



**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR
DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
(MAMSURPAZ)**

**FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA
Y SANEAMIENTO (FCAS)**

**LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN
INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
(AECID)**

CONCURSO No. HND-015-B / 03-2019

**“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN
COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE Y SAN FRANCISCO DE CORAY,
DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS.”**

Febrero de 2019

Concurso No.:	HND-015-B /03-2019
Modalidad de	Selección Basada en Calidad y Costo
Proyecto:	HND-015-B Proyecto “Incremento a la Cobertura de Agua y Saneamiento y Gestión Integral de la Cuenca Media y Baja del Río Goascorán”,
Contratante:	Mancomunidad de Municipios del Sur del departamento de La Paz, MAMSURPAZ
Fuente de Financiamiento:	Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y Caribe (FCAS) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)

SECCIÓN I: INVITACIÓN	5
SECCIÓN II: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES	7
1. DEFINICIONES	7
2. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO	9
3. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA LOS OFERENTES	11
4. CONTENIDO DEL DOCUMENTO BASE DE CONCURSO	11
5. CÓDIGO ÉTICO DE LA CONSULTORÍA	12
6. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP).....	15
7. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	16
8. METODOLOGIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	21
9. CONDICIONES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	22
10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	23
11. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.....	25
SECCIÓN III. DATOS DE CONCURSO.....	26
1. GENERALIDADES.....	26
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO.....	26
3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	27
4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	29
5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	31
SECCIÓN IV: CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	33
1. ETAPAS DE EVALUACIÓN.....	33
2. PRIMERA ETAPA: PRECALIFICACIÓN.....	33
3. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA	35
4. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.....	40
SECCIÓN V: FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	42
1. CALIFICACIÓN.....	43
2. FORMULARIOS OFERTA TÉCNICA.....	48
3. FORMULARIOS OFERTA ECONÓMICA.....	58
SECCIÓN VI. TERMINOS DE REFERENCIA (TdR)	63
1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	64
2. OBJETIVO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA	65
3. CONFIDENCIALIDAD	65
4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LAS OBRAS.....	66
5. ALCANCE Y ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA.....	67
6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE	83
7. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN.....	83
8. INFORMES Y PRODUCTOS DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS	84
9. COORDINACIÓN DEL TRABAJO	88
10. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA.....	88
11. FORMA DE PAGO, IMPUESTOS Y SEGUROS	89
12. VISITA AL SITIO DE LAS OBRAS.....	90

13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.....	90
SECCION VII. MODELO DE CONTRATO	92

SECCIÓN I: INVITACIÓN

República de Honduras

**MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL SUR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA FRONTERA DEL DEPARTAMENTO
DE VALLE
LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL
DESARROLLO (AECID)
FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y
SANEAMIENTO (FCAS)
Solicitud de Propuesta**

CONCURSO No. HND-015-B / 03-2019

Por la presente Solicitud de Propuesta la Mancomunidad de Municipios del Sur de La Paz (MAMSURPAZ), en el marco de las actividades del Proyecto "Incremento a la Cobertura de Agua y Saneamiento y Gestión Integral de la Cuenca Media y Baja del Río Goascorán", en adelante El Proyecto, invita a oferentes elegibles a presentar propuestas en SOBRE CERRADO SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE Y SAN FRANCISCO DE CORAY, DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS.”.

En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad

- a. Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
- b. Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la MAMSURPAZ; Mancomunidad de Municipios del Sur del Departamento de La Paz, con fecha 03 de diciembre de 2010.
- c. Reglamento Operativo del Proyecto y sus disposiciones administrativas.
- d. Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento.

Los cuatro (4) documentos comparten los siguientes principios básicos que constituyen la base para los procedimientos de contratación de los Fondos de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS):

- a. Publicidad, transparencia, libre competencia y concurrencia de empresas y profesionales de otros países en igualdad de condiciones, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- c. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Se seleccionará un Consultor(a) individual constituido como comerciante individual mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), y siguiendo los procedimientos descritos en este documento de Solicitud de Propuesta (SDP).

Adicionalmente, los presentes Términos de Referencia y Solicitud de Propuesta (SDP) estarán disponibles, de manera gratuita en el portal web del sistema de contrataciones del estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn). Las oferentes que deseen participar y que no puedan descargar dichos Términos de Referencia de la paginas anteriormente descrita, deberán solicitarlos enviando nota vía correo electrónico a licitaciones@cuencagoascoran.org, dirigida a la Mancomunidad de Municipios del Sur del Departamento de La Paz (MAMSURPAZ).

Las propuestas deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras del día miércoles 20 de marzo de 2019.

Oficinas de El Proyecto

Atención: Equipo de Gestión

PROCESO CONCURSO HND-015-B / 03-2019

Dirección Física: Barrio El Centro contiguo al Mercado Municipal, municipio de San Juan, departamento de La Paz.

Teléfono 2717 8000; correo electrónico; licitaciones@cuencagoascoran.org

Dirección alterna:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), Calle República de Colombia, #2329 Colonia Palmira, (atrás de Baleadas Express del Blvd. Morazán), Tegucigalpa.

SECCIÓN II: INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

1. DEFINICIONES

Adjudicatario o Proveedor: Consultor individual constituido como comerciante individual, cuya Oferta para ejecutar el Contrato, objeto de la Convocatoria, ha sido aceptada por el Proyecto.

Servicios: Productos requeridos en los Documentos de Concurso.

CEC: Condiciones Especiales del Contrato, que prevalecen sobre las Condiciones Generales del Contrato.

CGC: Condiciones Generales del Contrato.

Documentos de Concurso: Son las diferentes secciones que conforman la solicitud de propuesta.

DDC: Datos del Concurso.

Dirección del Proyecto: La ubicación física de las oficinas del proyecto.

La MAMSURPAZ: La Mancomunidad de Municipio del Sur del departamento de La paz

Oferente: Consultor individual constituido como comerciante individual que presenta la propuesta.

Listado Oficial de Participantes: Es la relación de aquellas entidades que están interesadas en presentar oferta y han solicitado su inclusión en esta lista a los efectos indicados en este documento.

Comisión Evaluadora: Se define como el grupo de personas que, de parte de la MAMSURPAZ, de la AECID y de la MAMSURPAZ beneficiaria, evaluarán las Ofertas de los Oferentes en el presente Concurso.

Coordinador de la Comisión Evaluadora: Es el miembro de la Comisión Evaluadora, designado por ésta, establecido para coordinar y desarrollar todas las actividades relacionadas con el proceso de adquisición descrito en este documento.

SDP: También llamado **Pliego de Condiciones**, constituyen el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican el procedimiento por el cual se realiza el proceso de elección de Adjudicatario.

DIA: Día Calendario.

IAO.: Instrucciones A los Oferentes.

Concurso/Concurso Procedimiento de selección de contratista de servicios de consultoría, consistente en la invitación a los interesados que cumplan los requisitos previstos en la normativa del presente documentos, para que, sujetándose a los pliegos de condiciones, presenten sus ofertas por escrito, entre las cuales la MAMSURPAZ y la AECID decidirán la adjudicación del contrato, de acuerdo con los criterios de adjudicación legalmente establecidos.

ONCAE: Oficina Normativa de Compras y Adquisiciones del Estado.

Carta de Invitación: carta de invitación que la MAMSURPAZ envía para que los oferentes consideren su participación en el concurso.

Propuesta/Oferita: Conjunto de documentos presentados por el Oferente.

FP: Formularios de Calificación. **FOT:**

Formularios de Oferta Técnica. **FOE:**

Formularios de Oferta Económica.

FCAS: Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.

AECID: Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo

Proyecto: Proyecto Incremento a la Cobertura de Agua y Saneamiento y Gestión Integral de la Cuenca Media y Baja del Río Goascorán.

ROP: Reglamento Operativo del Proyecto.

POG: Plan Operativo General del

Proyecto

2. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO

En el proceso de formulación del presente proyecto se decidió conformar un consorcio integrado por la Mancomunidad de Municipios del Sur de La Paz, MAMSURPAZ, y la Mancomunidad de Municipios de la Frontera, MAFRON, con el fin de aprovechar las fortalezas de cada integrante para una buena ejecución del proyecto. El consorcio desde su inicio identificó a la MAMSURPAZ como el beneficiario e institución que presentaría finalmente el perfil del proyecto.

En octubre del 2010, le fue comunicado a la MAMSURPAZ que su perfil del proyecto "Incremento de la Cobertura de Agua y Saneamiento y Gestión Integrada de la Cuenca Baja y Media del Río Goascorán" fue aprobado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, con lo que al final, MAMSURPAZ se configura como la institución representante y firmante del convenio correspondiente.

La MAMSURPAZ se ha planteado la necesidad de gestionar la ejecución del proyecto: SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE, DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS, en cumplimiento a su Objetivo General de "Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la cuenca del río Goascorán, a través del incremento de la cobertura de agua y saneamiento con criterios de sostenibilidad y bajo el enfoque de la gestión integral del recurso hídrico, así como del fortalecimiento de las instituciones locales y regionales".

2.1. FUENTE DE LOS RECURSOS

La MAMSURPAZ ha recibido una subvención de cooperación internacional otorgada por la Secretaría de Estado de Cooperación Internacional (SECI) del Gobierno de España, con cargo al Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), para llevar a cabo el proyecto "HND-015-B, Incremento de la Cobertura de Agua y Saneamiento y Gestión Integrada de la Cuenca Baja y Media del Río Goascorán". La MAMSURPAZ destinará una porción de dichos fondos de cooperación para efectuar pagos elegibles en virtud del contrato para el cual se emiten estos Documentos de Concurso

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Las obras a contratar y a supervisar en la presente consultoría consisten construcción de ciento veinte nueve (129) letrinas de fosa simple en varias comunidades del municipio de Langue, y veintiún (21) letrinas de Cierre Hidráulico y cincuenta y una (51) letrinas de fosa simple en varias comunidades del municipio de San Francisco de Coray. A continuación, se enlistan en forma resumida las principales actividades de los proyectos:

MUNICIPIO DE LANGUE

LETRINA DE FOSA SIMPLE

- | | |
|---|-----------------------|
| • Excavación para fosa material no clasificado | 375.39 m ³ |
| • Cimentación mampostería con 5 cm. de cama arena | 54.18 m ³ |
| • Ademado en fosa de letrina (piedra) | 232.20 m.l. |
| • Losa de letrina, concreto 1:2:2, e=5cm, No.2@15cm | 101.91 m ² |

• Dado de concreto simple de 0.30x0.30x0.50	516.00 und
• Suministro e instalación poste prefabricado l= 2.80 m	516.00 und
• Suministro e instalación loseta prefabricada (suministro local)	2,709.00 und
• Puerta de madera letrina (prefabricados)	129.00 und
• Asiento para letrina	129.00 und
• Techo letrina (prefabricados)	129.00 und

ROTULOS

- 2 rótulos Informativos

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE CORAY

LETRINA DE CIERRE HIDRAULICO

• Excavación para fosa material no clasificado	61.11 m ³
• Cimentación mampostería con 5 cm. de cama arena	13.86 m ³
• Ademado en fosa de letrina (piedra)	28.56 m.l.
• Losa de letrina, concreto 1:2:2, e=5cm, No.2@15cm	30.03 m ²
• Dado de concreto simple de 0.30x0.30x0.50	84.00 und
• Suministro e instalación de poste prefabricado l= 2.80 m	84.00 und
• Suministro e instalación de loseta prefabricada (suministro local)	441.00 und
• Losa de concreto, sin refuerzo, e=5cm	17.64 m ²
• Relleno compacto con material del sitio	3.15 m ³
• Puerta de madera letrina (prefabricados)	21.00 und
• Asiento para letrina de cierre hidráulico	21.00 und
• Pedestal de concreto letrina	21.00 und
• Suministro e instalación de tubería PVC de 4" sdr-64	42.00 und
• Techo letrina (prefabricados)	21.00 und
• Ventilador para letrina de cierre hidráulico	21.00 und

LETRINA DE FOSA SIMPLE

• Excavación para fosa material no clasificado	148.41 m ³
• Cimentación mampostería con 5 cm. de cama arena	21.42 m ³
• Ademado en fosa de letrina (piedra)	91.80 m.l.
• Losa de letrina, concreto 1:2:2, e=5cm, No.2@15cm	40.29 m ²
• Dado de concreto simple de 0.30x0.30x0.50	204.00 und
• Suministro e instalación de poste prefabricado l= 2.80 m	204.00 und
• Suministro e instalación de loseta prefabricada (suministro local)	1,071.00 und
• Puerta de madera letrina (prefabricados)	51.00 und
• Asiento para letrina	51.00 und
• Techo letrina (prefabricados)	51.00 und

ROTULOS

- 2 rótulos Informativos

2.3. INSTANCIA ADMINISTRADORA DEL PROGRAMA

La MAMSURPAZ, a través de un Equipo de Gestión, ejecuta directamente el Proyecto, ordena los pagos y actúa como autoridad contratante, excepto en aquellos casos en los que el Convenio de Financiación y esta SDP prevean que la AECID, o su representante, actúen como responsable de la ordenación de pagos.

El papel de la AECID o su representante en la ejecución del Proyecto, tal como la Asistencia Técnica, aprobación de los Planes Operativos, No Objeción a documentos, procedimientos administrativos, informes de licitaciones, evaluación de licitaciones y concursos, desembolso de fondos, pagos, realización de misiones de seguimiento, monitoreo, evaluación, auditorías y cualesquiera otra acción realizada por ésta en nombre de La MAMSURPAZ, no exime en ningún caso a La MAMSURPAZ de sus obligaciones y responsabilidades.

La MAMSURPAZ es la responsable de velar porque el proyecto se ejecute en apego a la Legislación Hondureña, tramitando ante las autoridades correspondientes todos los permisos y licencias necesarias para la ejecución del proyecto, así como que se garanticen que se respetan todos los principios básicos recogidos en la normativa FCAS aplicable.

2.4. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se rige básicamente por el siguiente objetivo:

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

3. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS PARA LOS OFERENTES

- 3.1 Los Oferentes que se interesen en participar en el Concurso y decidan hacerlo, deberán manifestar su interés y decisión de participar, vía electrónica a la dirección que se detalla a continuación: licitaciones@cuencagoascoran.org a partir de la publicación de la SDP. Asimismo, recibirán a vuelta de correo electrónico el acuse de recibo por parte del la Dirección del Proyecto, que le servirá de comprobante de inscripción en dicho registro. Con su notificación, los Oferentes serán registrados en el Listado Oficial de Participantes y posteriormente podrán ser contactados para participarles de las aclaraciones, enmiendas, modificaciones, etc. que en referencia al Concurso se emitan. La Dirección del Proyecto considerará como participantes del Concurso solo aquellos Oferentes que envíen su mensaje de correo electrónico. Las fechas de publicación, vigencia del proceso de Concurso, plazo para inscripción, presentación de consultas etc., se encuentran en la Sección III. Datos del Concurso.
- 3.2 La MAMSURPAZ recibirá las Propuestas para este Concurso en las oficinas del Equipo de Gestión del Proyecto, ubicadas en el barrio El Centro, contiguo al Mercado Municipal, municipio de San Juan, La Paz y/o dirección alterna.

4. CONTENIDO DEL DOCUMENTO BASE DE CONCURSO

Los Documentos del Concurso están compuestos por las secciones indicadas a continuación. Los Documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con las cláusulas del apartado 6 de estas instrucciones.

Sección II. Instrucciones a los Oferentes.

Sección III. Datos de Concurso.

Sección IV. Criterios de Evaluación.

Sección V. Formularios para la Presentación de la Propuesta.

Sección VI. Términos de Referencia.

Sección VII Formato de Contrato.

5. CÓDIGO ÉTICO DE LA CONSULTORÍA

La MAMSURPAZ y el FCAS exigen que los Oferentes, contratistas y consultores que participen en proyectos con recursos del FCAS-AECID, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso del Concurso o bien durante la ejecución de un contrato. Las acciones que la MAMSURPAZ reconoce como prácticas corruptivas, sin pretender ser exhaustivas, se describen a continuación:

Prácticas corruptivas:

- 5.1 “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúan en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de Oferentes, o durante la ejecución del contrato correspondiente.
- 5.2 “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de Oferentes o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objeto se hubiere o no logrado.
- 5.3 “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de Oferentes o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la MAMSURPAZ y de otros participantes.
- 5.4 “Colusión”. Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la MAMSURPAZ de los beneficios de una competencia libre y abierta.
- 5.5 Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la MAMSURPAZ y lo establecido en la Ley de Contratación del Estado, que un funcionario público o quien actúe en su lugar, un participante, o el Adjudicatario en una licitación llevada a cabo con motivo del financiamiento ha incurrido en Prácticas Corruptivas, la MAMSURPAZ se reserva el derecho, entre otros, a:
 - 5.5.1 Recomendar a la Comisión Evaluadora cancelar la adjudicación del contrato o el contrato correspondiente, relacionado con el proceso de adquisición de que se trate;

5.5.2 Declarar al oferente y al personal de apoyo directamente involucrado en las Prácticas Corruptivas no elegible para ser Adjudicatarios o ser contratados en el futuro con motivo de un financiamiento de AECID. La inhabilitación que establezca la MAMSURPAZ podrá ser temporal o permanente.

Inhabilidades e Incompatibilidad.

- 5.6 Estará inhabilitado para contratar con la MAMSURPAZ cualquier persona natural o jurídica que hayan sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena.
- 5.7 Haber sido objeto de sanción administrativa firme en dos o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años. En este caso, la prohibición de contratar subsistirá mientras no se cumpla con la sanción impuesta de conformidad con el Código Tributario;
- 5.8 Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 5.9 Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5.10 Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 5.11 Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 5.12 Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados Públicos que tuvieran influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;

- 5.13 Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.
- 5.14 Estará inhabilitado para contratar con la MAMSURPAZ cualquier persona natural o jurídica quien se le hubiese hecho efectiva una garantía de cualquier clase correspondiente a cualquier contrato con la MAMSURPAZ dentro de los cinco (5) años anteriores a la fecha de presentación de Propuestas.

Oferentes precalificados

- 5.15 Un Oferente deberá ser un Consultor(a) independiente constituido legalmente como comerciante individual. Para calificar y pasar a la evaluación técnica de la Propuesta, los Oferentes participantes deberán cumplir, con los siguientes requisitos:

- 5.15.1 Capacidad Legal

- 5.15.2 Capacidad Técnica.

- 5.15.3 Capacidad Financiera.

- 5.16 Para establecer su precalificación, de conformidad con lo dispuesto en esta sección, el Oferente deberá completar las declaraciones para precalificación en los formularios de presentación correspondiente como se solicita en la Sección V, para facilitar la revisión y análisis de la Comisión Evaluadora con respecto a la situación legal y financiera del Oferente.

Conflicto de intereses

- 5.17 Un Oferente no deberá tener conflictos de interés. El Oferente hará prevalecer los intereses del Proyecto, de la MAMSURPAZ y de la AECID, sin considerar trabajos simultáneos o futuros y evitando conflictos con otros trabajos o con sus propios intereses. Los Oferentes no calificarán para ningún trabajo que esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes o que pueda colocarlos en una posición de no poder llevarlo a cabo en beneficio de los intereses del Proyecto y de la MAMSURPAZ.

- 5.18 Como parte de los servicios no podrán participar directa o indirectamente en la ejecución o suministro de servicios para proyectos financiados por FCAS-AECID, las personas que de acuerdo a las políticas de la MAMSURPAZ no cumplan con las disposiciones sobre prohibiciones y prácticas corruptivas.

- 5.19 El Oferente que tenga conflicto de interés con una o más partes en este proceso de Concurso será descalificado. Se considerará que un Oferente tiene conflicto de interés con una o más de las partes participantes en este proceso de concurso si se encuentra comprendido en cualquiera de las siguientes situaciones:

- 5.19.1 Sus socios, directivos y demás personal técnico o profesional, pertenecen al personal permanente o temporal de la institución que sea beneficiaria de los servicios del Concurso;

- 5.19.2 La mayoría de su capital social pertenece directa o indirectamente a los mismos socios o accionistas;
- 5.19.3 Sus representantes legales son los mismos que los de otro Oferente, o tienen alguna persona natural o jurídica en común que es parte de sus juntas directivas o consejos de administración, o cuando la mayoría decisoria en sus asambleas o juntas de socios pertenecen directa o indirectamente a las mismas personas naturales o jurídicas;
- 5.19.4 Mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros que les permita obtener información sobre otras solicitudes, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones de la MAMSURPAZ o los miembros de la Comisión Evaluadora con respecto a este proceso de concurso;
- 5.19.5 Presentar más de una solicitud para este proceso de Concurso. No se permitirá que un Oferente que presenta una oferta con un sub-Oferente, participe en el mismo proceso cambiando los roles entre sí;
- 5.19.6 El Oferente que resulte Adjudicatario del Concurso conviene en que, tanto durante la vigencia del contrato como después de su terminación, ni el propio Oferente ni ninguna entidad afiliada a éste podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios para cualquier proyecto que se derive de los servicios presentes en el Concurso o esté estrechamente relacionado con ellos, exceptuando el servicio de dirección de las obras de construcción.

6. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP).

- 6.1 Cualquier Oferente que necesite alguna aclaración sobre el contenido de la SDP, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos y dentro del plazo indicado en la Sección III de Datos del Concurso; no se atenderán solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad a la fecha límite. Este tipo de información podrá ser provista por la MAMSURPAZ, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la solicitud de aclaratoria. Las respuestas o instrucciones dadas verbalmente por un funcionario de la MAMSURPAZ o su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso. La MAMSURPAZ publicará las notas aclaratorias en el portal www.honducompras.gob.hn y las notas aclaratorias formaran parte integral de la SDP y será de carácter obligatorio para que los proponentes las consideren en la preparación de sus Propuestas. Solo se atenderán consultas de oferentes que hayan obtenido el derecho a participar al Concurso.
- 6.2 La MAMSURPAZ, después haber obtenido la No Objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras, podrá en cualquier momento y antes de que venza el plazo de presentación de Propuestas y por cualquier causa, por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por un Oferente, modificar los documentos de la SDP mediante enmiendas o adendas. Las enmiendas serán publicadas en las páginas web

www.honducompras.gob.hn. Las enmiendas formarán parte integral de la SDP y serán de carácter obligatorio para que los oferentes las consideren en la preparación de sus propuestas.

- 6.3 Páginas web: Los oferentes deberán inspeccionar frecuentemente las páginas web www.honducompras.gob.hn se considerará que los oferentes están notificados de las enmiendas y notas aclaratorias, a partir de la fecha efectiva de publicación en las páginas web.
- 6.4 La MAMSURPAZ no acepta responsabilidad alguna de que los Documentos de Concurso y sus adendas no se reciban o estén incompletos para el Oferente si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas por los participantes al momento de su registro en el Listado oficial de participantes.
- 6.5 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los Documentos del Concurso y de proporcionar toda la información o documentación requerida en dichos documentos.
- 6.6 La MAMSURPAZ, a solicitud de la Dirección del Proyecto o a su discreción, y previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras, podrá prorrogar el plazo para la presentación de Propuestas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable en la preparación de sus Propuestas en caso de enmiendas u otras circunstancias imprevistas.
- 6.7 Modificación de los Documentos de Concurso.
 - 6.7.1 La MAMSURPAZ podrá enmendar los Documentos de Concurso a través de la emisión de adendas hasta diez (10) días antes de la fecha y hora límite de recepción de las Propuestas.
 - 6.7.2 Cualquier adenda que se emita formará parte de los Documentos de Concurso y deberá ser notificada vía correo electrónico a todos los Oferentes que se encuentren registrados en el Listado Oficial de Participantes y se hará la publicación correspondiente en las páginas web descritas en la invitación.

Todas las comunicaciones que entorno al concurso que se generen tales como: consultas de los participantes, aclaraciones, solicitudes de información de los participantes, adendas, protestas y comunicación de resultados, serán por medio de correo electrónico. La única documentación impresa aceptada en este concurso es la Propuesta que presenten los participantes para la cual se especifican los requerimientos de presentación en este documento bases de Concurso.

7. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

7.1. Costo de las Propuestas.

El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta. La MAMSURPAZ no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma de cómo se lleve a cabo el proceso de Concurso o su resultado.

7.2. Idioma de la Propuesta.

La Propuesta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Concurso intercambiados por el Oferente y La MAMSURPAZ, deberán redactarse en lengua castellana. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la Propuesta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fiel al idioma especificado en este numeral. Para efectos de la interpretación del Concurso, prevalecerá dicha traducción y será motivo de rechazo de la Propuesta si no se cumple con lo establecido en esta cláusula.

7.3. Fases que componen el proceso de selección.

El proceso estará compuesto por tres (3) fases:

- La Precalificación; etapa en la cual se demuestra la elegibilidad para llevar a cabo el trabajo
- La Oferta Técnica
- La Oferta Económica.

El Oferente deberá tomar en cuenta los criterios de elegibilidad para calificación de la Sección IV y los documentos requeridos siguientes:

- 7.3.1 Confirmación por escrito que autorice al signatario de la propuesta a comprometer al Oferente.
- 7.3.2 Formulario de Confirmación de Participación y Presentación de la Propuesta, tal como se requiere en los formularios de la Sección V. Con la entrega y firma de este documento, el Oferente certifica y acepta las condiciones establecidas en el documento de concurso, adendas y/o aclaraciones, y no podrá alegar desconocimiento de todo lo establecido en estos documentos.
- 7.3.3 Formularios de Presentación de las Ofertas Técnica y Económica tal como se requiere en los formularios de la Sección V para Oferta Técnica y Oferta Económica.
- 7.3.4 Al preparar su Propuesta, los Oferentes deberán examinar detalladamente los Datos del Concurso de la Sección III, los Criterios de Evaluación de la Sección IV, los formularios que conforman la Sección V, y los Términos de Referencia de la Sección VI, donde se proporciona toda la información técnica necesaria para la preparación de las Propuestas. Se rechazará cualquier Propuesta que no se ajuste a los requerimientos de los Documentos de Concurso de conformidad con lo establecido en estos Documentos de Contratación.

7.4. Forma y Contenido de la Oferta Técnica.

- 7.4.1 La Oferta Técnica deberá elaborarse, sin incluir precios, considerando los Criterios de Evaluación, Formularios Estándar, Datos del Concurso y Términos de Referencia (Secciones III, IV, V y VI) y proporcionar la información indicada.
- 7.4.2 La Oferta Técnica no deberá incluir ninguna información sobre costos. Una Oferta Técnica que contenga información relacionada con la Oferta Económica será automáticamente rechazada.
- 7.4.3 En la preparación de la Oferta Técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

- i. Si el oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas con el apoyo de otro profesional que si las tenga.
- ii. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses - personal profesional debe indicarse. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por el Oferente.
- iii. El personal profesional de apoyo propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia exigida y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el país en que se ha de realizar el trabajo.
- iv. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.
- v. Los informes que deberán presentar los Oferentes como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español.

En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección V):

- i. Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta (FOT-3). La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la institución/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas.
- ii. Los oferentes, deberán presentar la reseña de sus experiencias en trabajos de carácter similar realizados durante su vida laboral, indicando montos de los contratos y deberán anexar las constancias de cumplimiento de los contratos o finiquitos de cumplimiento.
- iii. Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo (FOT-5).
- iv. Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo (FOT-6).
- v. Cualquier información adicional que se solicite.

7.5. Forma y contenido de la Oferta Económica.

7.5.1 Se espera que al preparar la propuesta económica los Oferentes tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos de la presente SDP. La propuesta económica deberá seguir el formato de los formularios estándar (Sección V). En ella se enumerarán todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

- i. Remuneración del personal.
- ii. Gastos reembolsables, tales como subsistencia (vivienda), transporte (local, para la movilización y la desmovilización), servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos,

levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

- 7.5.2 En la propuesta económica se deberán estimar claramente y por separado los impuestos locales (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos laborales, gravámenes, retenciones por ley y otros cargos que deberán pagar, sub-consultores y su personal (que no sean nacionales o residentes permanentes del país del Contratante), de conformidad con la Ley aplicable.
- 7.5.3. Los Oferentes únicamente pueden expresar el precio de sus servicios en moneda local, es decir, Lempiras enteramente.
- 7.5.4 Las propuestas deberán permanecer válidas por ciento veinte (120) días después de la fecha de presentación, mediante la presentación de una Declaración de Mantenimiento de la Oferta (Formato FOE-3) (Sección V). Durante ese período, se espera que el oferente mantenga disponible el personal profesional de apoyo propuesto para el trabajo. El Contratante hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si el Contratante desea prolongar el período de validez de las propuestas, los oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

7.6. Impuestos.

- 7.6.1 El Oferente pagará los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable cuyo monto se deberá incluir en el precio total de la Oferta.
- 7.6.2 El Contratante retendrá el valor del Impuesto Sobre la Renta sobre los honorarios presentados por el oferente de los pagos del Contrato, a menos que el Contratado presente Constancia vigente emitida por el Servicio Administrador de Rentas (SAR) de estar sujeto al régimen de “Pagos a Cuenta”.

7.7. Presentación y recepción de las Propuestas.

- 7.7.1 La Propuesta deberá estar foliada y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo. El Oferente deberá cumplir con lo que se establece en las Cláusulas de las Instrucciones para los Oferentes y el apartado C de la sección III Datos del Concurso; la carta de presentación de la Propuesta deberá elaborarse conforme el Formulario “Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta” de la Sección V.
- 7.7.2 Un representante legalmente autorizado de cada Oferente debe firmar la Propuesta correspondiente y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la Oferta Técnica, en todas las páginas de la Oferta Económica y en todas las páginas de la documentación para precalificación. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder especial incluido en la Propuesta que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar.
- 7.7.3 La Propuesta del Oferente deberá presentarse en un sobre sellado, rotulado en el centro con el número, nombre del Concurso y la dirección donde se deben presentar las Propuestas. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre y la dirección del remitente. Dentro de dicho sobre deberán presentarse los tres (3) sobres que contienen la Propuesta, marcados así:
 - a) El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “DOCUMENTOS PARA PRECALIFICACIÓN”, conteniendo un (1) original y dos (2)

copias de los documentos de calificación. Adjuntando además un CD con la misma información en formato PDF.

- b) El sobre No.2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA TÉCNICA”, contendrá el original de la Oferta Técnica y deberá contener además, dos (2) copias. La documentación de este sobre No. 2 debe marcarse claramente como “ORIGINAL”, “copia No.1” y “copia No.2” respectivamente. Adjuntando además un CD con la misma información en formato PDF.
- c) El sobre No.3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA ECONÓMICA”, contendrá la Propuesta Económica única en un (1) original y dos (2) copias. Adjuntando además un CD con la misma información en formato PDF.

7.7.5 La MAMSURPAZ no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado. El hecho de que el sobre no venga debidamente sellado y marcado según se ha indicado, es motivo de descalificación y por lo tanto dicho sobre será devuelto sin abrir. Asimismo, si cualquiera de los tres (3) sobres dentro del sobre exterior, no se presenten como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la Propuesta. Ver la Sección III, Datos del Concurso, y utilizar los formularios respectivos de la sección V.

7.7.6 El plazo para la presentación de Propuestas se indica en la Sección I Carta de Invitación del Concurso, así como en la sección III Datos del Concurso. Las Propuestas deben enviarse o entregarse a la dirección indicada en dichas secciones y ser recibidas a la hora y en la fecha allí señaladas, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en el numeral 17, Sección III. Cualquier Propuesta que llegue después de vencido el plazo será rechazada y devuelta sin abrir si la causa de retraso es imputable al Oferente. Por lo anterior el Oferente deberá considerar el envío o entrega de su Propuesta con la debida antelación y remitir a La MAMSURPAZ copia de la guía o comprobante de envío, de ser necesario.

7.7.7 La MAMSURPAZ, previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de Propuestas emitiendo una adenda a los Documentos de Concurso, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las Instrucciones para los Oferentes.

7.7.8 De ser necesario modificar los tiempos del proceso, estableciendo un nuevo plazo para la presentación de Propuestas, la MAMSURPAZ deberá considerar una extensión razonable del plazo, que permita a los participantes ajustarse a dicha ampliación, este plazo será estimado y definido por la Comisión Evaluadora y tiene que contar con la previa no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa. En todo caso, los derechos y obligaciones de la MAMSURPAZ y de los Oferentes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de Propuestas.

7.7.9 Vencido el plazo de presentación de Propuestas, el Oferente que envíe o entregue su propuesta no podrá retirar, sustituir o modificar dicha Propuesta después de presentada.

7.7.10 Desde el momento de la apertura de las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del contrato, los Oferentes no deberán comunicarse con la MAMSURPAZ ni con la Comisión Evaluadora para tratar ningún tema relacionado con su Propuesta. Cualquier intento de los Oferentes de influir a la MAMSURPAZ o la Comisión Evaluadora en el

examen, evaluación, clasificación de las Propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

8. METODOLOGIA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

8.1. Metodología General

- 8.1.1 La Comisión Evaluadora realizará en tres (3) etapas el proceso de evaluación del Concurso. La primera etapa consiste en la recepción de las Propuestas y la apertura del Sobre No.1 para determinar la precalificación de los(as) Consultores(as) participantes.
- 8.1.2 Una vez definidos(as) los(as) Consultores(as) precalificados(as), se procederá con la segunda etapa que consiste en la apertura y verificación del cumplimiento de las condiciones de presentación del contenido del Sobre No. 2, de conformidad con lo establecido en el apartado 9 de estas Instrucciones a los(as) Consultores(as). Con aquellas Propuestas que sí cumplan con lo requerido, se procederá a la evaluación de la Oferta Técnica sobre la base del cumplimiento con los Términos de Referencia, aplicando los criterios de evaluación establecidos, la fórmula de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección IV Criterios de Evaluación.
- 8.1.3 La tercera y última etapa de la evaluación (análisis de la Oferta Económica), consiste en la apertura y revisión de las Ofertas Económicas de los(as) Firmas Consultores(as) que califiquen técnicamente.
- 8.1.4 Los(as) Consultores(as) deberán presentar solamente una (1) Propuesta. Si un Consultor(a) presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo especialista en más de una Propuesta.

8.2 Apertura de Propuestas.

- 8.2.1 En el proceso de verificación, se comprobará que los Oferentes hayan entregado como parte de sus Propuestas, tres (3) sobres cerrados, cada uno con el siguiente contenido Sobre No.1 Precalificación, No.2 Oferta Técnica y No.3 Oferta Económica.
- 8.2.2 Finalizada la Apertura de Propuestas, La Comisión Evaluadora procederá a realizar la evaluación de las propuestas, la cuales se realizarán en tres (3) etapas de acuerdo al siguiente orden:
 - 1. Precalificación.
 - 2. Evaluación de las propuestas técnicas.
 - 3. Evaluación de las propuestas económicas.
- 8.2.3 Los Oferentes deberán presentar solamente una (1) Propuesta. Si un Oferente presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo profesional/técnico como especialista en más de una Propuesta.

8.3 Precalificación.

En esta etapa, se realizará la revisión de todos los documentos legales solicitados contenidos en el Sobre No. 1 y se evaluarán de acuerdo a los criterios establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación. Todos aquellos oferentes que hayan cumplido debidamente con lo solicitado en esta etapa, pasarán a la siguiente etapa.

8.4 Evaluación Técnica.

Con aquellas Propuestas que cumplan con lo requerido a nivel legal, se procederá a la evaluación de la Oferta Técnica sobre la base del cumplimiento de los Términos de Referencia, aplicando los criterios de evaluación establecidos, la fórmula de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección IV Criterios de Evaluación. Todos aquellos oferentes que hayan cumplido debidamente con lo solicitado en esta etapa, pasarán a la siguiente etapa.

8.5 Evaluación Económica.

Consiste en la apertura y verificación del cumplimiento de las condiciones de presentación del contenido del Sobre No. 3, aplicando los criterios de evaluación establecidos, la fórmula de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección IV Criterios de Evaluación.

Siguiendo la clasificación de las Ofertas Técnicas, y basados en el proceso de selección definido en la Sección III. Datos del Concurso y Sección IV Criterios de Evaluación, el Oferente que obtenga el primer lugar después de la suma ponderada de la Oferta Técnica y la Oferta Económica, será seleccionado para negociar por haber presentado la Propuesta más conveniente.

9. CONDICIONES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9.1. Información de Resultados.

9.1.1. Al finalizar la evaluación correspondiente, el Coordinador de la Comisión Evaluadora comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos durante la evaluación de sus Propuestas en las páginas web siguientes: página web www.honducompras.gob.hn. Esta misma información se hará del conocimiento de todos los Oferentes que participan en los eventos de apertura de las Ofertas Técnicas y Económicas.

9.2. Aclaración Sobre Propuestas.

9.2.1. Para facilitar el proceso de evaluación de las Propuestas, la MAMSURPAZ podrá, a petición de la Comisión Evaluadora, requerir a los Oferentes aclaraciones sobre sus Propuestas. Las mismas deberán ser contestadas dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles a partir del envío del requerimiento. Las solicitudes de aclaraciones y las respuestas deberán hacerse por escrito, vía correo electrónico.

9.2.2. Si un Oferente no proporciona las aclaraciones solicitadas durante el plazo estipulado su Propuesta será eliminada del proceso de evaluación.

9.3. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Ofertas.

- 9.3.1. La Comisión Evaluadora podrá rechazar cualquier Propuesta que no se ajuste a los requerimientos de los Documentos de Concurso. Una Propuesta se ajusta a los Documentos de Concurso, cuando concuerda con todos los requerimientos de los Documentos base de Concurso, de conformidad con el apartado 7 de estas Instrucciones para los Oferentes, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en apartado 6 de esta Sección. Aclaraciones sobre los Documentos de Concurso, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.
- 9.3.2. Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable toda actuación que si fuese aceptada por la Comisión Evaluadora:
- 9.3.2.1. Afectaría el alcance, la calidad o la ejecución de los servicios especificados en los Documentos de Concurso; o
- 9.3.2.2. Afectaría la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten a los Documentos de Concurso.
- 9.3.3. Toda Propuesta que no se ajuste a los Documentos de Concurso será rechazada por la Comisión Evaluadora. No podrá convertirse posteriormente en una Propuesta que se ajuste a los Documentos de Concurso mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.
- 9.3.4. Siempre y cuando la Propuesta se ajuste a los Documentos de Concurso, la Comisión Evaluadora podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en la cláusula 9.2. Aclaración sobre Propuestas, de estas Instrucciones. En estos casos, la Comisión Evaluadora podrá:
- 9.3.4.1. Dispensar cualquier disconformidad con los Documentos de Concurso Y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o
- 9.3.4.2. Requerir al Oferente la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de los plazos establecidos para presentar información o aclaraciones a la Comisión Evaluadora. Si el Oferente no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Comisión Evaluadora, su Propuesta será rechazada; o
- 9.3.4.3. Corregir errores subsanables.

10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10.1. Evaluación de las Propuestas.

- 10.1.1. La Comisión Evaluadora evaluará las Propuestas conforme a lo dispuesto en el apartado 8 de esta Sección, así como al método y criterios definidos en las Secciones III, IV y V del presente Documento de Concurso. No se permitirá ningún cambio en el método o los criterios establecidos.
- 10.1.2. No se permitirá la inclusión en las Ofertas de subcontratistas y no se permite para esta consultoría ningún tipo de subcontratación. Los trabajos deberán ser realizados por la el oferente que resulte Adjudicatario del Concurso.

- 10.1.3. La Comisión Evaluadora, una vez definidos los Oferentes precalificados, procederá a la evaluación de la Oferta Técnica y económica según lo dispuesto en la Sección III. Datos del Concurso, Sección IV Criterios de Evaluación. Al final de cada una de las etapas de la evaluación, todos los Oferentes serán notificados de los resultados obtenidos por sus Propuestas.

10.2. Derechos de La MAMSURPAZ para Aceptar o Rechazar Propuestas.

- 10.2.1 La MAMSURPAZ, previo conocimiento y aprobación de la Comisión Evaluadora y de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, anular el proceso de Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Oferentes.
- 10.2.2 La MAMSURPAZ, previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, constituye la instancia que acepta o rechaza la Propuesta de adjudicación presentada por la Comisión Evaluadora, y asimismo, tiene el derecho de declarar fracasado cualquier proceso de Licitación o Concurso.
- 10.2.3 Una vez obtenida la no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, La MAMSURPAZ notificará la adjudicación al Oferente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.

10.3 Negociaciones.

- 10.3.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y la dirección indicada: sede de El Proyecto Barrio El Centro, contiguo al Mercado Municipal, municipio de San Juan, departamento de La Paz.; teléfono 2717 – 8000 o bien en las oficinas de la Cooperación Española ubicadas en Colonia Palmira, Calle República de Panamá, casa 2329, Tegucigalpa, teléfono 2231-0237.
- 10.3.2 El oferente invitado, como prerrequisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional de apoyo propuesto. Sin embargo, se aceptarán cambios en el personal por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, teniendo estos un perfil igual o mayor que los anteriores. De no cumplir con este requisito, el contratante podría proceder a negociar con el próximo oferente clasificado. Los representantes que negocien en nombre del oferente deberán acreditar tener autorización por escrito para negociar y concertar el contrato.
- 10.3.3 Las negociaciones técnicas se realizarán previo a que se firme el contrato, y las mismas incluirán un análisis de la Oferta Técnica, en lo relacionado con la organización y dotación de personal propuesto y serán consideradas las sugerencias formuladas por el Oferente para mejorar los Términos de Referencia, en el caso de haberlas. A continuación, el contratante y oferente preparan cambios a Términos de Referencia, a raíz de las negociaciones mismas que formaran parte integral del contrato. La Comisión Evaluadora preparará el acta respectiva que será remitida a la AECID mediante la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras para que emita su no objeción antes de la firma del contrato.

