG-UAP-PDABR-BCIE 2101-CPN-1-12-2017: **“Supervisión del Diseño y Construcción de Sistemas de Pequeño Riego”**.- 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.- **CLÁUSULA DÉCIMA 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.- **CLÁUSULA DÉCIMA 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 con Recursos del BCIE”. Caso contrario se dará por terminado el contrato.- **CLÁUSULA DÉCIMA 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 deducirse. 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”.- **CLÁUSULA 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.-**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RECEPCIÓN DE LA OBRA**. Se efectuará una inspección preliminar que estará integrada por el Supervisor de Obra, el Ingeniero Supervisor de la UCP y el Ingeniero Residente del Proyecto asignado por el Contratista, para verificar que las obras se encuentran en estado de ser recibidas, para lo cual el CONSULTOR elaborará un informe final que será del conocimiento de la Unidad Coordinadora del Programa (UCP/PDABR). Si de la inspección a que se refiere el párrafo anterior resultare necesario efectuar correcciones por defectos o detalles pendientes, el CONSULTOR dará instrucciones precisas al contratista para que a su costo proceda dentro del plazo de diez (10) días calendario a realizar la reparación o terminación de acuerdo con los planos, especificaciones y demás documentos contractuales.-De ser satisfactorias el CONSULTOR notificará a la UCP/PDABR y ésta a su vez nombrará una comisión de recepción definitiva que deberá estar integrada por un representante de la UCP/PDABR, Dirección Legal, Auditoría en calidad de Observador, el contratista que ejecuta la obra y cualquier otro funcionario que la Unidad Administradora de Proyectos 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 UCP/PDABR sobre lo antes indicado. Si así procediere, se extenderá al Contratista la recepción definitiva de la obra.- **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MODIFICACIONES**.- SAG podrá por razones de interés público, realizar modificaciones al presente contrato, éstas 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 Órdenes 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 Nacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017; **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 **11)** 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%), en concepto de Impuesto Sobre la Renta, calculado sobre los Honorarios Profesionales, 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 Nacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017y Términos de Referencia; **2)** La

Oferta original del consultor **3) Garantías 4) Informe de Revisión, Análisis y Recomendación del Concurso Público Nacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017**, 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 del Concurso Público Nacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101-CPN-1-12-2017**, 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 del Concurso Público Nacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPN-1-12-2017, **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 del Concurso Público Nacional N° SAG-UAP-PDABR-BCIE-2101- CPN-1-12-2017, **8) Enmiendas y Circulares Aclaratorias, 9) Plan de Mitigación Ambiental (Si Aplica) 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 VIGÉSIMA 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 y demás Leyes Aplicables del estado de Honduras. **CLÁUSULA VIGÉSIMA 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 constancia, se firma el presente documento, por duplicado, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los xxxxxx días del mes de xxxxxxxx del año 2017.

JACOBO PAZ BODDEN
SECRETARIO DE ESTADO
SAG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL
XXXXXXX