- 10.3.4 Las negociaciones de precios incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias del oferente. Además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el precio de los servicios de consultoría. La Comisión Evaluadora preparará el acta respectiva que será remitida a la AECID mediante la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras para que emita su no objeción al proceso para su adjudicación.
- 10.3.5 Las negociaciones se concluirán mediante una revisión del borrador de contrato. Si las negociaciones fracasan y no culminan en un acuerdo aceptable a las partes dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de comunicación de la adjudicación del contrato, la Comisión Evaluadora procederá a negociar el contrato con el oferente que obtuvo el segundo lugar y así sucesivamente según el orden de elegibilidad hasta concluir de manera exitosa con las formalizaciones del contrato, pudiéndose declarar fracasado el concurso de no llegarse a ningún acuerdo con los proponentes calificados. Este período podrá ser ampliado en base a la solicitud sustentada de una de las partes, por lo cual los(as) Consultores(as) igualmente aceptan y se someten a la ampliación del período de vigencia del Mantenimiento de la Oferta.

11. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

11.1 Declaración Jurada de Mantenimiento de la Oferta.

Los interesados en participar en la presente convocatoria deberán garantizar el mantenimiento del precio y demás condiciones de la Oferta mediante una Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (Formato FOE-3)

11.2 Garantía de Cumplimiento.

- 11.2.1 La Garantía de Cumplimiento del Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez (10) por ciento del valor de cada pago parcial. Esta retención le será devuelta al oferente cuando se entregue el Acta de Recepción Final al Contratista de Obras.

Además, el oferente seleccionado deberá presentar una Garantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor de los honorarios con exclusión de costos, en un plazo no mayor a diez (10) días después de la firma del Contrato, la cual deberá ser emitida por un banco o una compañía de seguros de sólido prestigio y deberá tener una vigencia de hasta tres (3) meses después del plazo previsto en el contrato para la ejecución de la consultoría.

- 11.2.2 Si por causas imputables al oferente no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la MAMSURPAZ declarará resuelto el Contrato.

SECCIÓN III. DATOS DE CONCURSO

1. GENERALIDADES		
1.	Número de Identificación del Concurso	HND-015-B / 03-2019
2.	Nombre del Concurso	“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE, DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS”
3.	Nombre del Contratante	Mancomunidad de municipios del sur del departamento de La Paz, MAMSURPAZ.
4.	Modalidad del Concurso	Concurso Público
5.	Método de Selección	Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).
6.	Servicios a Contratar	Contratación de Servicios de Consultoría para la “SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE, DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS”
7.	Plazo de entrega de los Servicios	El oferente entregará al Contratante el Informe Inicial conteniendo los resultados y recomendaciones sugeridas de la evaluación del proyecto quince (15) posteriores a la orden de inicio de la consultoría, sin afectar los trabajos de supervisión en campo y el Informe Final de Cierre quince (15) días después de la fecha de finalización de las obras de construcción El tiempo de los servicios está vinculado al plazo de ejecución de la obra., que se ha estimado de 4 meses, pudiéndose extender o reducir según el ritmo de ejecución del contratista.
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONCURSO		
8.	Información para la preparación de la Propuesta	Al preparar su Propuesta, los Oferentes deberán examinar detalladamente los Datos del Concurso de la Sección III, los Criterios de Evaluación de la Sección IV, los formularios que conforman la Sección V, y los Términos de Referencia de la Sección VI, donde se proporciona toda la información técnica necesaria para la preparación de las Propuestas. Se rechazará cualquier Propuesta que no se ajuste a los requerimientos de los Documentos de Concurso de conformidad con lo establecido en estos Documentos de Solicitud de Propuesta (SDP).
9.	Consultas	Cualquier Oferente que necesite alguna aclaración sobre el contenido de la SDP, deberá solicitarla por escrito a la dirección de correo electrónico indicada y dentro del plazo definido en el siguiente punto 10 de estos DDC; no se atenderán solicitudes de aclaración recibidas con posterioridad a la fecha límite. Este tipo de información podrá ser provista por la MAMSURPAZ, mediante enmienda o nota aclaratoria. Las respuestas o instrucciones dadas verbalmente por un funcionario de la MAMSURPAZ o su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso. La MAMSURPAZ publicará en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, (www.honducompras.gob.hn). Las notas aclaratorias (que indicarán la consulta, pero sin identificar su procedencia).

	Las notas aclaratorias formarán parte integral de la SDP y será de carácter obligatorio para que los Oferentes las consideren en la preparación de sus Propuestas. Solo se atenderán consultas de Oferentes que hayan obtenido el derecho a participar al Concurso.
10. Plazos y medios para Consultas, Aclaraciones y Propuestas	Se podrán formular consultas, observaciones o aclaraciones por escrito hasta doce (12) días calendario antes de la recepción de la oferta, es decir, hasta el viernes 8 de marzo de 2019 a la siguiente dirección electrónica: licitaciones@cuencagoascoran.org .
3. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
11. Costo de preparación de las Propuestas	El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta y la MAMSURPAZ no estará sujeta ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso del Concurso.
12. Moneda	Todos los valores monetarios que se utilicen en la Propuesta deberán estar reflejados en Lempiras (L.) .
13. Validez de las Propuestas	Las Propuestas deberán permanecer válidas durante ciento veinte (120) días después de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido.
14. Visita de campo	Los Oferentes podrán realizar por su cuenta la inspección del lugar del proyecto.
15. Presentación de Propuestas	<p>Tal como se especifica en la Sección II. Instrucciones para los Oferentes, los Documentos de Calificación, la Oferta Técnica y la Oferta Económica, deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados, los tres dentro de un sobre exterior debidamente identificado con el nombre y dirección del Oferente y el nombre completo del Concurso.</p> <p>El contenido de estos sobres deberá estar foliado de forma consecutiva, firmado y preferiblemente impreso a doble cara. En caso que una propuesta no cumpla el requerimiento del foliado, la MAMSURPAZ no asumirá responsabilidad alguna en caso de que algún documento se traspapele o pierda.</p> <p>La información para presentar la Propuesta y el contenido de los sobres 1, 2 y 3 es la siguiente:</p> <p>Sobre No.1 Precalificación del Oferente: Con la finalidad de identificar a oferentes que tengan capacidad para la ejecución del Proyecto.</p> <p>La documentación a ser entregada contendrá los documentos indicados en la Sección II Instrucciones para los Oferentes y los documentos de la Sección IV de Criterios de Evaluación.</p> <p>En el contenido del Sobre No. 1, NO se deberá hacer referencia alguna la Oferta Técnica ni a la Oferta Económica.</p> <p>Sobre No. 2 Oferta Técnica: contendrá la presentación de la Oferta Técnica utilizando el Formulario FOT-1, sin mencionar precios, y como mínimo deberá incluir:</p> <p>1. Currículos recientes firmados por el personal propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta (FOT-2). La información básica deberá incluir el número de</p>

	<p>años de trabajo en la institución/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas.</p> <p>2. Los oferentes, deberán presentar la reseña de sus experiencias en trabajos de carácter similar realizados en su vida laboral, indicando montos de los contratos y deberán anexar las constancias de cumplimiento de los contratos o finiquitos de cumplimiento (FOT-3).</p> <p>3. Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo (FOT-5).</p> <p>4. Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo (FOT-6).</p> <p>El contenido de la Oferta Técnica debe elaborarse considerando los Criterios de Evaluación, Formularios Estándar, Datos de la Licitación, y Términos de Referencia.</p> <p>Sobre No. 3 Oferta Económica: En este sobre se incluirá la Oferta Económica de la prestación de los servicios y deberá incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Presentación de Oferta Económica, (Formulario FOE-1), de la Sección V Formularios para la Preparación de la Propuesta. 2. Formulario de Oferta Económica, (Formulario FOE-2), de la Sección V Formularios para la Preparación de la Propuesta. 3. Declaración de Mantenimiento de la Oferta: Las personas interesados en participar en el Concurso, deberán garantizar el mantenimiento del precio y las demás condiciones de la Oferta mediante una Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (FOE-3) <p>La información requerida en este Concurso, tiene que ser presentada utilizando los formatos de formularios establecidos en la Sección V del presente Documento Base de Concurso, y en cumplimiento de lo establecido en la Sección VI Términos de Referencia, sin modificaciones al formato.</p> <p>No se permitirá la presentación de Propuestas por medio de correo electrónico.</p>
<p>16. Copias requeridas de los documentos</p>	<p>El Oferente deberá presentar un (1) juego original y dos (2) copias del contenido de cada uno de los sobres, marcando su sobre respectivo como COPIA 1 y COPIA 2. También se deberá entregar todo el material escaneado en formato PDF en digital (CD).</p>
<p>17. Plazo para la presentación de las Propuestas</p>	<p>El plazo máximo para la preparación y recepción de propuestas es hasta miércoles 20 de marzo de 2019, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la Republica de Honduras, C.A. en la siguiente dirección: Barrio El Centro, contiguo al Mercado Municipal, municipio de San Juan, departamento de La Paz y/o dirección alterna.</p>
<p>18. Impuestos</p>	<p>El oferente y el personal de la consultoría pagaran los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones</p>

	<p>que correspondan según la ley aplicable cuyo monto se deberá incluir en el precio total de la Oferta.</p> <p>El Contratante retendrá el valor del Impuesto Sobre la Renta sobre los honorarios presentados por el oferente de los pagos del Contrato, a menos que el oferente presente Constancia vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de estar sujeto al régimen de "Pagos a Cuenta".</p>
19. Gastos de prestaciones, seguridad social y cargas tributarias	El Contratante no reconocerá ningún monto por concepto de prestaciones o seguridad social, que en todo caso correrán a cargo del oferente.
20. Precio de Referencia	El precio de referencia para está consultoría es: Trecientos noventa y cuatro mil treinta y un lempiras con 39/100 centavos exactos (L. 394,031.39).
4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
20. Comisión Evaluadora	Las Propuestas presentadas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora que podrá estar compuesta por un grupo de profesionales representantes del Equipo de Gestión del proyecto, la Municipalidad de Langué, la Municipalidad de San Francisco de Coray, la mancomunidad Mafron, la mancomunidad Mamsurpaz y representantes de la AECID.
21. Ponderación	Los pesos asignados para la evaluación final de las Ofertas será la siguiente: (80)% : Oferta Técnica y (20)% : Oferta Económica
22. Evaluación y comparación de Propuestas	<p>Al analizar y comparar las Propuestas se determinará si las mismas cumplen con los términos y condiciones siguientes:</p> <p>Precalificación: La primera etapa de evaluación consiste en la recepción de Propuestas y apertura del Sobre No.1 para determinar la calificación de los Oferentes participantes. El procedimiento a seguir se establece en la Sección II Instrucciones a los Oferentes, y de la Sección IV del presente Documento Base de Concurso.</p> <p>Los aspectos que se evaluarán en esta etapa, mediante un sistema de Cumple / No cumple, son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Capacidad Legal. 1.2 Capacidad Financiera. 1.3 Capacidad Técnica
23. Evaluación de la Oferta Técnica	<p>En la segunda etapa, se realizará la Evaluación de la Oferta Técnica, la cual representa el ochenta por ciento (80%) del total de la evaluación; los Oferentes cuyas Ofertas Técnicas cumplieron los requisitos técnicos obligatorios y alcanzaron un Puntaje Técnico (PT) igual o superior a setenta (60) puntos, pasarán a la tercera etapa de la evaluación.</p> <p>La fórmula para determinar los puntajes de la evaluación técnica es la siguiente:</p> $PT_i = \text{Suma de los puntajes evaluados } 1+2+3 \text{ del Oferente "i"}$ $PTEC_i = PT_i \times 80\%$ <p>Siendo 1, 2 y 3 la "Experiencia del Oferente", la "Capacidad Técnica del Oferente" y la "Metodología, Plan de Trabajo, Cronograma y Capacitación" respectivamente, indicados en la Sección IV de esta SDP. Dónde:</p>

	<p>PTi= Puntaje Técnico de la Oferta “i”. PPTECi = Puntaje Ponderado Técnico de la Oferta “i”</p> <p>Los criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de la Oferta Técnica se presentan en la Sección IV.</p> <p>Los Oferentes deberán cumplir con un Puntaje Técnico mínimo de setenta (60) de los puntos a ser asignados para que su Propuesta pueda continuar siendo considerada.</p> <p>El Puntaje Técnico mínimo requerido para calificar técnicamente debe ser mayor o igual a setenta (60) puntos. En primera instancia, las Propuestas que tengan un Puntaje Técnico en su Oferta Técnica por debajo de ese puntaje, no serán consideradas para la evaluación de la Oferta Económica. Sin embargo, en el caso de que ninguno de los oferentes haya llegado al Puntaje Técnico mínimo, se rebajará este umbral de sesenta (60) a cincuenta (50) puntos.</p>
<p>24. Evaluación de la Oferta Económica.</p>	<p>La Tercera y última etapa del proceso es la evaluación de la Oferta Económica, la cual representa un veinte (20%) del total de la evaluación. Los Oferentes deberán cotizar un monto global por los estudios solicitados, de conformidad con el formulario FOE-2. La fórmula para determinar los puntajes de la evaluación económica es la siguiente:</p> <p>PEi= valor según la fórmula expresada en la sección IV PPECOi = PEi x 20%</p> <p>Dónde PEi = Puntaje Económico de la Oferta “i”. PPECOi = Puntaje Ponderado Económico de la Oferta “i”.</p>
<p>25. Resultado final y recomendación para la adjudicación.</p>	<p>Completadas las etapas de evaluación, la Comisión Evaluadora recomendará la adjudicación del oferente que sea evaluado como el que presentó la “Propuesta más Conveniente” para ser sometida a la MAMSURPAZ y a la no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa.</p> <p>Se entenderá como la “Propuesta más Conveniente” aquella que: i) Se ajuste sustancialmente al Documento Base del Concurso, ii) Haya sido evaluada como la más conveniente, es decir que esté precalificada, esté habilitada técnicamente (con un Puntaje técnico entre setenta -60- y cien -100- puntos), que presente una Oferta Económica enmarcada estrictamente en el presupuesto máximo definido para la ejecución del Proyecto y iii) Que al realizar la suma de los puntajes ponderados, de conformidad a la fórmula establecida en este Documento Base, alcance el mayor puntaje final.</p> <p>El puntaje final de cada Propuesta será la suma de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p>PFi = PPTECi +PPECOi</p> <p>Dónde:</p>

	<p>PFi= Puntaje Final de la Oferta “i”.</p> <p>PPTECi= Puntaje Ponderado Técnico de la Oferta “i”.</p> <p>PPECOi= Puntaje Ponderado Económico de la Oferta “i”.</p>
26. Notificación de la Adjudicación	<p>Una vez aprobada por la MAMSURPAZ la recomendación de adjudicación y previa no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Honduras, la MAMSURPAZ notificará de la adjudicación al Oferente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.</p>
27. Negociaciones	<p>La Comisión Evaluadora recomendará se proceda a iniciar la revisión de la Oferta Técnica, en lo relacionado con la organización y dotación de personal de apoyo propuesto, con el Oferente que haya presentado la propuesta más conveniente. De no lograrse acuerdo satisfactorio con el mismo, se procederá a negociar con el Oferente que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta que se logre un acuerdo satisfactorio para ambas partes.</p> <p>Las negociaciones del contrato serán definidas por la MAMSURPAZ de conformidad a lo dispuesto en la Sección II del presente Documento Base del Concurso y se realizarán alternativamente por vía presencial, vía correo electrónico y/o vía teléfono, una vez sea seleccionado el Oferente y a conveniencia de la MAMSURPAZ.</p>
5. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	
28. Garantía de Cumplimiento de contrato	<p>La Garantía de Cumplimiento del Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez (10) por ciento del valor de cada pago parcial. Esta retención será devuelta al oferente, una vez que se le haya extendido el Acta de Recepción Final al Contratista de las Obras. Además, el oferente seleccionado deberá presentar una Garantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor de los honorarios con exclusión de costos, en un plazo no mayor a diez (10) días después de la firma del Contrato, la cual deberá ser emitida por un banco o una compañía de seguros de sólido prestigio y deberá tener una vigencia de hasta tres (3) meses después del plazo previsto en el contrato para la ejecución de la consultoría.</p> <p>Si por causas imputables al oferente no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la MAMSURPAZ no firmará el contrato.</p>
29. Recepción de la Obra	<p>En la recepción definitiva de la Obra el oferente deberá ser parte de la Comisión de Recepción y firmar el Acta de Recepción Final.</p>
30. Forma de Pago	<p>El valor del contrato es por suma alzada y el Contratante conviene en efectuar los pagos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un Pago inicial correspondiente a la presentación del Informe Inicial por un monto equivalente al 10% del monto del contrato, - Un 80% del valor del contrato se pagará en forma proporcional de acuerdo al porcentaje de estimaciones de obras presentadas por el contratista. y

	<p>- Un pago final correspondiente a la presentación y aceptación del Informe Final por un monto equivalente al 10% del monto del Contrato.</p> <p>En caso de ampliación de tiempo del contrato de obra, el contrato de supervisión también se ampliará en tiempo mediante adenda, sin implicar ello una ampliación en costos económicos.</p>
31. Aspectos Generales de las Garantías:	Las garantías o fianzas que presente el oferente Adjudicatario deberán ser garantías a la vista, emitidas a favor de la MAMSURPAZ, teniendo que ser MAMSURPAZ preferente sobre cualquier otro acreedor en caso de tenerse que hacer efectiva la garantía, tal y como se indica en la Ley de Contratación del Estado de Honduras. Las garantías o fianzas serán emitidas por un banco o una aseguradora que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

SECCIÓN IV: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en las Cláusulas 8 de la Sección II y las contenidas en el apartado 4 de la Sección III Datos del Concurso, la Comisión Evaluadora evaluará las propuestas considerando las siguientes etapas:

1. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los oferentes se realizará en tres etapas, mismas que a continuación se describen.

Primera etapa, se evaluará la capacidad legal, técnica y financiera de los Oferentes mediante un proceso de precalificación. El Oferente que sea precalificado pasará a la etapa siguiente.

Segunda etapa, se evaluará la Oferta Técnica del Oferente, su experiencia. Solamente los Oferentes que **obtengan un mínimo de sesenta (60) de los cien (100) puntos disponibles en esta etapa**, pasarán a la tercera etapa de evaluación. Sin embargo, en el caso de que ninguno de los oferentes haya llegado a la puntuación mínima requerida, se rebajará este umbral de sesenta (60) a cincuenta (50) puntos (previamente la Comisión Evaluadora deberá realizar un dictamen al respecto). Si ninguno de los oferentes en el proceso alcanzara la puntuación mínima, el concurso se declarará fracasado.

Tercera etapa, consiste en la evaluación de la Oferta Económica. En esta etapa se estarán evaluando los costos ofertados, siendo la Oferta Económica más baja la que reciba el porcentaje máximo ponderado en esta etapa que **es de veinte por ciento (20%)**. Las demás Ofertas Económicas, recibirán un puntaje según la fórmula indicada en esta sección.

2. PRIMERA ETAPA: PRECALIFICACIÓN.

El Oferente presentará, incluidos como parte de su Propuesta, todos los documentos que acrediten su capacidad legal, técnica y financiera de conformidad a lo establecido aquí abajo para participar en este proceso de Concurso. Los documentos que debe presentar el Oferente para ser calificado se definen a continuación:

a. Documentos que conforman la Precalificación.

CRITERIOS	Documentación Requerida
<p>Capacidad Legal del Oferente: El Oferente deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos de orden legal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado por el representante autorizado, conforme a la Sección V Formularios de la Oferta. (DNS) 2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad. (DS) 3. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (DS) 4. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (numérico). (DS) 5. Solvencia municipal vigente. (DS) 6. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (DS) 7. Constancia vigente (electrónica) emitida por el SAR que acredite que el Consultor(a) no ha sido objeto de sanción administrativa por infracciones tributarias durante los últimos 5 años. (DS)**

	<p>8. Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)**</p> <p>9. Constancia emitida por el Instituto Hondureños de Seguridad Social (IHSS). (DS)**</p> <p>10 Documento legal que lo acredite de estar constituido como comerciante individual. (DS)</p> <p>** Se solicitarán en caso de adjudicación de contrato. (DS) documento subsanable (DNS) documento no subsanable</p>
<p>Capacidad Técnica: El Oferente deberá demostrar su capacidad técnica de acuerdo a la siguiente documentación</p>	<p>11. Trabajos de Construcción o Consultorías Ejecutados:</p> <p>Se requiere una lista con el detalle de proyectos que haya construido o supervisado en su vida laboral. También se admitirán trabajos que el oferente esté ejecutando actualmente con un avance igual o superior al 70%. En este caso el Consultor(a) deberá entregar un certificado con el avance actual de los trabajos de consultoría, firmada a satisfacción del Cliente.</p> <p>Es necesario que se presente la información de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Listado de Construcciones o Consultorías en una o varias áreas relacionadas con el área de esta contratación, para demostrar haber realizado al menos un (1) Contratos de Construcción o Supervisión de proyectos de Construcción de Letrinas de con un costo de obra no menor a L. 500,000.00 (Quinientos mil lempiras), el listado de Construcciones y/o Consultorías deberá ser respaldados por acta de finiquito o cualquier otro documento que acredite los trabajos realizados por el consultor.</p>
<p>Capacidad Financiera: para consultores individuales deberá presentar la totalidad de los siguientes documentos de orden financiero.</p>	<p>Los Oferentes deberán presentar:</p> <p>12) Constancia de que están inscritos y solventes en sus colegios gremiales.</p> <p>13) Referencias bancarias: original del estado de resultados de las cuentas bancarias del oferente en su último año de operaciones, emitido por el banco correspondiente y dirigido a la MAMSURPAZ, que permitan determinar su estado de liquidez actual.</p> <p>14) Referencias de líneas de crédito.</p>

b. Metodología de Evaluación en la Precalificación

Los aspectos a evaluar se presentan en la siguiente tabla:

Documentación Solicitada	Cumple	No Cumple
Documentación Solicitada	Cumple	No
Capacidad Legal del Oferente:		
1. Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado por él conforme a la Sección V Formularios de la Oferta. (DNS)		
2. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad. (DS)		

Documentación Solicitada	Cumple	No Cumple
3. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (DS)		
4. Registro Tributario Nacional (numérico). (DS)		
5. Solvencia municipal vigente. (DS)		
6. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), (DS)		
7. Constancia vigente (electrónica) emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) que acredite que el oferente no ha sido objeto de sanción administrativa por infracciones tributarias durante los últimos 5 años.(DS)		
8 Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)		
9. Documento legal que lo acredite de estar constituido como comerciante individual. (DS)		
Capacidad Técnica : Construcciones y/o Consultorías en una o varias áreas de esta contratación.		
Trabajos de Consultoría Ejecutados		
10. Demostrar haber realizado al menos un (1) Contrato de Construcción o Supervisión de Letrinas con un costo de obra no menor a L. 500,000.00 (Quinientos mil lempiras),		
Capacidad Financiera del oferente:		
11. Constancia de que están inscritos y solventes en sus colegios gremiales		
12. Referencias bancarias: original del estado de resultados de las cuentas bancarias del oferente en su último año de operaciones, emitido por el banco correspondiente y dirigido a la MAMSURPAZ, que permitan determinar su estado de liquidez actual.		
13. Referencias de líneas de crédito (Formulario FP- 6)		

Se establece que un oferente se considerará precalificado si al evaluarse cumple con los siguientes aspectos:

La evaluación será basada en el binario "Si Cumple" o "No Cumple".

En caso de existir aspectos de no cumplimiento, se solicitará subsanación al Oferente para poder evaluar su capacidad para contratar.

3. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

3.1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN EN OFERTA TÉCNICA

Consiste en la evaluación de la medida en que la Oferta Técnica se ajusta a los requisitos, con detalles suficientes para demostrar que la Oferta Técnica cumple

adecuadamente los servicios para la supervisión de Obras y el plazo para completarla. Estos criterios estarán directamente relacionados con los Términos de Referencia del Proyecto y sus anexos.

Para la presente consultoría de Supervisión de Obras se valorarán las experiencias del profesional principal según las tablas anexas, relacionadas con el área de la contratación, exigiéndose una especialidad mínima de 1 trabajo de Construcción o supervisión de proyectos de Letrinas con un valor superior a quinientos mil Lempiras (L. 500,000.00). Adicionalmente se valorará la capacidad técnica del personal de apoyo y equipo disponible, así como la propuesta de metodología, cronograma y plan de trabajo.

Se podrán admitir trabajos que los profesionales estén ejecutando actualmente con un avance igual o superior al 70%. En este caso el oferente deberá entregar un certificado con el avance actual de los trabajos de consultoría, firmada a satisfacción del Cliente.

A continuación, se presenta la Tabla General de los criterios de Evaluación de la Propuesta Técnica, así como las sucesivas tablas de valoración de cada criterio particular:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia del Oferente	60
1.1. Experiencia en general en número de años	20
1.2. Experiencia específica en Construcciones o consultorías en el área de esta contratación	40
2. Capacidad Técnica del Oferente	10
2.1. Equipamiento técnico especial disponible para la consultoría	10
2.1.1. Equipo de Geo-referenciación (GPS)	2
2.1.2. Equipos de comunicación	2
2.1.3. Computadoras	2
2.1.4. Impresoras	2
2.1.5. Vehículos doble tracción 4x4	2
3. Metodología, Plan de Trabajo y Cronograma	30
3.1. Grado en que la metodología propuesta presenta las etapas, actividades y tareas requeridas en los TdR's e incluso desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que se emplearán en cada actividad, abarcando todos los aspectos necesarios de: organización de la consultoría, control, desarrollo, dirección y aprobación;	20
3.2. Grado en que el cronograma de actividades y plan de trabajo por cada uno de los recursos principales empleados en la consultoría se ajustan a los plazos de ejecución y tareas requeridas para la ejecución de la consultoría	10
Total	100

EXPERIENCIA DEL OFERENTE (60 puntos).

El Oferente actuará como Consultor(a) Principal de la Supervisión de las Obras (100 % del tiempo presencial en el proyecto), sin embargo, este tiempo podrá variar, en más de acuerdo a las necesidades de las obras y será responsable de los trabajos durante todo el contrato) y deberá presentar la experiencia laboral según lo establecido en los formularios FOT-3 y FOT-4. El Oferente obtendrá el puntaje tal y como está establecido en la tabla anterior.

También, se admitirán trabajos que el oferente esté ejecutando actualmente. En este caso el oferente deberá entregar un certificado con el avance actual siempre y cuando este sea igual o mayor al 70% de los trabajos de consultoría. Asimismo, se deberá acompañar las actas de recepción y finiquitos donde acredite lo anterior, teniendo que indicar la dirección postal y telefónica de los propietarios de los proyectos antes mencionados. Es importante que se presente adicionalmente un detalle de los costos iniciales y finales de las consultorías y el personal que haya participado además de los tiempos iniciales y reales de estos mismos trabajos.

El/La Oferente deberá considerar las aclaraciones siguientes de distribución de puntaje:

a. Experiencia general en número de años (20 puntos)

Años de Experiencia general	Puntaje
5 años de experiencia general	15 puntos
6 años de experiencia general	18 puntos
7 años de experiencia general	20 puntos

b. Construcciones o Consultorías de Supervisión de proyectos de letrinas con un valor superior a L. 500,000.00 en los últimos cinco (5) años (40 puntos)

El Oferente deberá presentar evidencia de estas supervisiones, actas de recepción, Constancias, etc. donde se especificará el tipo de proyecto ejecutado o supervisado, una breve descripción del mismo y el monto final del proyecto.

Construcciones o Consultorías realizadas en Supervisión de Proyectos de Letrinas >= L.500,000.00	Puntaje
1 contrato de Construcción o Supervisión de Obras	30 puntos
2 contratos de Construcción o Supervisiones de Obras	35 puntos
3 contratos de Construcción o Supervisiones de Obras en adelante	40 puntos

CAPACIDAD TÉCNICA DEL OFERENTE

a. Equipamiento Técnico Especial disponible para la consultoría (10 Puntos)

El Oferente deberá presentar todo el equipamiento técnico disponible, además de llenar los formatos correspondientes (Formulario FOT-4).

Se requiere que el oferente cuente con la infraestructura y equipamiento mínimo siguiente:

1. **Equipo de geo-referenciación** (GPS), al menos uno (1).
2. Un **vehículo 4x4**, doble cabina o cabina sencilla.
3. **Computadoras**, al menos una (1) para procesar datos de los diferentes programas a utilizar durante la ejecución del Proyecto: AutoCad, Office, MS Project y/o cualquier otro programa necesario para una buena verificación de la ejecución de la obra.
4. **Equipo de comunicación**: al menos dos (2) celulares destinados al proyecto, con capacidad de realizar y recibir llamadas en la zona.
5. **Impresora**, preferiblemente multifuncional con la capacidad de impresión de al menos planos tamaño tabloide (11"x17").

IMPORTANTE: se deberá adjuntar copia de las facturas de compra de los equipos antes descritos o de documentos que garanticen la disponibilidad mediante el alquiler o arrendamiento del mismo, en cuyo caso el puntaje obtenido será el 70% del total.

a. Metodología, Cronograma y Plan de Trabajo (30 puntos)

1. Metodología técnica (20 Puntos)

Consiste en la evaluación del grado en que la metodología propuesta para cada etapa y actividad de la consultoría se detalla de manera lógica y consecuente, demostrando el conocimiento que se tiene sobre las labores a realizar y que la misma sea funcional y esté de acuerdo con los alcances y servicios requeridos en los términos de referencia.

Se analizará la propuesta de la metodología técnica, por cada producto esperado, a través de un informe explicativo detallado cuyo formato, longitud y estructura están a total discreción del oferente.

Metodología	Evaluación (puntaje máximo)
<i>Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo</i>	0

Metodología	Evaluación (puntaje máximo)
<i>Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.</i>	10
<i>Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.</i>	15
<i>Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.</i>	20

2. Cronograma y plan de trabajo (10 Puntos)

Consiste en evaluar el grado en que el cronograma de actividades y plan de trabajo por cada uno de los recursos principales de la consultoría se ajustan a los plazos de ejecución y tareas requeridas para la ejecución de la consultoría.

Se analizará la descripción y la secuencia lógica de las tareas, de cada recurso empleado, a través del CPM (Ruta Crítica) y/o Diagrama de GANTT.

Cronograma de Ejecución	Evaluación (puntaje máximo)
<i>No presenta el Cronograma: Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.</i>	0
<i>Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.</i>	2
<i>Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.</i>	5

Cronograma de Ejecución	Evaluación (puntaje máximo)
<i>Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando, además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.</i>	10

3. Puntaje total de la Evaluación Técnica

La calificación total de 100 puntos de la Evaluación Técnica corresponde a un puntaje ponderado de ochenta por ciento (80%).

El puntaje total de la evaluación técnica se obtendrá de la suma de los conceptos técnicos evaluados:

Criterios de Evaluación	Puntaje
Experiencia del Oferente (PT₁)	35
Capacidad Técnica del Oferente (PT₂)	35
Metodología, Plan de Trabajo, Cronograma (PT₃)	30
Total	100

$$P_{TECI} = PT_1 + PT_2 + PT_3$$

Dónde:

$$P_{TECI} = \text{Puntaje Técnico de la Oferta "i"}$$

Los puntajes totales serán expresados hasta con dos decimales. Para pasar a la evaluación económica el oferente deberá cumplir con un puntaje mínimo de 60 puntos (en el caso de que ninguno de los oferentes haya llegado al Puntaje Técnico mínimo, se rebajará este umbral de sesenta (60) a cincuenta (50) puntos) en la Evaluación Técnica.

4. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Con base en los formularios de la Oferta Económica, en esta etapa se evaluará la Oferta Económica de las soluciones técnicas presentadas. Las Ofertas Económicas de los Oferentes se valorarán de 0 a 100. La calificación total de 100 puntos de la evaluación económica corresponde a un puntaje ponderado de veinte por ciento (20%).

Dentro de este apartado se valorarán de la siguiente forma:

1. Las propuestas de precio que serán sujetas a puntuación deberán cumplir con los rangos establecidos en la Sección II de la presente SDP.

2. Precio de la Oferta con un máximo de puntos a obtener de 100 Puntos, que serán asignados a la mejor Oferta Económica, calculándose los puntos de las siguientes Ofertas según la siguiente fórmula:

La puntuación económica de cada Oferta se obtendrá según la fórmula siguiente:

$$P_{ECO_i=10} \times 1 \frac{O_{min}}{O_i}$$

Siendo:

P_{ECO_i} la puntuación económica de la Oferta considerada

O_i la Oferta Económica correspondiente a la Oferta considerada

O_{min} la Oferta Económica más baja de entre todas las recibidas

3. La puntuación final de cada Oferente se obtendrá sumando los puntajes ponderados (técnico y económico):

$$PF_i = 0,80 \times PTEC_i + 0,20 \times PECO_i$$

PF_i será expresado con dos decimales.

En caso de haber dos (2) o más Ofertas con la misma puntuación final, será seleccionada la de menor importe.

SECCIÓN V: FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

ÍNDICE

Calificación

- FP- 1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Oferta.
- FP- 2 Datos Generales del Oferente.
- FP- 3 Referencias Bancarias.
- FP- 4 Líneas de Crédito.
- FP- 5 Experiencia Evaluación

Formularios Oferta Técnica

- FOT-1 Presentación de la Oferta Técnica.
- FOT-2 Hoja de vida del Personal Profesional.
- FOT-3 Experiencia Específica del Oferente.
- FOT-4 Equipo técnico especial necesario para la ejecución de los Servicios.
- FOT-5 Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
- FOT-6 Calendario de actividades del personal profesional
- FOT-7 Plan de actividades (de trabajo)

Formularios Oferta Económica

- FOE-1 Presentación de la Oferta Económica.
- FOE-2 Oferta Económica (Detalle de Costos).
- FOE-3 Declaración de Mantenimiento de Oferta

1. CALIFICACIÓN

FORMULARIO FP-1

CARTA DE CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores

Comisión Evaluadora

MAMSURPAZ

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en el Concurso **“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE Y SAN FRANCISCO DE CORAY, DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS, (HND-015-B / 03-2019)”**, aceptando todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en su documento base, la Política para la Obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del FCAS/AECID y sus Normas para su Aplicación.

Por ello, estamos remitiendo en adjunto nuestra Propuesta, con vigencia de un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas para el Concurso. A la vez, confirmamos el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de que nuestra (nombre completo de la institución ejecutora) resulte adjudicataria del Concurso y sea contratada.

Queda entendido que los documentos de Calificación, Oferta Técnica, Oferta Económica y toda la información que se anexa en esta propuesta, será utilizada por la Comisión Evaluadora, para determinar, con su único criterio y discreción, la capacidad para la ejecución de los servicios antes mencionados.

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

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

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

Nombre del/la Oferente _____

Cargo del Firmante _____

Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO FP-2

**DATOS GENERALES DEL COMERCIANTE
INDIVIDUAL**

1. Nombre o razón social: _____

2. País de origen: _____

3. Domicilio: _____

4. Sucursales _____

5. Dirección Postal: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____

Teléfono No. _____ Fax No. _____

Correo Electrónico (E-mail) _____

Página web _____

6. Representante Legal: _____

Dirección _____

Teléfono: _____ FAX _____

Correo Electrónico (E-mail) _____

4. Adjunte Testimonio Notarial de la Escritura Constitutiva de Comerciante Individual

5. Nombre Representante Legal _____

6. Firma _____

7. Fecha _____

FP – 5

Experiencia específica del Oferente para evaluación de capacidad técnica

Experiencias relacionadas con la Consultoría				
Nombre Contratante	Proyecto	Cargo desempeñado	Monto del proyecto	Duración del Proyecto

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)

2. FORMULARIOS OFERTA TÉCNICA

FOT - 1

CARTA PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

Señores

Comisión Evaluadora

MAMSURPAZ

Dirección: Barrio El Centro, contiguo al Mercado Municipal, municipio de San Juan, La Paz, Honduras C.A

Asunto:

Hemos examinado todos y cada uno de los documentos que componen la Solicitud de Propuestas (SDP), incluyendo las enmiendas [indicar el número y fecha de emisión de cada enmienda, si no aplica indicar no aplica] y acusar recibo de los mismos, los aquí suscritos, ofrecemos prestar los trabajos y servicios para [indicar objeto de los trabajos y/o servicios], en conformidad con los documentos de la SDP.

De conformidad con los documentos de la SDP nos comprometemos, si nuestra propuesta es aceptada, a comenzar el trabajo una vez firmado el contrato y entregar los servicios de acuerdo con lo estipulado en el Cronograma incluido en la propuesta.

Convenimos en mantener esta propuesta válida por un período de acuerdo con el numeral 13 de la Sección 3 Datos de Concurso, de conformidad con los documentos de SDP, y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho período.

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

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre del Proponente:

Dirección:

Teléfono y fax:

Correo Electrónico:

FORMULARIO FOT-2

CURRÍCULO VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL

La MAMSURPAZ se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.

Cargo propuesto (indicar también, cuando aplique):

Nombre del Proponente:

Datos generales del profesional propuesto		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección permanente:	Lugar de trabajo (si aplica):	
Teléfono:	Teléfono:	

Educación			
(Educación media en adelante. Adjuntar copia del título profesional obtenido)			
Nombre Institución y lugar	Años de asistencia		Título Obtenido
	Desde	Hasta	

Cursos Recibidos		
(Relacionados con la consultoría)		

Asociaciones profesionales a las que pertenece

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre del/la consultor (a):		
Dirección del/la consultor (a):		Teléfono:
Descripción de principales actividades:		

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre del/la consultor (a):		
Dirección del/la consultor (a):		
Descripción de principales actividades:		

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre del/la consultor (a):		
Dirección del/la consultor (a):		
Descripción de principales actividades:		

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre del/la consultor (a):		
Dirección del/la consultor (a):		
Descripción de principales actividades:		

Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

Firma de profesional propuesto _____ Fecha _____

Firma del representante del Proponente _____ Fecha _____

Adjuntar copia del Título Profesional del grado profesional y otros diplomas declarados .

FORMULARIO FOT-3**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE****EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN SUPERVISIÓN O CONSTRUCCION DE LETRINAS**

Para la presente consultoría de Supervisión de Obras se valorarán las consultorías en una o varias áreas relacionadas con el área de esta contratación o que sean afines a la misma. A cada una de las consultorías se le asigna un puntaje específico tal y como se presenta en las tablas siguientes. Adicionalmente, se valorarán consultorías de Supervisión de Obras o construcción de letrinas que el oferente haya realizado en su vida laboral y con un valor de obra presupuestada superior de Quinientos mil de Lempiras (L 500,000.00) construcción de letrinas.

Se debe evidenciar estas consultorías.

La información aquí suministrada está respaldada por la copia del comprobante debidamente autenticado de servicios recibidos a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante y en el que se indican los detalles del monto, objetivo y tiempo de ejecución de los servicios.

Nombre del Contrato:	Valor aproximado del contrato (en L.) y duración del contrato en meses:
País:	Lugar dentro del país:
Nombre del contratante:	Número total de meses-personal: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (en Lempiras):
Fecha de inicio (mes/año): Fecha de finalización (mes/año):	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas:
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal del oferente para el proyecto:	

FORMULARIO FOT- 4

**EQUIPO APOYO TÉCNICO ESPECIAL NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN
DE LOS SERVICIOS**

El Oferente declara que la siguiente información, sobre la existencia de equipo técnico especial y software necesario para llevar a cabo los servicios, incluyendo para la realización de pruebas, refleja el detalle del equipo que el oferente pone a disposición para realizar la misma.

Descripción del equipo	Trabajo o prueba a realizar con este equipo	Unidades disponibles	Año de Adquisición (facultativo)

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 FOT- 5

DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (no más de 50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

1. *Enfoque técnico y metodología;*
2. *Plan de trabajo; y*
3. *Organización y dotación de personal.*

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

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

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

FORMULARIO FOT- 6

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL PROFESIONAL

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

Tiempo completo: _____

Jornada parcial: _____

Informes que preparar: _____

Duración de las actividades: _____

Firma: _____

(Representante autorizado)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

FORMULARIO FOT- 7
PLAN DE ACTIVIDADES (DE TRABAJO)

A. Investigación de campo y estudios [ver TdR]

Actividad (trabajo)	<i>[1º, 2º, etc. son los meses desde el comienzo del trabajo]</i>											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º....

B. Terminación y presentación de informes [ver TdR]

Informes	Fecha
1. Informe Inicial	
2. Informe de avance mensual (para revisión y aprobación), sobre la labor realizada.	
a) Informe provisional sujeto a revisión y aprobación.	
b) Informe final (mensual)	
3. Informe Final	

3. FORMULARIOS OFERTA ECONÓMICA

FORMULARIO FOE-1

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

Señores

Comisión Evaluadora MAMSURPAZ

(Indicar el nombre completo del Concurso)

Estimado Señores:

[Lugar, fecha]

El suscrito en representación de (indicar nombre del Oferente) ofrece proveer los servicios para (Describir el nombre completo del concurso) de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha (indicar fecha de la publicación)

Presentamos por medio de la presente, nuestra OFERTA ECONÓMICA por el monto de L. _____ (indicar el monto total de la oferta en letras y números) de acuerdo a lo descrito en el formulario **FOE-2**, monto al que nos apegaremos y ajustaremos para cumplir con el contrato que al efecto firmemos, debidamente rotulada, por separado y sellada, que complementa nuestra OFERTA TÉCNICA y documentos de CALIFICACIÓN adjuntos en otros sobres igualmente rotulados, sellados y separados.

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

Asimismo, si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta incluyendo, si es el caso, las prórrogas correspondientes del concurso, nos comprometemos a negociar sobre la base de la oferta propuesta. Esta oferta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones con La MAMSURPAZ.

Nosotros aseguramos que, si nuestra oferta es aceptada, iniciaremos los servicios, el siguiente día hábil después de firmado el correspondiente contrato y recibida la orden de inicio.

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO FOE-2

OFERTA ECONÓMICA

(DETALLE DE COSTOS TOTALES)

[Los comentarios proporcionan orientación general al Oferente para la preparación de su Oferta Económica y no deberán aparecer en dichas Ofertas cuando se presenten.]

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente.

FOE-2a: Resumen de costos

Costos	Moneda(s)	Monto(s)
Subtotal		
Impuestos locales		
Monto total de la propuesta económica		

Nota: El Oferente deberá detallar en los cuadros anexos la composición del costo de los honorarios, costos administrativos y todos los otros costos relacionados con la consultoría.

FOE-2b: Desglose de precios por concepto

1. El Formulario FOE-2b deberá ser completado para el trabajo completo.
2. Breve descripción de lo que incluyen los rubros cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

FOE-2b: Gastos reembolsables por concepto

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario en lempiras	Monto total en lempiras
1.	Honorarios				
2.	Transporte Comunicaciones				
3.	XXX				_____
4.	Total				

FORMULARIO FOE-3

Declaración de Mantenimiento de la Oferta

[Si se solicita, el Oferente completará este Formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas en corchetes.]

Fecha: [indique la fecha] Nombre del Contrato.: [indique el nombre] No. de Identificación del Contrato: [indique el número] Llamado a Concurso: [Indique el número]

A: _____

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.

2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier concurso de contrato con el Contratante por un período de [indique el número de mes o años] contado a partir de [indique la fecha] si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Oferta sea porque:
 - a. Retiráramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
 - b. No aceptamos la corrección de los errores de conformidad con las Instrucciones a las Instrucciones a los Oferentes (en adelante “las IAO”) en los Documentos de Concurso; o
 - c. Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Oferta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos firmar el Contrato, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con las IAO.

3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Oferente seleccionado; o (ii) haber transcurrido veintiocho (28) días después de la expiración de nuestra Oferta.

Firmada: [firma del representante autorizado].

En capacidad de [indique el cargo]

Nombre: [indique el nombre en letra de molde o mecanografiado]

Debidamente autorizado para firmar la Oferta por y en nombre de: [indique el nombre la entidad que autoriza]

Fecha el [indique el día] día de [indique el mes] de [indique el año]

SECCIÓN VI. TERMINOS DE REFERENCIA (TdR)

Glosario

MAMSURPAZ: Mancomunidad de municipios del Sur del Departamento de La Paz.

PBC: Pliego base de condiciones para la licitación de obras a ejecutar.

OFERENTE: Consultor Individual constituido como comerciante individual que se le adjudicará el contrato de supervisión de obra.

EJECUTOR: Es la empresa encargada de la construcción de las obras.

CONTRATANTE: Mamsurpaz o Equipo de Gestión (EG).

OBRAS: Se refiere a las obras a construir por el Ejecutor.

SERNA: Secretaría de Recursos Naturales y Ambientes. (También puede llamarse Mi Ambiente)

IHAH: Instituto Hondureño de Antropología e Historia.

BITÁCORA: Libro oficial obtenido en el Colegio de Ingeniero Civiles, donde se lleva el registro de los eventos ocurridos durante la ejecución de las Obras.

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Mancomunidad de Municipios del Sur del Departamento de La Paz, Mamsurpaz fue creada el 2 de julio de 2002 con el apoyo de la EDR-Facilita/ PROSOC, por el interés de los alcaldes de la zona de trabajar mancomunados para impulsar el desarrollo de la región, y tiene como objetivo de trabajo: Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de los municipios que conforman la mancomunidad.

Actualmente la Mamsurpaz está ejecutando el proyecto “Incremento de la Cobertura de Agua y Saneamiento y Gestión Integrada de la Cuenca Baja y Media del Río Goascorán”, el cual fue aprobado por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS).

La cobertura del proyecto abarca 11 municipios; seis pertenecen al Departamento de La Paz y son: Aguanqueterique, Guajiquiro, Lauterique, Mercedes de Oriente, San Antonio del Norte y San Juan, los que conforman la Mancomunidad de Municipios del Sur de la Paz (Mamsurpaz). Los otros cinco municipios se encuentran geográficamente ubicados en el departamento de Valle y son: Alianza, Aramecina, Caridad, Langue y San Francisco de Coray. Entre estos municipios se encuentra una vinculación a través de la Mancomunidad de Municipios de la Frontera (Mafron).

El proyecto contiene cuatro componentes que responden a los objetivos del mismo los cuales son:

1. Incremento de la cobertura de la infraestructura de agua potable
2. Incremento de la cobertura de la infraestructura de saneamiento
3. Fortalecimiento municipal y comunitario
4. Gestión integrada de la cuenca del Río Goascorán (Honduras)

Objetivos del proyecto

Mejorar las condiciones de vida de los habitantes de la cuenca del río Goascorán, a través del incremento de la cobertura de agua y saneamiento con criterios de sostenibilidad y bajo el enfoque de la gestión integral del recurso hídrico, así como del fortalecimiento de las instituciones locales y regionales.

Como objetivos específicos del proyecto se tienen identificados los siguientes:

Objetivo 1. OE1. Contribuir al incremento de la cobertura sostenible de agua potable en 11 municipios la cuenca del río Goascorán.

Objetivo 2. OE2. Contribuir al incremento de la cobertura sostenible de los servicios básicos de saneamiento en 11 municipios de la cuenca del río Goascorán.

Objetivo 3. OE3. Contribuir a reforzar el sistema institucional en 11 municipios de la cuenca del río Goascorán para una adecuada gestión del sector agua que favorezca la gestión pública transparente y participativa del recurso.

Objetivo 4. OE4. Contribuir a la gestión integral del recurso hídrico de la cuenca del río Goascorán para garantizar la sostenibilidad de los recursos naturales.

Actualmente se dispone del diseño, definición del alcance de las obras, especificaciones técnicas, presupuestos base y planos constructivos del proyecto “Construcción de Letrinas II Etapa en Comunidades del Municipio de Langue, Departamento de Valle, Honduras”, el cual estará en proceso de licitación y contratación de la empresa ejecutora, en consecuencia se requiere contratar los servicios de un CONSULTOR(A) INDIVIDUAL constituido como comerciante individual para realizar las labores de revisión de información y supervisión durante la ejecución de las Obras de construcción del Proyecto.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La MAMSURPAZ contratará los servicios de consultoría, con el propósito de que la ejecución del proyecto se realice de conformidad con el presupuesto estimado, especificaciones técnicas y planos aprobados para la ejecución de dicho proyecto, es decir bajo las mejores normas y procedimientos de ingeniería. Avalando que el proyecto se desarrolle en el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales del Ejecutor de la obra.

Adicionalmente se requiere revisar toda la información del proyecto para asegurarse de que la misma esté correcta para que no se tengan demoras con el ejecutor y, de esta forma, facilitar al contratista la ejecución de las obras, asegurándose que las obras se realizan con la mejor calidad en materiales y métodos de construcción de manera que pueda entregar las obras en tiempo y forma; obteniendo de esta manera un sistema funcionando con una vida útil igual a la que fue diseñada, sirviendo a la comunidad beneficiada mejorando su calidad de vida.

3. CONFIDENCIALIDAD

La Supervisión que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la MAMSURPAZ, que lleguen por cualquier medio a ser de su conocimiento, y en general, de cualquier antecedente o elemento, material o conceptual.

Cualquier contravención grave a lo anterior, entendiendo como grave aquella que afecte negativamente a la MAMSURPAZ, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la MAMSURPAZ, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por el coordinador de la consultoría denunciando tales hechos ante la junta directiva de la MAMSURPAZ para proceder a la liquidación de contrato.

4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LAS OBRAS

Las obras a contratar y a supervisar en la presente consultoría consisten construcción de ciento veinte (129) letrinas de fosa simple en varias comunidades del municipio de Langue, y veintiún (21) letrinas de Cierre Hidráulico y cincuenta y una (51) letrinas de fosa simple en varias comunidades del municipio de San Francisco de Coray. A continuación, se enlistan en forma resumida las principales actividades de los proyectos:

MUNICIPIO DE LANGUE

LETRINA DE FOSA SIMPLE

• Excavación para fosa material no clasificado	375.39 m ³
• Cimentación mampostería con 5 cm. de cama arena	54.18 m ³
• Ademado en fosa de letrina (piedra)	232.20 m.l.
• Losa de letrina, concreto 1:2:2, e=5cm, No.2@15cm	101.91 m ²
• Dado de concreto simple de 0.30x0.30x0.50	516.00 und
• Suministro e instalación poste prefabricado l= 2.80 m	516.00 und
• Suministro e instalación loseta prefabricada (suministro local)	2,709.00 und
• Puerta de madera letrina (prefabricados)	129.00 und
• Asiento para letrina	129.00 und
• Techo letrina (prefabricados)	129.00 und

ROTULOS

- 2 rótulos Informativos

MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DE CORAY

LETRINA DE CIERRE HIDRAULICO

• Excavación para fosa material no clasificado	61.11 m ³
• Cimentación mampostería con 5 cm. de cama arena	13.86 m ³
• Ademado en fosa de letrina (piedra)	28.56 m.l.
• Losa de letrina, concreto 1:2:2, e=5cm, No.2@15cm	30.03 m ²
• Dado de concreto simple de 0.30x0.30x0.50	84.00 und
• Suministro e instalación de poste prefabricado l= 2.80 m	84.00 und
• Suministro e instalación de loseta prefabricada (suministro local)	441.00 und
• Losa de concreto, sin refuerzo, e=5cm	17.64 m ²
• Relleno compacto con material del sitio	3.15 m ³
• Puerta de madera letrina (prefabricados)	21.00 und
• Asiento para letrina de cierre hidráulico	21.00 und
• Pedestal de concreto letrina	21.00 und
• Suministro e instalación de tubería PVC de 4" sdr-64	42.00 und
• Techo letrina (prefabricados)	21.00 und
• Ventilador para letrina de cierre hidráulico	21.00 und

LETRINA DE FOSA SIMPLE

• Excavación para fosa material no clasificado	148.41 m ³
--	-----------------------

• Cimentación mampostería con 5 cm. de cama arena	21.42 m ³
• Ademado en fosa de letrina (piedra)	91.80 m.l.
• Losa de letrina, concreto 1:2:2, e=5cm, No.2@15cm	40.29 m ²
• Dado de concreto simple de 0.30x0.30x0.50	204.00 und
• Suministro e instalación de poste prefabricado l= 2.80 m	204.00 und
• Suministro e instalación de loseta prefabricada (suministro local)	1,071.00 und
• Puerta de madera letrina (prefabricados)	51.00 und
• Asiento para letrina	51.00 und
• Techo letrina (prefabricados)	51.00 und

ROTULOS

- 2 rótulos Informativos

5. ALCANCE Y ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

El alcance del trabajo de la consultoría de Supervisión de Obras deberá ser compatible con las mejores prácticas y técnicas administrativas utilizadas en proyectos de esta naturaleza e incluirá, pero no se limitará a lo siguiente:

5.1. Conocimiento de criterios bajo este contrato

La Supervisión deberá conocer y estudiar las tareas siguientes:

- Documentos contractuales entre MAMSURPAZ y Contratista.
- Criterios, normas y parámetros utilizados en el dimensionamiento de los componentes del sistema incluyendo Especificaciones, Materiales y Otros.
- Planos de construcción disponibles.
- Estudio de impacto ambiental, licencia y medidas de mitigación ambiental que acompañan el proyecto.

5.2. Actividades Principales a Realizar

La Supervisión será responsable junto con el Contratista de la calidad de toda la obra, para ello adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control de los siguientes criterios:

- **Técnico:** asegurándose que en cada momento que el Contratista disponga de los recursos humanos y logísticos en número y condición operativa suficiente para alcanzar los rendimientos programados para lograr el cumplimiento del cronograma de ejecución de obra, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en las especificaciones técnicas.
- **De Calidad:** verificando adecuadamente el avance de obra, equipo de construcción, certificando y registrando los procedimientos ejecutados para la toma de muestras para la

realización de los ensayos de laboratorio y dictaminando sobre los resultados presentados por el contratista. **Ambiental:** vigilando que el Contratista observe, acate, ejecute y dé cumplimiento estricto a las Medidas de Control Ambiental propuestas para este proyecto.

- **Económico:** ejecución del proyecto, planificación y monitoreo del comportamiento y de la ruta crítica y el sistema de información y reportes del proyecto.
- **Administrativo:** revisando, aprobando, modificando o rechazando, según el caso, y certificando 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 garantías extendidas por el Contratista.
- **Legal:** dictaminando acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato de las actividades del Contratista.

La Supervisión representará a la Mamsurpaz en las decisiones que se deban tomar en las obras, y sus servicios estarán orientados a realizar todas las actividades, tanto administrativas como técnicas y sociales, que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de las mismas por parte del Contratista.

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

5.2.1. Etapas Iniciales

Contempla los primeros quince (15) días calendario después de la emisión de orden de inicio de la Consultoría, la Supervisión será responsable de ejecutar antes del inicio de la construcción de las Obras entre otras las siguientes actividades:

a. Visita al sitio del proyecto.

La Supervisión estará obligada a efectuar una visita de inspección al sitio de la obra previo al inicio de la construcción, para asegurarse que la ubicación en donde se estará construyendo la letrina es técnicamente adecuado.

b. Actividades Preliminares

Las actividades preliminares a realizar por la Supervisión, se refieren a todos los procesos previos que son necesarios para dar inicio a una obra, entre las cuales se incluye:

1. Revisar detalladamente los diseños y de ser necesario proponer y realizar el rediseño de los elementos que estime necesarios, previa la aprobación del Contratante, de modo que se permita corregir o enmendar cualquier aspecto técnico débil encontrado; o bien, proponer costos de inversión menores, sin

- perjuicio de la calidad y funcionalidad del proyecto, garantizando que su propuesta resulte en un sistema funcional, eficiente y que cumpla con las normas de diseño para Sistemas de la naturaleza propuesto.
2. Evaluar completamente el proyecto, con el propósito de verificar las cantidades de obra preliminares que sirvieron de base para licitar el mismo y determinar a la vez si son adecuadas y suficientes y proponer si conviene, la incorporación de diferentes soluciones tecnológicas para la ejecución de las Obras. Todo lo anterior tomando en cuenta la relación costo-beneficio de los cambios propuestos y contrastándolos con los diseños iniciales, previa aprobación del Equipo de Gestión de la MAMSURPAZ Será responsabilidad de la Supervisión entregar el diseño de la obra.
 3. La Supervisión estará obligada a revisar y estudiar todas las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales que regirán la relación entre el Ejecutor, Municipalidad y Mamsurpaz. Incluyendo como mínimo: planos, cantidades de obra, presupuesto, especificaciones técnicas, estudios especializados, memorias de cálculo, medidas de control ambiental, Plan de manejo de anticipo y toda la información técnica y legal relacionada con la parte del proyecto contratado mediante la modalidad de precios unitarios.
 4. Revisar y aprobar la siguiente documentación:
 - a). Plan de manejo ambiental (PMA), Seguridad Ocupacional y Salud de la Obra, aprobados por el Supervisor de Obras y conforme al Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades, Profesionales de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social.
 - b). Plan de Gestión Social.
 - c). Plan de Trabajo (incluyendo el cronograma de ejecución de actividades).
 - d). Cronograma de Ejecución.
 5. Revisar y verificar, en el campo los aspectos principales y/o críticos del proyecto: Estudios de suelos, estado y disponibilidad del terreno, verificación de niveles y otros aspectos que el oferente estime importante considerar para la realización del Proyecto.
 6. Verificar que las propiedades donde se requieran pasos de servidumbres para las obras civiles estén autorizadas y debidamente legalizadas e informar de anomalías encontradas al Contratante.
 7. Requerir evidencias de los permisos construcción necesarios para la ejecución de las obras correspondientes.

8. Recibir, procesar, indagar y evacuar las consultas y/o aclaraciones técnicas que el Contratista de Obras tuviese a bien realizar con relación a los trabajos y en estrecha coordinación y comunicación con el Contratante, quien determinará si éstas no modifican los alcances y/o costos de las actividades del Proyecto.
9. Participar en las reuniones y asambleas comunitarias programadas para explicar a la comunidad, en coordinación con el Contratante, los alcances de las Obras a ejecutar y el grado de participación que deben tener los representantes de la comunidad por medio de la contraloría social. En la reunión deberán participar: El Contratista, personal del Contratante, la Supervisión de Obras y la comunidad, respaldando con evidencias la participación comunitaria mediante lista de participantes, fotografías, etc.
10. Elaborar su programa de visitas de campo para ser presentado y aprobado semanalmente por el Contratante.
11. Deberá incluir la presentación al Contratante para su aprobación los formatos de control que utilizará para la supervisión de las obras que contengan a detalle los controles de calidad de materiales y concepto de los proyectos del proyecto.

c. Informes

La supervisión preparará los siguientes informes:

1. Informe de Inicio: El informe de inicio descrito en el numeral 8.1 de estos Términos de Referencia, que comprenderá los resultados de las actividades realizadas en esta etapa del proyecto, con el cual respaldará cualquier cambio propuesto al diseño original; así como las órdenes de cambio, proponiendo soluciones técnicas y económicas en el menor tiempo.
2. Informe de Revisión de Documentos previos Orden de Inicio:
 - Esta actividad incluye la revisión de Plan del buen uso del anticipo, la cual deberá detallar la asignación de los recursos que se utilizarán con el anticipo.

d. Reunión pre construcción (Si Procede).

La Supervisión deberá coordinar una reunión pre construcción con la presencia del Contratista, Municipalidad, y MAMSURPAZ, en la cual se debe tratar como mínimo: presentación de los involucrados, definición de canales de comunicación, destacar datos significativos de las especificaciones técnicas, definir metodologías de trabajo y de coordinación de aporte comunitario. Adicionalmente se podrá informar sobre los hallazgos que representen un impacto negativo para el desarrollo del proyecto.

e. Entrega del sitio (Si Procede).

La Supervisión será responsable de que en la fecha establecida por la Mamsurpaz se entregue el sitio o zona de trabajo al Contratista una vez que éste haya recibido la Orden de Inicio correspondiente. Para tal efecto, se asegurará de que se efectúe una inspección conjunta a dicho sitio, a fin de inspeccionar la zona de trabajo y determinar las condiciones en las que se entrega la misma al Contratista. Se requiere un respaldo fotográfico de las condiciones existentes.

Coordinar con el Contratante y el Contratista la ubicación de rótulos alusivos al Proyecto.

f. Bitácora.

La Supervisión abrirá en esta etapa un libro de Bitácora que mantendrá en el Proyecto, según lo descrito adelante en estos Términos de Referencia, en éste, registrará las actividades más relevantes realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción del mismo y estará a disposición de la Mamsurpaz en cualquier momento que lo solicite. Al finalizar las obras retirará este documento del Proyecto y lo remitirá posteriormente a la Mamsurpaz.

5.2.2. Durante la Ejecución de las Obras

La etapa de la supervisión de la construcción de la obra contempla todo el período para la realización de la construcción de las obras físicas.

El Supervisor deberá tener en cuenta que deberá preparar un informe sobre la(s) prueba(s) de infiltración realizadas en el sitio(s) designados por el beneficiario para la construcción de la letrina, indicando la aceptación o no del sitio, en cumplimiento al numeral 1.3 y 1.4 de la sección 1 consideraciones generales de las especificaciones técnicas que debe cumplir en Contratista de obra.

En este período, la Supervisión deberá tener presente que la MAMSURPAZ, a través del Equipo de Gestión (EG), realizará el monitoreo del proyecto, estudiando los informes de la supervisión, realizando visitas periódicas al sitio de la obra o mediante cualquier otro mecanismo que considere apropiado, y hará las observaciones que estime necesarias a, asimismo podrá solicitar reuniones administrativas extraordinarias y hará las revisiones a las estimaciones de pago preparadas por el contratista y revisadas por la supervisión, así como los pagos solicitados por la supervisión por los servicios prestados.

La etapa de Supervisión de los trabajos de construcción se ejecuta por medio y sin limitarse de las actividades siguientes:

- Representar al Contratante durante el desarrollo de las Obras, actuando en todo momento en favor de los intereses del Contratante y acorde con los cánones de ética establecidos para la correcta práctica profesional.
- Acompañar los procesos de presentación de los alcances de las Obras a ejecutar, de los hallazgos en los diseños de Obras y de las modificaciones que se aprueben al Proyecto, explicando a la población sobre las implicaciones ambientales o sociales que ocasionarán tales cambios.

- Participar en las reuniones y asambleas comunitarias programadas para explicar a la comunidad, en coordinación con la Mamsurpaz, los alcances de las Obras a ejecutar y el grado de participación que deben tener los representantes de la comunidad por medio de la contraloría social. En la reunión deberán participar: El Contratista, la Supervisión de Obras, la Mamsurpaz y la comunidad, respaldando con evidencias la participación comunitaria mediante lista de participantes, fotografías, etc.
- Constatar la participación del Contratista de Obras en actividades de organización de la población para su aporte comunitario.

a. Supervisión y Control de la obra.

1. La Supervisión deberá permanecer en el proyecto a tiempo completo, el/la Ingeniero(a) Supervisor(a) deberá permanecer el 100 % del tiempo, en este tiempo no se incluye los días de desplazamiento, sin embargo, este tiempo podrá variar, en más, conforme a las necesidades de obra en campo. El tiempo requerido de permanencia en obra es un 100 % del tiempo contractual, es decir, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm y sábado de 8:00 am a 12:00 m; adicionalmente si lo considera necesario podrá disponer del personal de apoyo necesario, para tener un control adecuado de las actividades del Contratista, incluyendo pero no limitándose al avance físico de las obras, calidad de materiales suministrados, mano de obra suministrada por el contratista y la comunidad, calidad de la obra ejecutada, etc.
2. Deberá contar con sus propios recursos, vehículo, equipos y herramientas para la correcta ejecución de sus labores. Ni Mamsurpaz, ni la Municipalidad estarán obligadas a contratar personal de apoyo o especialistas para reforzar la supervisión.
3. Aprobar o rechazar los materiales a incorporarse en las Obras, asegurando el cumplimiento de los documentos contractuales. Para ello llevará un registro de los materiales que suministra el Contratista en la Obra, solicitará los muestreos o certificados de la calidad de los mismos, y monitoreará la puesta en obra de dichos materiales, velando para que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas. En caso de que algún material no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, se notificará por escrito al Ejecutor acompañado de un dictamen para el retiro y reemplazo inmediato de dicho material.
4. Asesorar y asistir al Contratante, durante el proceso constructivo, en asuntos concernientes al diseño y a la construcción de las obras que comprende el Programa.
5. Llevar a cabo la supervisión física de las obras en el campo, según lo requieran las exigencias y calidad de trabajo a desarrollar, es decir, para todas las obras comprendidas en los documentos contractuales para la construcción.

6. Verificar la correcta demarcación de todos los elementos de las obras, así como los diferentes niveles de los elementos que componen el sistema; lo anterior basado en los planos finales y/o en cualquier cambio o modificación acordada entre el Contratista-Supervisión-Mamsurpaz.

b. Control técnico y administrativo.

7. Asegurar que, durante la ejecución de las Obras, el Contratista dé fiel cumplimiento a los términos del Contrato de ejecución suscrito con el Contratante, realizando las observaciones pertinentes a través de los medios de comunicación establecidos, escritos (Actas, Memorándums, Ayuda de Memoria, Oficios, Circulares, correos electrónicos institucionales) y reuniones de equipo de trabajo.
8. Interpretar los planos, especificaciones técnicas y cualquier otro documento necesario para la ejecución del Programa de Obras, aclarando cualquier duda que surja, ya sea por falta de información o por discrepancia entre los mismos documentos.
9. Velar porque el Contratista no dañe los servicios o accesos a las instalaciones existentes y ordenar al mismo la reconstrucción de lo que hubiera sido demolido durante las obras.
10. Verificar que el trabajo realizado por personal clave del Contratista para la ejecución de las Obras sea el adecuado, y deberá solicitar el reemplazo del mismo si éste no cumple con las calificaciones y experiencia requerida.
11. Solicitar, con la aprobación del Contratante, el reemplazo de personal por parte del Contratista, siempre y cuando las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencias sean iguales o superiores al personal clave originalmente contratado.
12. Previa no objeción del contratante, autorizar el empleo de sub-Contratistas, a solicitud del Contratista, controlar que el personal del contratista esté debidamente uniformado e identificado.
13. Controlar el trabajo del Contratista y notificar de cualquier defecto que encuentre. La Supervisión de Obras podrá ordenar al Contratista que localice un defecto, previa no objeción del Contratante, y que ponga al descubierto y someta a prueba cualquier trabajo que junto con el Contratante considere que pudiera tener algún defecto. La Supervisión de Obras notificará al Contratista todos los defectos de que tenga conocimiento antes de que finalice el Período de Responsabilidad por Defectos.

14. La Supervisión de Obras también estimará el precio de la corrección de un defecto si el Contratista no ha corregido el defecto en cuestión dentro del plazo especificado en la notificación, para que el Contratante pueda deducir ese monto del Contrato.
15. Garantizar que el Contratista realice las pruebas de laboratorio necesarias que apliquen (capacidad de soporte del suelo, tipo de suelos, capacidad de resistencia a la compresión del concreto, resistencia de tracción de fluencia del acero, clasificación de materiales para el diseño a la compresión del concreto, de calidad del agua), pruebas de campo (pruebas de estanqueidad, hidrostáticas, prueba de revenimiento) y de funcionamiento de equipo (a bombas, generadores eléctricos,) contempladas en los documentos contractuales o toda aquella prueba que sea necesaria para verificar que las Obras no tienen defectos, aun cuando ésta no esté contemplada en los documentos contractuales. En caso de que algún material u obras no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, se notificará por escrito al Ejecutor para el retiro y reemplazo inmediato de dicho material u obra sin costo adicional para el proyecto.
16. Responder económicamente por las reparaciones o restituciones de daños causados por errores originados por las instrucciones giradas por la Supervisión de Obras por medio de la Bitácora u oficios, en caso que el contratista haya ejecutado según las instrucciones de la Supervisión y este error sea sustancial y afecte el funcionamiento del sistema se aplicará una deducción al pago al costo de los daños. La Supervisión de Obras será responsable de la calidad de las Obras a recibir y la recepción de cualquier Obra de mala calidad y/o que no cumpla con las especificaciones técnicas será demolida y cobrada a la Supervisión de Obras.
17. La Supervisión deberá apoyar a promover la participación comunitaria para lo cual realizará las siguientes actividades:
 - i. Asistir y participar en las reuniones de coordinación quincenales, o cuando se requieran con el Equipo de Gestión y representantes de la MAMSURPAZ.
 - ii. Apoyar a la comunidad y al Equipo de Gestión en el cumplimiento de sus funciones.
 - iii. Mantener informado a los representantes de la comunidad de las incidencias que se produzcan durante la ejecución de las Obras. Asimismo, deberá informar al Equipo de Gestión de las solicitudes o denuncias de los representantes de la comunidad sobre compromisos que el Contratista no haya cumplido con la comunidad.
 - iv. Efectuar registro y evaluaciones precisas de los aportes comunitarios por concepto de materiales, actividades o mano de Obra no calificada.

c. Aspectos Ambientales y Seguridad Ocupacional

18. Coordinar con la UMA (Unidad Municipal Ambiental) y vigilar que el Contratista no cree condiciones negativas que afecten el medio ambiente y verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental, proponiendo alguna cuando fuere requerido.
19. Cualquier elemento de interés histórico o de otra naturaleza que se descubra inesperadamente en la zona de las obras., la Supervisión deberá notificar al acerca del descubrimiento y deberá ordenar al Contratista la suspensión de las Obras y solicitarle el acordonamiento del sector.
20. Adicionalmente estará en la obligación de exigir al Contratista las mejores prácticas en temas de seguridad ocupacional y la aplicación de todas las normas de seguridad ocupacional establecidas en el Contrato de Construcción y en la Documentación Técnica, así como lo establecido en las Leyes y Reglamentos del País.

d. Seguimiento al plan de trabajo

21. La Supervisión estará en la obligación de exigir al Ejecutor al inicio de cada mes de trabajo y con base al Programa de Trabajo vigente, la presentación del programa de obra a realizarse durante el mes. Dicho programa deberá identificar claramente las obras a realizarse, en unidades medibles, y deberán estar relacionadas a los planos constructivos, identificando claramente las zonas y/o los elementos a los que se refiere la programación. No se aceptarán programaciones mensuales que indiquen obras generales no identificadas claramente en los planos.
22. Efectuar conforme lo especificado en los documentos contractuales, los controles y ajustes necesarios que obliguen al Contratista a obtener el avance físico de las obras de acuerdo al Programa de Trabajo aprobado.
23. Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
24. Asesorar al Contratante para que emita su autorización en el caso de que el Contratista solicite ampliación del plazo contractual, a cuyo efecto deberá comprobar si las solicitudes son o no justificadas de acuerdo a las estipulaciones contractuales del Contratista.

e. Estimaciones de obra.

25. La Supervisión llevará el control físico y contable del Proyecto, efectuando detallada y oportunamente la medición y valoración de las cantidades de obras ejecutadas, mediante la utilización de programas de computación. Paralelamente a la ejecución

de las obras, la Supervisión ira verificando y controlando las modificaciones de los alcances de obras autorizadas, con el fin de contar con los alcances de obras realmente ejecutados, correspondientes a cada una de los ítems que conforman el presupuesto, paralelamente al avance de obras, los mismos que serán presentados en la recepción de las obras.

26. Efectuar en conjunto con el Contratista y Mamsurpaz la cuantificación del avance de las Obras ejecutadas para efectos de pagos.
27. Elaborar y presentar los certificados de pagos correspondientes, para lo cual realizará las siguientes actividades:
 - i. Verificar las cantidades de Obras efectivamente ejecutadas para determinar el valor de las mismas durante el período objeto de pago. El valor de los trabajos ejecutados comprenderá el valor de las cantidades terminadas de los rubros incluidos en la Lista de Cantidades Valoradas (Presupuesto de la Obra). El Ingeniero Supervisor también podrá excluir cualquier rubro incluido en una estimación anterior o reducir la proporción de cualquier rubro que se hubiera aprobado anteriormente en consideración de información más reciente.
 - ii. Llenar en el sitio de las Obras el formato de campo para cada certificado de pago y adjuntar la memoria de cálculo que refleje únicamente las cantidades de Obras verificadas.
 - iii. Comprobar y verificar la calidad de las obras realizadas por el Contratista,
 - iv. Presentar al Contratante las estimaciones de obra, firmadas y selladas por el Supervisor y Ejecutor a más tardar siete (7) días hábiles después de que las haya recibido satisfactoriamente de parte del Ejecutor, para efectos de pago por el Contratante.
28. Si en inspecciones realizadas por el Contratante o por los Representantes de la AECID se detectan que los avances reflejados en el certificado de pago son mayores que las Obras realizadas y ya se efectuó el pago respectivo, la diferencia tendrá que ser deducida en el certificado de pago siguiente. Esta situación generará la suspensión del pago de servicios de supervisión hasta que la situación antes mencionada sea resuelta. Esto no implicará que el Ingeniero Supervisor no cumpla con sus obligaciones contractuales.

f. Órdenes de Cambio

29. Proponer al Contratante los trabajos adicionales que considere indispensables para la correcta ejecución de las Obras, presentando los estudios, diseño de las obras, análisis de costos y plazos necesarios para su aprobación y ejecución. Dichos estudios deberán presentarse en un plazo no mayor a diez (10) días calendario,

contados a partir de la fecha en que se solicite la ejecución de los trabajos adicionales.

30. La Supervisión, con el visto bueno del Contratante, podrá impartir instrucciones por escrito para la ejecución de trabajos adicionales.
31. La Supervisión podrá en cualquier momento y por escrito, sugerir cambios en el Contrato de ejecución si está dentro de los objetivos generales del mismo, sean estas permutas que no alteren el valor del Contrato. En el caso de permutas, la Supervisión entregará a El Contratista los alcances de obras a permutar, con el fin de que el Contratista presente la Oferta Técnico Económica por dichas obras. La Supervisión elaborará un presupuesto estimado con los costos de las obras, el cual le servirá de referencia para analizar la Oferta presentada por el Contratista.
32. La Supervisión preparará un informe con este análisis para ser revisado por la máxima autoridad que adjudicó el Contrato, con el fin de que apruebe o desaprobe la realización del trámite para la contratación de las permutas internas. Queda entendido que hasta contar con la aprobación de la máxima autoridad que adjudicó el Contrato, el Contratista NO podrá proceder a la ejecución de las permutas. En caso de modificaciones, prórrogas o incumplimientos al Contrato se deberán orientar y verificar las disposiciones y procedimientos que sobre variaciones o prórrogas implemente la MAMSURPAZ con el conocimiento de la AECID, que consisten en solicitar las NO OBJECIONES correspondientes que se indican en las cláusulas del Contrato de Ejecución de Obras para proceder a la aprobación de cualquier cambio sustancial.
33. Si aparece un evento compensable que ocasiona costos adicionales o impide que los trabajos terminen con anterioridad a la fecha prevista de terminación de las obras, la Supervisión, previa NO OBJECCIÓN del Contratante, decidirá si el precio del contrato deberá incrementarse y cuál es el monto del incremento, y si la fecha prevista de terminación deberá prorrogarse y en qué medida. Tan pronto como el Contratista proporcione información que demuestre los efectos de cada evento compensable en su proyección de costos, la Supervisión evaluará y ajustará el Precio del Contrato como corresponda, previa no objeción del Contratante. Si la Supervisión no considerase la estimación del Contratista razonable, ella misma preparará su propia estimación y ajustará el Precio del Contrato conforme a ésta. La Supervisión supondrá que el Contratista reaccionará en forma competente y oportunamente frente al evento.
34. La Supervisión deberá ajustar el Precio del Contrato o del Saldo del mismo, si los impuestos aplicables al contrato, derechos y otros gravámenes cambian en el período comprendido entre la fecha que sea 28 días anterior a la de presentación de las Ofertas para el Contrato y la fecha del Acta de Recepción Definitiva. El ajuste se hará por el monto de los cambios en los impuestos pagaderos por el Contratista,

siempre que dichos cambios no estuvieran ya reflejados en el Precio del Contrato, o sean resultado de la aplicación de las condiciones de Ajuste de Precios.

35. En caso de que el Contrato de Obra incluya el Impuesto Sobre Ventas (15% de ISV) y posteriormente el Contratante facilite las Órdenes de Compra Exentas al Contratista para la compra de los Materiales y Suministros sujetos a exoneración, el Contratante, Contratista y la Supervisión deberán ajustar el Precio del Contrato para reducir el monto de obra.
36. Si después de hecha una liquidación por daños y perjuicios al Contratista, se prorrogara la Fecha Prevista de Terminación, la Supervisión deberá corregir en la siguiente estimación de obra los pagos en exceso que hubiere efectuado el Contratista por concepto de liquidación de daños y perjuicios.
37. Argumentar por escrito sus razones técnicas al Contratante cuando éste ordenase adoptar diseños o medidas que a su juicio pusieren en peligro la seguridad o economía de las Obras.

g. Control de Fianzas de Anticipo y Cumplimiento

38. La Supervisión deberá llevar un control de las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento presentadas por el Contratista, a fin de solicitar en tiempo y forma su renovación o ampliación cuando corresponda.
39. Adicionalmente deberá controlar las fechas de vencimiento de los seguros entregadas por el Contratista, para solicitarle con al menos un mes de anticipación la ampliación de los mismos en caso de requerirse. Las condiciones de las garantías y seguros no podrán modificarse sin la aprobación de la Supervisión de Obras y del Contratante.

h. Comunicación:

40. Informar por escrito y oportunamente al Contratante sobre las incidencias que se presenten durante la ejecución de las Obras o cualquier situación anómala que ponga en riesgo o afecte su correcta y transparente ejecución.
41. Si durante la ejecución surgiera un aviso de algún evento o circunstancia que fuera a afectar la calidad de los trabajos, elevar el Precio del Contrato o demorar la ejecución de las Obras, la Supervisión deberá solicitarle al Contratante que presente una estimación de los efectos esperados que el futuro evento o circunstancia podrían tener sobre el Precio del Contrato y la Fecha de Terminación. La Supervisión deberá proporcionar dicha estimación tan pronto como le sea razonablemente posible y ayudará a la preparación y consideración de posibles maneras en que cualquier participante en los trabajos pueda evitar o reducir los

efectos de dicho evento o circunstancia, y ordenará las instrucciones más convenientes para la ejecución de las Obras y la comunidad, previa No Objeción del Contratante.

i. Reuniones administrativas.

42. La Supervisión deberá coordinar reuniones de seguimiento con el Contratista, Municipalidad, y Mamsurpaz, donde podrán participar representantes de la AECID, por lo menos quincenal, con el objetivo de informar la situación del proyecto en campo y tomar decisiones oportunas para corregir situaciones que se presenten en la obra.
43. La Supervisión será responsable de levantar las ayudas de memoria en las reuniones en condición de secretario. Ya sea en la propia reunión o con un máximo de tres (3) días posterior a ella, deberá proponer las obligaciones respectivas en relación a las medidas que deben adoptarse y comunicarlas por escrito a todos los asistentes.

j. Bitácora.

44. Para facilitar la comunicación técnica en el sitio de las obras y para registrar los acontecimientos más importantes del proyecto, se utilizará el sistema de Bitácora. La Bitácora servirá para asentar la comunicación oficial de campo entre la Supervisión, el Contratista y la Mamsurpaz, quienes serán los únicos autorizados a hacer uso de la misma.
45. Los libros de Bitácora serán proporcionados por el Contratista y serán propiedad de la Mamsurpaz. La Supervisión velará porque los libros de Bitácora sean adecuadamente protegidos y puestos a disposición por parte del Contratista, a las personas autorizadas para usarlos y deberán permanecer siempre en el sitio del proyecto. Deberá ser iniciada en conjunto con el Contratista con la anotación correspondiente y deberá mantener al día la información sobre el proyecto, anotando las principales actividades realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción, así como aquellas instrucciones más importantes giradas al Contratista y en general, todo el intercambio de ideas necesarias de documentar, en relación a la ejecución de las obras. La Supervisión deberá hacer constantemente las anotaciones respectivas en la Bitácora para el registro de las actividades más relevantes realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción en el mismo.
46. En la bitácora se registrará información tal como la siguiente:
 - Estado del tiempo;
 - Inventario y estado del equipo, equipo faltante;
 - Tiempo trabajado;

- Órdenes de trabajo giradas al Contratista
- Horas- máquinas;
- Atrasos y sus razones;
- Visitas al proyecto;
- Cualquier suceso importante que esté relacionado con el proyecto.

47. Previa a la liquidación de las obras, la Supervisión deberá entregar a la Mamsurpaz el original de la bitácora, debidamente empastada.

k. Informes mensuales

48. Durante el tiempo de supervisión de Obras, la Supervisión presentará a la Mamsurpaz un informe mensual del avance físico y financiero de las obras.

49. El informe contendrá: los procesos técnicos, sociales y ambientales desarrollados por el Contratista; la cantidad y calidad de los materiales ingresados; el equipo y herramientas utilizados; personal técnico - administrativo; avance respecto al programa, pagos solicitados y efectuados hasta la fecha; actividades de la Supervisión; cambios y/o modificaciones sugeridas tanto por la Supervisión, como por el Contratista al diseño realizado por este último; siempre y cuando con ellos se mejore el diseño aprobado, y observaciones o comentarios adicionales, copia de las hojas de bitácora y copia de los informes de los resultados de los ensayos y materiales que se hubiesen efectuado.

50. Los informes deberán presentarse en original dentro del término de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del período al cual se refiere el informe. La Mamsurpaz, podrá en cualquier momento, solicitar al/la consultor/a la preparación de informes que sobre cualquier tópico relacionado con el proyecto requiera y el/la consultor/a deberá responder con la prontitud establecida por la Mamsurpaz.

5.2.3. En la Terminación de la Ejecución de las Obras

La etapa para la Recepción de las Obras del contrato de construcción tiene una duración de quince (15) días calendario, comprendido a partir de la finalización de la etapa de construcción del proyecto por parte del ejecutor y la recepción de las obras por parte del Contratante. Tiene por objeto la revisión integral del proyecto, la corrección de defectos que pudiesen surgir en el funcionamiento de los sistemas en su totalidad, la conciliación de la obra construida, la aceptación de la obra por parte de la Supervisión con las recomendaciones del caso al Contratista. La Supervisión preparará toda la documentación necesaria para el cierre de esta actividad y entregará el Informe Final de sus servicios.

Para esta etapa la Supervisión deberá realizar las actividades siguientes:

a. Acta de recepción sustancial y definitiva del proyecto.

La Supervisión junto con la Municipalidad y MAMSURPAZ; deberá hacer las observaciones correspondientes con respecto a las obras recibidas provisionalmente en el plazo establecido en el contrato de construcción a fin de que las mismas sean subsanadas por el Contratista.

Terminadas sustancialmente las Obras, se efectuará en forma inmediata una inspección preliminar, que acredite que las Obras se encuentran en estado de ser recibidas, todo lo cual se consignará en Acta de Recepción Provisional suscrita por un representante del órgano responsable de la contratación por el Contratante, la Supervisión, el Alcalde Municipal o su representante, el presidente de la Junta de Agua o su representante y el representante designado por el Contratista.

Después deberá realizar la inspección final de las obras y emitir el Acta de Recepción definitiva del proyecto, hacer recomendaciones sobre la aceptación del trabajo terminado si ese fuera el caso, entregándole a la Mamsurpaz para su revisión, el cálculo del pago final que deba hacerse al Contratista en virtud de la liquidación del contrato. Se usará como base para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva, las estimaciones de los pagos mensuales.

1. Para efectuar la recepción provisional (sustancial):
 - a. Efectuar con la Comisión de Recepción, integrada por la Supervisión, el Equipo de Gestión, el Alcalde o su representante] y el presidente de la Junta de Agua o su representante, una evaluación completa del estado de las obras concluidas, dejando consignadas en bitácora las observaciones y correcciones que el Contratista tenga que realizar para dar curso a la recepción final.
 - b. Realizar con la Comisión de Recepción la cuantificación final de las Obras concluidas.
2. La Supervisión de Obras emitirá un Certificado de Responsabilidad por Defectos y certificará cualquier pago final que se adeude al Contratista dentro de los diez (10) días siguientes a haber recibido del Contratista el estado de cuenta detallado y éste estuviera correcto y completo a juicio de la Supervisión. De no encontrarse el estado de cuenta correcto y completo, la Supervisión deberá emitir dentro de siete (7) días una lista que establezca la naturaleza de las correcciones o adiciones que sean necesarias. Si después de que el Contratista volviese a presentar el estado de cuenta final aún no fuera satisfactorio a juicio de la Supervisión, éste decidirá el monto que deberá pagarse al Contratista, y emitirá el certificado de pago.
3. Para la recepción final (definitiva):
 - a. Revisar que los defectos y observaciones que fueron señaladas en la revisión provisional han sido corregidos por el Contratista a satisfacción del Contratante.
 - b. Certificar la fecha en que finaliza la ejecución de las Obras y elaborar Acta de Recepción Definitiva con la que se dará por concluido el seguimiento físico del

Proyecto y cerrar la Bitácora, anotando en ésta la hora y fecha en que se firmó el acta y los nombres y apellidos de los firmantes.

- c. Solicitar al Contratista la presentación de la garantía de calidad (garantía bancaria o fianza).
- d. Elaborar la variación de cierre (si aplica).
- e. Revisar y presentar al Contratante, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, el último certificado de pago para el Contratista.

La supervisión elaborará un informe describiendo los hallazgos y recomendaciones de este proceso de recepción de proyecto.

b. Multas y sanciones.

La Supervisión podrá sugerir las sanciones a aplicar al Contratista por los incumplimientos del contrato, de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales de construcción.

c. Garantías de Calidad de Obra.

La Supervisión deberá solicitar al Contratista la presentación de la Garantía de Calidad de Obra, como está establecido en el contrato del Contratista, con los requerimientos necesarios para su validez.

d. Informe final.

Contendrá un resumen histórico del trabajo realizado por el contratista, ilustrado con fotos; puntualizando los aspectos de plazo, calidad del personal, material y obras construidas; aspectos relevantes, recomendaciones y conclusiones.

e. Liquidación del Contrato (si aplica):

Si el Contrato de ejecución se termina por incumplimiento del Contratista (rescisión por incumplimiento), la Supervisión deberá emitir un certificado de pago de liquidación final, en el que conste el valor de los trabajos realizados a la fecha, menos los anticipos y deducciones aplicables según el contrato. Este certificado de pago se hará de preferencia de manera bilateral en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios posterior a la rescisión contractual. La Supervisión establecerá la fecha de verificación dentro del período antes indicado. En caso que el Contratista no participe ni justifique su ausencia a la verificación de los alcances de obra indicada por la Supervisión, se tomará como legítima la verificación efectuada por la Supervisión de Obras.

Si el Contrato de ejecución se rescinde por conveniencia o incumplimiento del Contratante, deberá emitir un certificado por el valor de los trabajos realizados, los materiales ordenados, el costo razonable del retiro de los equipos, la repatriación del personal del Contratista ocupado exclusivamente en la ejecución de las Obras y los costos en los que el Contratista hubiere incurrido para el resguardo y seguridad de las Obras, menos los anticipos recibidos por él hasta la fecha de emisión de dicho certificado.

6. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE

El Contratante se obliga a:

1. Suministrar a la Supervisión la información requerida para el mejor cumplimiento de sus funciones.
2. El Director de Proyectos del Equipo de Gestión será el enlace oficial con la MAMSURPAZ.
3. Comunicar al Contratista de Obras sobre el nombramiento de la Supervisión de Obras del Proyecto.
4. Avalar las solicitudes de pago por remuneración de los servicios prestados por la Supervisión y el Contratista.

7. FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN

Hacer cumplir al Ejecutor el Contrato de Obra, Condiciones generales y especiales, Especificaciones técnicas, Planos Constructivos, etc. así como toda la reglamentación vigente.

No podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa del Contratante.

Poderes de excepción. No obstante, lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, la propiedad pública o privada o que amenacen causar u ocasionar interrupciones a las obras en ejecución, la Supervisión, por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta al Ejecutor de Obras y al Contratante en el más breve plazo.

Así mismo, la Supervisión podrá en cualquier momento y por escrito, sugerir órdenes de cambios en el contrato, si está dentro de los parámetros generales del mismo, y que estas órdenes de cambio no alteren el valor del contrato. En el caso de órdenes de cambio que alteren el valor del Contrato, entregará al Contratista de Obras los alcances de obras a negociar, con el fin de que el Contratista presente la oferta Técnico Económica por dichas obras. La Supervisión elaborará un presupuesto estimado con los costos de las obras, el cual le servirá de referencia para analizar la oferta presentada por el Contratista. La Supervisión preparará un informe con este análisis para ser revisado por el Contratante que adjudicó el contrato, con el fin de que apruebe o desapruebe la realización del trámite para la contratación de las permutas internas. Queda entendido que, hasta contar con la aprobación del Contratante, el Contratista no podrá proceder a la ejecución de las ordenes de cambio.

Proporcionar al Contratista las aclaraciones que procedan sobre las Condiciones Generales del Contrato de Obras, así como las Condiciones Especiales del mismo.

Salvo cuando se especifique otra cosa, la Supervisión, en representación del Contratante, podrá 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 General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003, Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la MAMSURPAZ, Reglamento Operativo del Proyecto y la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento.

La Supervisión podrá aprobar cualquier reemplazo de personal clave, sólo si las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencia del personal propuesto son iguales o superiores a las del personal que figura en la lista aprobada de la propuesta del Contratista.

La Supervisión aprobará las pólizas y los certificados de seguro 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. Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Contratante.

Solicitar al Contratista de Obras que asista a reuniones administrativas con el objetivo de revisar la programación de los trabajos pendientes y la resolución de asuntos relacionados a la ejecución de las Obras. Ya sea en la propia reunión o con posterioridad a ella (máximo tres días), la Supervisión deberá decidir y comunicar por escrito a todos los asistentes sus respectivas obligaciones en relación con las medidas que deban adoptarse.

Solicitar al Contratista de Obras una estimación de los eventos esperados que un determinado incidente o circunstancia podrían tener sobre el precio del Contrato y la fecha de terminación.

Ordenar al Contratista de Obras que localice defectos en cualquier trabajo que considere hubiera estado sujeto a una mala práctica constructiva, los ponga al descubierto y los someta a prueba. Estas pruebas serán costeadas por el Contratista de Obras, si así se detalla en las Especificaciones Técnicas y se constata el defecto. La localización de un defecto deberá contar con el visto bueno del Contratante.

Solicitar al Contratista de Obras un desglose de los costos correspondientes a cualquier precio que conste en la Lista de Cantidades.

Solicitar al Contratista de Obras la remoción de un integrante de su equipo por causas justificadas, indicando las causas que motivan el retiro al Director de Proyecto del Equipo de Gestión.

Está facultado para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipo por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas.

Exigir al Contratista de Obras los ensayos a los materiales de construcción, agregados, utilizados en obra, además de solicitar los certificados de calidad de materiales y/o equipos, si así se detalla en las Especificaciones Técnicas.

Está facultado para analizar y responder las solicitudes o reclamaciones del contratista y someter el asunto a evaluación y consideración del Contratante, si aplica, cuando no fuese posible resolver el asunto en la instancia de la supervisión.

La Supervisión, después de notificar al Ejecutor de Obras y previa no objeción del Contratante, podrá delegar en otras personas, cualquiera de sus deberes y responsabilidades y, asimismo, podrá cancelar cualquier delegación de funciones, después de notificar al Contratista y previa no objeción del Contratante.

8. INFORMES Y PRODUCTOS DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS

La Supervisión entregará todos los informes con todos sus componentes en el idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, en original impreso y dos copias en forma digital, los cuales serán recibidos a satisfacción por el Director de Proyecto del Equipo de Gestión o representante del Contratante para el trámite de los pagos correspondientes.

Asimismo, todos los informes deberán presentarse utilizando programas compatibles con los programas disponibles por el Contratante, y deberán ser en:

Microsoft Word: Información narrativa

Microsoft Excel: Cuadros con cálculos

Microsoft Project: Cronogramas de Avance de Obra y Supervisión

Autocad 2007 ó versión más reciente: Planos.

Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del proyecto es de carácter reservado y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito del Contratante.

8.1. Detalle de los productos que se requieren para esta Consultoría:

8.1.1. Informe inicial.

La Supervisión preparará un informe de inicio conteniendo los resultados y recomendaciones surgidas de la evaluación realizada al proyecto, el mismo describirá en detalle las conclusiones a que llegó después de la revisión exhaustiva realizada al proyecto y los demás puntos indicados en los términos de referencia que corresponden a la etapa previa al inicio de obras.

Adicionalmente deberá incluir los siguientes apartados:

- Narrativa de las actividades realizadas
- Descripción de la inspección realizada exponiendo los elementos encontrados relacionados con el sitio de las obras, el diseño y el contrato del ejecutor; así como de las modificaciones o recomendaciones que estime pertinentes realizar para obtener un mejor proyecto o para corregir lo que a su criterio encontrara necesario modificar.
- La supervisión deberá plasmar el análisis de todos los hallazgos que representen un impacto en la calidad, funcionamiento, plazo y presupuesto de las obras, con especial énfasis en los cálculos estructurales de los elementos de la planta de tratamiento de aguas residuales y los cálculos hidráulicos de los elementos de conducción de las aguas residuales.
- Cualquier formato o programa a utilizar para realizar el trabajo supervisión
- Álbum de fotografías impresas y en formato digital, en donde se aprecie el estado actual del terreno.
- Informe de la revisión de planos y cantidades de obra.
- Cualquier otra información de interés en el desarrollo del mismo.
- Observaciones, recomendaciones y conclusiones.

La Supervisión presentará el informe de inicio al Contratante a los quince (15) días calendario después de orden de inicio.

8.1.2. Informes Mensuales.

- La Supervisión entregará un Informe mensual durante el período de ejecución programada de las Obras, que contenga los avalúos o avances de Obras presentados por el Contratista en el período informado, agregando información de los aspectos sociales (reuniones comunitarias, acuerdos, actas) y ambientales, así como de los riesgos encontrados, las medidas de mitigación aplicadas e identificando potenciales problemas en el futuro. Se informará de las incidencias ocurridas en el período, con énfasis en aquellas que implican un riesgo ambiental o conflicto social, así como de las medidas de mitigación o solución recomendadas.
- Los Informes de la Supervisión deberán presentarse al el Equipo de Gestión, de forma engargolado o encuadernados, físicamente en tres (3) originales y en formato electrónico (disco compacto normal CD o DVD), acompañados de una carta de remisión del Informe.
- Una copia en físico o en formato digital de cada Informe de Supervisión deberá entregarse al Área de Administración del Equipo de Gestión para su inclusión en el Expediente de Contratación.
- Los Informes se deberán entregar al Contratante a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a la finalización del período al cual se refiere el Informe y deberán estructurarse de la siguiente manera:
 - a. Datos generales de la Supervisión de Obras:
 - Nombre de y cargo de la persona responsable de la Supervisión.
 - Número Contrato de servicios de supervisión.
 - Período del Informe reportado.
 - b. Datos generales del Proyecto:
 - Nombre del Proyecto.
 - Código de Proyecto.
 - Número de Contrato de ejecución.
 - Ubicación (Municipio, departamento).
 - Nombre del Contratante
 - Fuente de financiamiento.
 - Nombre del Contratista.
 - Fecha de firma del Contrato de ejecución.
 - Monto original del Contrato de ejecución.
 - Monto actual del Contrato de ejecución.
 - Número de variaciones, montos y porcentajes que representan.
 - Fecha de toma de posesión del sitio de las Obras.
 - Fecha de inicio.
 - Plazo de ejecución.
 - Fecha prevista de terminación de las Obras.
 - Prórrogas autorizadas a la fecha, desglosadas en número de días.
 - Nueva fecha de terminación de las Obras.
 - c. Descripción de las Obras del Proyecto
 - d. Avance físico obtenido durante el período de un mes, avance acumulado y avance financiero soportado por cuadros, usando preferiblemente MS Project.

- Cuadro y gráfica de avance físico: actividad, porcentaje de avance físico y acumulado.
 - Cuadro y gráfica de avance financiero versus programado: concepto, monto y porcentaje del monto total.
 - Atrasos.
 - Descripción de actividades realizadas en el período del Informe.
 - Variaciones si hubiese, indicando las cantidades de obras que fueron variadas en relación con lo anterior.
 - Problemas encontrados durante la ejecución de las Obras y las soluciones propuestas.
 - Personal en la Obra por categoría.
- e. Materiales en bodega conforme a la última visita (copia de Kardex o inventario del Contratista).
- f. Conclusiones y recomendaciones
- g. Anexos
- Soporte de Bitácora (fotocopias de hojas de anotaciones durante el período).
 - Copia de Informes de laboratorio si los hubiere durante el período reportado.
 - Fotos del Proyecto (mínimo 6 tomadas de diferentes ángulos, ambientes o actividades durante el período), en el primer Informe foto al rótulo del Proyecto de acuerdo a las especificaciones indicadas.
 - Monitoreo de calidad técnica.

8.1.3. Informe técnico para la recepción de obras.

Al momento en el cual el Ejecutor de Obras dé por finalizadas las obras a él encomendadas, la Supervisión deberá preparar un informe técnico para la recepción de las obras, que contendrá la información de las actividades desarrolladas y obras finalizadas por el Contratista, un resumen de los acontecimientos más relevantes ocurridos en el proyecto, informe de la funcionalidad del sistema específico tratado del proyecto, costo final a la finalización de la construcción, planos de cómo quedó construida la obra, fotografías y otros que considere importante. El informe técnico para la recepción de la obra que la Supervisión presentará deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Solicitud de la recepción de la obra.
- Resultados de la inspección final de la obra a recibir.
- Observaciones, recomendaciones y correcciones de defectos solicitadas por el Ingeniero Supervisor.
- Correcciones de defectos que el Contratista realizó para que la obra sea aceptada.
- Certificación del término de la obra.
- Gráfica que refleje el avance físico-financiero logrado por el Contratista al finalizar la obra.
- Estado de cumplimiento de las Medidas de Control Ambiental Propuestas para el Proyecto.
- Informe del Aporte Comunitario
- Pagos efectuados y los saldos por ejecutar.
- Fotografías donde se aprecie el estado del proyecto.

El informe técnico para la recepción de la obra es requisito para la aceptación de la obra por parte del Contratante a través del Equipo de Gestión, por lo que el Consultor(a) deberá preparar este informe de soporte para acompañar la solicitud de la recepción de la obra del Ejecutor.

La Supervisión presentará el informe técnico para la recepción de la obra junto a la documentación de solicitud del Ejecutor al Contratante a más tardar cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

a. Informe Final.

La Supervisión preparará el Informe de Cierre Final, que contendrá los productos finales de la contratación, las actividades desarrolladas, resumen de los acontecimientos más relevantes acaecidos en el Proyecto, composición del costo final de cada uno de los componentes de cada sistema y del proyecto en su conjunto, recomendaciones de la Supervisión para el mantenimiento y operación del mismo, planos como construidos, fotografías y otros que él considere importante.

Por lo que como parte de este informe la firma elaborará:

- Narrativa.
- Cierre físico - financiero del proyecto.
- Recomendaciones de mantenimiento y operación de las obras.
- Resultado del control de calidad de la obra terminada.
- Resumen de visitas al proyecto.
- Actas de recepción (finiquitos).
- Álbum de fotografías impresas a colores.

La Supervisión presentará el informe de cierre final al Contratante a los quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de la finalización del contrato de obra.

Informes especiales.

La Supervisión preparará los informes especiales que le sean solicitados por el Contratante y los deberá presentar en el tiempo establecido para los mismos.

Informe Técnico de Adenda: En el caso que aplique, la Supervisión preparará el informe técnico, que respalde los cambios al diseño original y las órdenes de cambio proponiendo soluciones técnicas y económicas en el menor tiempo.

Informe de Cierre Parcial: En el caso que aplique, la Supervisión calculará las cantidades correspondientes al avance acumulado que presente la obra y hará las recomendaciones pertinentes para la correcta ejecución física y financiera con las correspondientes cantidades proyectadas restantes hasta la culminación del proyecto, todo lo cual será presentado en un informe especial de cierre parcial de cantidades. Este informe podrá ser solicitado a medio término de la consultoría.

9. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

El equipo de la Supervisión estará bajo la supervisión del Director de Proyecto del Equipo de Gestión, quien se apoyará en el Técnico de Infraestructura y Coordinador de Recursos Naturales y Gobernanza Hídrica o cualquier otro miembro del Equipo de Gestión del proyecto HND-015-B.

10. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría comprenderá todo el tiempo de construcción de las obras, y el tiempo de cierre de la misma, estimado en quince días. Como referencia para la supervisión, el tiempo que se ha estimado para la obra en el contrato del contratista es de ciento veinte (120) días, pudiéndose reducir o ampliar el mismo en función del avance de las obras.

11. FORMA DE PAGO, IMPUESTOS Y SEGUROS

El precio de la presenta consultoría será una suma alzada que incluya todos los servicios de honorarios y gastos varios para completar los trabajos encomendados.

Los pagos de honorarios se efectuarán en moneda nacional. El monto del contrato de servicios de supervisión de Obras considerará los siguientes rubros sin ser los mismas limitantes:

- a. Honorarios, gastos de oficina, horas del personal del contratista requeridas para la elaboración de informes mensuales y final, planos, análisis y solución de problemas del Proyecto, los costos de la elaboración, impresión, etc. de los informes; reuniones con el Contratante, Ejecutor, representante de la AECID y demás involucrados indicados en estos TdR, permanencia en el sitio de las obras, revisión de estimación de avance, liquidación del Proyecto y cualquier otra actividad relacionada al desarrollo del Contrato.
- b. Costo de transporte incluyendo, depreciación de vehículos, combustible y mantenimiento.
- c. Costos de comunicación.
- d. Costos del equipo utilizado y sus operadores.
- e. Cualquier otro costo necesario para proveer los servicios.

Se efectuarán pagos de la siguiente manera: Pago inicial correspondiente a la presentación del Informe Inicial por un monto equivalente al 10% del monto del contrato, El 80% del valor del contrato se pagará en forma proporcional y de acuerdo al porcentaje de estimaciones de obras presentadas por el contratista. Un pago final correspondiente a la presentación y aceptación del Informe Final por un monto equivalente al 10% del monto del Contrato

Tabla Resumen de Pagos:

No.	Concepto	Porcentaje
1	Informe Inicial	10%
2	Pago proporcional por avances de estimación de obras (No limita a número de pagos)	80%
3	Informe Final	10%
Total		100%

El presente contrato no prevé la ampliación económica de la prestación de los servicios de supervisión de la obra ni por ampliación de tiempo ni por ajustes de precios. Los(as) consultores(as) deberán tener en consideración esta información a la hora de presentar sus ofertas.

A la supervisión se le deducirá de sus pagos los impuestos correspondientes que, a través de la Administración del Proyecto de Incremento a la Cobertura en Agua y Saneamiento y Gestión Integral de la Cuenca Media y baja del Río Goascorán, serán entregados al Estado de Honduras a través del Servicio de

Administración de Rentas (SAR) y se le proporcionará una constancia de retención en la fuente al Contratista. Asimismo, la supervisión asume la cobertura de los riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para la protección de su personal, por lo que exime a la Mamsurpaz de toda obligación en esta materia por reclamos que se pudieran presentar durante o después de la finalización del proyecto. Por tanto, el/la Consultor/a será responsable de contratar los seguros pertinentes, pero deberá presentar al Director de Proyecto del Equipo de Gestión, en un plazo no mayor a los treinta (21) días calendarios posteriores a la suscripción o vigencia del Contrato, copia de las pólizas o constancias de pago de los contratos de seguro médico del personal clave y del personal de apoyo que supervisará la Obra, las que deberán tener un plazo igual o mayor al del Contrato.

12. VISITA AL SITIO DE LAS OBRAS

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

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

El Contratante no será responsable de los gastos incurridos para el cumplimiento de las obligaciones contratadas por parte de la Supervisión de Obras.

1. Roles y Responsabilidades del Personal

De acuerdo al personal profesional requerido indicado en la Sección IV de la SDP, el oferente asignará a especialistas que permitan el buen desarrollo de la supervisión del Proyecto. A continuación, se presenta una pequeña descripción de los roles del personal de la consultoría:

Supervisor/a Principal: Será el responsable del contrato ante la Mamsurpaz y su trabajo responderá todo lo descrito en estos TdR's. Velará por la calidad de las obras y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de las obras establecidas en los alcances de obras. Velará por el cumplimiento de los programas de trabajos presentados por el Contratista, ordenando los ajustes cuando hubiera desviaciones sustanciales en los mismos. El tiempo requerido de permanencia en obra es el 100 %.

13. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se procederá mediante Concurso, aplicando la metodología de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC).

El método de evaluación de las propuestas se define en el apartado 8 de la Sección II de la presente SDP y en la Sección IV.

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

Una vez realizada la evaluación combinada técnica-económica se invitará a negociar al oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto, en el caso que no exista un acuerdo se seguirá el orden de prelación correspondiente. No se le permitirá al oferente seleccionado que efectúe sustituciones de personal clave, a menos que las partes convengan en que el retraso indebido del proceso de selección haga inevitable tal sustitución o en que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se podrá descalificar al oferente y continuar el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación

SECCION VII. MODELO DE CONTRATO

Lista de Cláusulas

Representación
Objeto del Contrato
Definiciones
Ley que rige el Contrato
Idioma y Notificaciones
Documentos que son parte integrante de este Contrato
Lugar donde se prestarán los Servicios
Representantes del Contratante y Notificaciones
Impuestos y Derechos
Entrada en vigor del Contrato y comienzo de la prestación de los Servicios
Expiración del Contrato
Modificación
Fuerza Mayor
Prórroga de Plazos
Rescisión
Pagos al rescindir el Contrato
Obligaciones del Consultor(a)
Prohibición al/la Consultor(a) de aceptar comisiones, descuentos, etc.
Prohibición al/la Consultor(a) y a sus filiales de tener otros intereses en el proyecto.
Confidencialidad
Seguros que deberá contratar el/la Consultor(a)
Acciones del/la Consultor(a) que requiere la aprobación previa del Contratante.
Obligación de presentar informes
Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el/la Consultor(a)

Personal del/la Consultor(a)
Modificación a la Ley aplicable
Servicios e Instalaciones
Pagos efectuados al/la Consultor(a)
Precio del Contrato y Forma de Pago
Solución de Controversias
Aceptación

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Servicios de Consultoría para la “Supervisión de la Construcción de Letrinas II Etapa en Comunidades del Municipio de Langué Y San Francisco de Coray, Departamento de Valle, Honduras.

Nombre de la Consultoría:

No. del Contrato:

ESTE CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (en adelante denominado el “Contrato”) se celebra el _____ de _____ del año dos mil dieciséis, entre la Mancomunidad de Municipios del Sur de La Paz (**MAMSURPAZ**), (en adelante denominado el “**CONTRATANTE**”), representado por Ramón Antonio Medina Hernández, mayor de edad, casado, residente Aguanqueterique y de quien es Alcalde, quien se identifica con cédula de identidad número 1202-1972-00152, Presidente de dicha mancomunidad electo en Asamblea general del 16 de febrero de 2018 y que consta en Acta N° 171, y el/la Consultor(a) _____, en representación de [*anotar los nombres y apellidos completos del Representante del/la Consultor(a) o de sí mismo de ser persona natural*], mayor de edad, [*indicar demás generales de Ley: estado civil, profesión, domicilio, etc.*], quien se identifica con cédula de identidad número [*indicar en número y letras el número de cédula de identidad ciudadana o documento análogo*], (en adelante denominado el/la “**CONSULTOR(A)**”), hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente Contrato, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Representación

El Señor _____, acredita su Representación con los siguientes documentos:

Nombramiento y...

Resolución mediante la cual se adjudica el Concurso Público.

El Señor _____, acredita su Representación con los siguientes documentos:

Testimonio de la...

SEGUNDA: Objeto del Contrato

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

TERCERA: Definiciones

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

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

1. **"Ley aplicable"** significa las Leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de Ley en Honduras.
2. **"Contrato"** significa el Contrato firmado por las Partes, junto con todos los documentos que forman parte integrante de dicho Contrato;
3. **"Precio del Contrato"** significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de Consultoría
4. **"Parte"** significa el Contratante o el/la Consultor(a), según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el/la Consultor(a);
5. **"Personal"** significa los empleados contratados por el/la Consultor(a) para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
6. **"Servicios"** significa el trabajo que el/la Consultor(a) deberá realizar conforme a este Contrato, y

CUARTA: Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se rigen por las Leyes de la materia de la República de Honduras, teniendo plena aplicación la Ley de Contrataciones del Estado para Honduras y su Reglamento, y de forma supletoria el Reglamento Operativo del Proyecto firmado entre el Contratante y la AECID, según corresponda.

QUINTA: Idioma y notificaciones

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

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

Por el Contratante: Equipo de Gestión de la MAMSURPAZ, barrio El Centro contiguo al Mercado Municipal, municipio de San Juan, Departamento de La Paz, República de Honduras.

Por el/la Consultor(a):

SEXTA: Documentos que son parte integrante de este Contrato

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

- Pliego de Bases y Condiciones / Solicitud de Propuesta del Concurso No. HND-015-B / 03-2019 “SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE Y SAN FRANCISCO DE CORAY, DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS”. (Anexo 1)
- Las aclaraciones y adendas relativas al Pliego de Bases.
- Presentación de Informes y sus requisitos para la presentación (Anexo 2).
- Desglose del precio del Contrato en moneda nacional (Anexo 3).
- Calendario/Programación y Requisitos para el Pago (Anexo 4).
- La Oferta Técnica presentada y aprobada por el Contratante.
- Actas de reuniones relativas a la negociación del presente contrato.
- Adendas al presente contrato.

SÉPTIMA: Lugar donde se prestarán los servicios

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

OCTAVA: Representantes del Contratante y notificaciones

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

1. Por El Contratante:
2. Por El/La Consultor(a):

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

NOVENA: Impuestos y derechos

El/La Consultor(a) y su Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la Ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

El Contratante retendrá el valor del Impuesto Sobre la Renta sobre los honorarios presentados por la El/La Consultor(a) de los pagos del Contrato, a menos que la El/La Consultor(a) presente Constancia vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) de estar sujeto al régimen de “Pagos a Cuenta”.

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

El/La Consultor(a) prestará los Servicios durante el período que se iniciará el _____ del año dos mil diecinueve hasta el _____ del año dos mil diecinueve (___ meses), estando el tiempo de prestación de los servicios condicionado al tiempo de la ejecución física y entrega de la obra objeto del Contrato, pudiéndose convenir entre las partes una disminución o ampliación del tiempo de la Consultoría en función de la obra mencionada.

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

El/La Consultor(a) comenzará a prestar los Servicios a más tardar el _____.

DECIMA PRIMERA: Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, este Contrato expirará con la recepción final de las obras objeto de supervisión y la entrega del Informe Final.

DECIMA SEGUNDA: Modificación

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

DECIMA TERCERA: Fuerza Mayor

Para los efectos de este Contrato, “Fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias. La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento: haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

DÉCIMA CUARTA: Prórroga de plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

Si los atrasos en la ejecución de las actividades no corresponden a eventos de fuerza mayor, sino que son imputables a EL/LA CONSULTOR(A), el Contratante podrá ampliar el período de ejecución del contrato, pero esto no implicará un aumento en el monto del mismo.

Siempre que la ejecución del Proyecto sea suspendida por fuerza mayor, El/La Consultor(a) notificará al Contratante las causas de la suspensión dentro de un plazo máximo de treinta (30) días contados desde el inicio de la suspensión. El Contratante verificará las causas de la suspensión y la magnitud del atraso, y si este fuese justificado, dará la prórroga para completar los trabajos. Si El/La Consultor(a) no hiciera tal notificación, caducarán sus derechos a reclamar pagos durante el período de suspensión. En caso de que el trabajo se suspendiese permanentemente, se procederá de acuerdo a la Cláusula Quinta.

DECIMA QUINTA: Rescisión

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

- Si El/La Consultor(a) no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los quince (15) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- Si El/La Consultor(a) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- Si el El/La Consultor(a), como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- Si, a juicio del Contratante, El/La Consultor(a) ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:
 - *“práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del Contrato, y*
 - *“práctica fraudulenta” significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un Contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los(as) Consultores(as) (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta.*
- *En todo Contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación de la donación, puede dar lugar a la rescisión o resolución del Contrato, sin más obligación por parte del Contratante, que el pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del Contrato.*

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

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

Otras causas:

Las estipuladas según Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y demás leyes que rigen la presente contratación.

DECIMA SEXTA: Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

DECIMA SÉPTIMA: Obligaciones del/la Consultor(a)

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

Se conviene que El/La Consultor(a) no asignará, pignorará, transferirá, subcontratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el Contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones de El/La Consultor(a) derivados del Contrato.

El/La Consultor(a) no podrá retener por más de quince (15) días calendario la documentación referente al rediseño de obras o variaciones que son su responsabilidad, o la documentación relativa al reconocimiento de mayores costos que hayan sido producto de modificación en las cantidades de obra (órdenes de cambio) y deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Contrato y será responsable ante el mismo contratista por el monto de los valores reclamados en ese concepto si por su culpa, negligencia u otras causas a ello imputables, el Contratante no toma en consideración la solicitud del Contratista.

El/La Consultor(a) deberá revisar y tramitar las estimaciones de Avance de Obra del Contratista, dentro de un plazo máximo de quince(15) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, sino lo hiciera así, dentro del mismo plazo deberá informar por escrito a el Contratante, dando las razones de su proceder y dejando constancia de la fecha en que tramitará dicho documento de pago o exponiendo los requisitos que el Contratista debe cumplir previamente para proceder con el trámite señalado.

El/La Consultor(a) tendrá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo en conexión con este proyecto, de acuerdo con los planos, especificaciones y documentos del mismo, previamente aprobados por el Contratante. En cualquier otro caso no cubierto por los documentos aprobados, el/La Consultor(a) se adherirá a las normas de Ingeniería indicadas por el Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA).

Presentar Informe al Contratante del proyecto dentro del plazo de Garantía de Calidad después de recepcionado el proyecto.

DECIMA OCTAVA: Prohibición al/la Consultor(a) de aceptar comisiones, descuentos, etc.

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

DECIMA NOVENA: Prohibición al/la Consultor(a) de tener otros intereses en el Proyecto

El/La Consultor(a) acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación no podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los estos Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

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

VIGÉSIMA: Confidencialidad

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

VIGÉSIMA PRIMERA: Seguros que deberá contratar el/la Consultor(a)

El/La Consultor(a) contratará y mantendrá, a su propio costo, en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos por daños propios o a terceros que el/la Consultor(a) o sus dependientes sufrieren o infringieren, en personas o en bienes. Presentará al Equipo de Gestión del Proyecto, quien representa al Contratante, en un plazo no mayor a los veintiún (21) días calendarios posteriores a la suscripción o vigencia del presente Contrato, pruebas de la contratación de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia, que tengan un plazo igual o mayor al de este Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Acciones del/la Consultor(a) que requieren aprobación

El/La Consultor(a) deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Las aprobaciones requeridas que se expresan tácitamente en los TdR de la contratación que se incluyen en el Anexo 1;
- El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Anexo 3 - "Personal clave y de apoyo"
- Ordenar una demora; emitir los Planos, las Especificaciones o las instrucciones necesarias para la ejecución oportuna de las Obras y
- La adopción de cualquier otra medida que no esté contemplada en los términos de este Contrato.

VIGÉSIMA TERCERA: Obligación de presentar informes

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

VIGÉSIMA CUARTA: Propiedad del Contratante de los documentos

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos preparados por el/la Consultor(a) para el Contratante, detallados en el Anexo 1, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el/la Consultor(a) los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato en los formatos originales (Autocad, Excel, GIS, Word, etc.), junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El/La Consultor(a) podrá conservar una copia de dichos documentos.

VIGÉSIMA QUINTA: Personal del/la Consultor(a)

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

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

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

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

VIGÉSIMA SEXTA: Modificación a la Ley aplicable

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA: Servicios e instalaciones

El/La Consultor(a) desarrollará sus servicios de supervisión en los sitios de las obras, ubicados en los municipios de Langué y San Francisco de Coray, departamento de La Paz.

VIGÉSIMA OCTAVA: Pagos efectuados al/la Consultor(a)

La remuneración total del/la Consultor(a) no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos para ofrecer los servicios descritos en el TdR (Anexo 1), que consistirán sin limitarse a los mismos en: Honorarios del personal clave y de apoyo, costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento, alimentación y similares, y todos los demás gastos en que incurra el/la Consultor(a).

VIGÉSIMA NOVENA: Precio del Contrato y Forma de Pago

El monto que el contratante pagará al/la Consultor(a) para la realización de servicios **de Consultoría para la Supervisión de Obras del _____** será de Lempiras. (Indicar monto en letras y números).

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

Se establece la forma de pago según el desglose siguiente:

- a) Primer Pago a la entrega a satisfacción del informe de inicio aprobado por la Unidad ejecutora (10% del Contrato).
- b) Se realizarán pagos parciales equivalentes al porcentaje de avance financiero de las Estimaciones Aprobadas al Contratista de las Obras que se están supervisando. Los cuales deberán contar con la revisión y visto bueno del contratante (80% del Contrato).
- c) El pago final se hará efectivo una vez que El Contratante, a través del Equipo de Gestión del Proyecto, de por aceptado a satisfacción el informe final que presente LA SUPERVISIÓN, el que deberá acompañarse con el Acta de Recepción Definitiva y demás documentos necesarios para el cierre administrativo del proyecto (10% del Contrato).

Los pagos parciales se realizarán una vez sean presentados y aprobados los informes correspondientes a satisfacción del Equipo de Gestión del Proyecto, conforme al plan de trabajo aprobado previamente, siempre y cuando no existan obligaciones del/la Consultor(a) (cláusula décimo séptima) pendientes. En caso de existir obligaciones pendientes, se retendrán los pagos hasta que el/la Consultor(a) haya demostrado ante el Contratante que dicha obligación ya se cumplió.

TRIGÉSIMA: Ampliación de Contrato

El precio de la presenta consultoría será una suma alzada que incluya todos los servicios de honorarios y gastos varios para completar los trabajos encomendados.

El presente contrato no prevé la ampliación económica de la prestación de los servicios de supervisión de la obra ni por ampliación de tiempo ni por ajustes de precios, considerándose que el/la Consultor(a) ha tenido en cuenta esta cuestión a la hora de presentar su Oferta.

TRIGÉSIMA PRIMERA: Solución de controversias

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA: Garantías

Cumplimiento de Contrato: La Garantía de Cumplimiento de este Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez (10%) por ciento del valor de cada pago parcial. Además, El/La Consultor(a) seleccionada deberá presentar una Garantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor de los honorarios con exclusión de costos, en un plazo no mayor a diez (10) días después de la firma del Contrato, la cual deberá ser emitida por un banco o una compañía de seguros de sólido prestigio y deberá tener una vigencia de hasta tres (3) meses después del plazo previsto en el contrato para la ejecución de la consultoría.

La retención del 10 % le será devuelta al/la Consultor(a) a la firma del Acta de Recepción Final de este proyecto.

Si por causas imputables a El/La Consultor(a) adjudicada no se constituyere esta garantía en el plazo previsto, la MAMSURPAZ no firmará el contrato y procederá a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

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

TRIGESIMA TERCERA: Suspensión de Desembolsos

En caso de que la AECID, a través de la Dirección del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, suspendiera los desembolsos al Contratante, parte de los cuales se destinaban a pagar a El/La Consultor(a):

- a) El Contratante está obligado a notificar a El/La Consultor(a) sobre dicha suspensión en un plazo no mayor a siete (7) días contados a partir de la fecha de la recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión de la AECID.

- b) Si El/La Consultor(a) no ha recibido algunas sumas que se le adeudan dentro del periodo de cuarenta y cinco (45) días para efectuar los pagos, El/La Consultor(a) podrá emitir inmediatamente una notificación para terminar el Contrato en el plazo de catorce (14) días.

TRIGÉSIMA CUARTA: Aceptación

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

En fe de lo anterior firmamos en dos tantos de un tenor en el municipio de San Juan, Departamento de La Paz, República de Honduras, a los _____ días del mes de _____ del año 2019.

Firma:

Firma:

POR EL/LA CONSULTOR(A)

[anotar nombres, apellidos y cargo del representante del/la Consultor(a)]

POR EL CONTRATANTE

[anotar nombres, apellidos y cargo]

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Concurso N° _____

GARANTÍA No: _____ . VIGENCIA: del _____ al _____

GARANTIZADO: (Nombre del/la Consultor(a)). MONTO DE LA GARANTÍA: _____

BENEFICIARIO: La MAMSURPAZ

OBJETO DE LA GARANTÍA: Garantizar que _____ (Nombre del/la Consultor(a)), en adelante denominado “El/La Consultor(a)”, cumplirá con todas y cada una de las Cláusulas del Contrato No. (Número de referencia del Contrato), fechado el _____ de _____ del año _____, suscrito con La MAMSURPAZ, en adelante “El Contratante”, para suministrar SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS II ETAPA EN COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE LANGUE Y SAN FRANCISCO DE CORAY, DEPARTAMENTO DE VALLE, HONDURAS, en adelante denominado “El Contrato”. (Nombre de la Compañía) del domicilio de (indicar el domicilio de la oficina principal), denominado en lo sucesivo “La Compañía” por este documento garantiza a El Contratante el cumplimiento del Contrato descrito anteriormente y suscrito con El/La Consultor(a) con sujeción a las especificaciones, condiciones y términos del mencionado Contrato. Si El/La Consultor(a) no cumpliere con algunas de las Cláusulas de dicho Contrato, El Contratante estará en la obligación de comunicar esta circunstancia a La Compañía, inmediatamente que tenga conocimiento del incumplimiento. Una vez notificados del incumplimiento de El/La Consultor(a), nos obligamos a pagar a simple requerimiento de El Contratante, en su primera y única solicitud por escrito, haciendo constar que El/La Consultor(a) no ha cumplido lo dispuesto en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones capciosas, toda suma o sumas que no excedan de los límites (monto de la garantía) antes dichos, sin necesidad de que ustedes prueben o acrediten las causas o razones de la reclamación o la suma en ella especificada. Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ del año _____ a las _____ horas, o sea tres meses posteriores al plazo de ejecución del Contrato, pudiéndose ampliar este plazo mediante simple requerimiento de El Contratante hasta por tres meses adicionales más.

En fe y compromiso de lo anterior él (nombre de la Compañía Garante), extiende la presente Garantía de Cumplimiento de Contrato, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____

Firma y Sello de la Compañía Garante.