Instituto Nacional de Migración
Gobierno de la República

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DOCUMENTOS DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE"

INM-CPN-002-2023

CONTRATANTE:

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

FONDOS NACIONALES

SEPTIEMBRE 2023

inm.gob.hn

Contenido

SECCIÓN 1. INSTRUCCIONES PARA EL CONSULTOR 4

1. ALCANCE DEL CONCURSO 4

2. FINANCIAMIENTO 5

3. CONFLICTO DE INTERESES 5

4. FRAUDE Y CORRUPCIÓN 7

5. CONCURSANTE ELEGIBLE 8

6. VÁLIDEZ DE LA PROPUESTA 8

7. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS 9

8. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA (PP) 9

9. IDIOMA 10

10. PROPUESTA TÉCNICA FORMA Y CONTENIDO 10

11. PROPUESTA FINANCIERA (OFERTA ECONÓMICA) 12

12. COSTO DE LA PROPUESTA 13

13. IMPUESTOS 13

14. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA 14

15. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA 15

16. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA 15

17. PROPUESTA FINANCIERA O ECONÓMICA Y NEGOCIACIONES .. 15

18. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 16

19. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 16

20. SUBSANACIÓN 16

HOJA DE DATOS 17

21. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES (Sobre 1) 18

Sección 2. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 26

Sección 3. Propuesta Financiera – Formularios Estándar 45

Sección 4. Términos de Referencia 50

1. INTRODUCCIÓN 50

1.1. Antecedentes 50

2. *DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:* 51
3. *OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA* 51
4. *ALCANCE DE LOS SERVICIOS* 51
5. *PRODUCTOS ESPERADOS* 54
6. *FORMA DE PAGO* 56
7. *SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR* 57
8. *DOTACIÓN DE PERSONAL* 57
9. *SEDE DEL CONSULTOR* 57
10. *MODALIDAD DE CONTRATACIÓN* 57
11. *PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD* 57

SECCIÓN 1. INSTRUCCIONES PARA EL CONSULTOR

1. ALCANCE DEL CONCURSO

EL CONTRATANTE, el Instituto Nacional de Migración (**INM**), invita a presentar Ofertas para la Supervisión del Proyecto que a continuación se detallan:

"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE"

1.1 **El CONCURSANTE** seleccionado deberá terminar la supervisión de las obras en la fecha prevista de terminación en tres **(3) MESES** calendario, contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio.

1.2 En estos Documentos:

(a) El término "por escrito" significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo, por correo electrónico) con prueba de recibido;
(b) "Contratante" significa el Instituto Nacional de Migración (INM), con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;
(c) "Consultor" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al INM bajo un Contrato;
(d) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas o de las actividades a realizar;
(e) "Día" significa día calendario;
(f) "Instrucciones para los Consultores" significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
(g) "CI" (Sección 1) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta;
(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de estos; "Personal Nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el país del Gobierno;
(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;
(j) "PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el INM para la selección de Consultores, de acuerdo con el PP;
(k) " Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
(l) "Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades,

tareas que realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1.3 El INM identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones incluidas en la Carta de Invitación, según el Método de Selección especificado en la Hoja de Datos.

1.4 Se invita al Consultor para prestar los Servicios de Consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor.

1.5 El Consultor debe familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que al Consultor visite al INM antes de presentar sus propuestas y que asista a la reunión previa a la presentación de la Propuesta, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. El Consultor deberá comunicarse con los representantes del INM indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. El Consultor deberá asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirle hacer los arreglos necesarios.

1.6 El INM oportunamente y sin costo para el Consultor proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto, si los hubiere.

1.7 El Consultor asumirá todos los costos asociados con la preparación y presentación de su propuesta y con la negociación del Contrato. El INM no está obligado a aceptar ninguna propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con el Consultor.

2. FINANCIAMIENTO

El proyecto será financiado con Fondos Nacionales, determinados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República de Honduras, para el año Dos Mil Veintitrés (2023).

3. CONFLICTO DE INTERESES

El Consultor debe dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del INM y evitar

rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

Sin que ello constituya limitación alguna a la cláusula anterior, no se contratará al Consultor o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Actividades Conflictivas

(i) Una firma o sus filiales contratadas por el INM para suministrar bienes, o construir o prestar servicios en el proyecto de construcción **"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE"**; (fuera de servicios de consultoría), estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados **"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE" .**

Trabajos Conflictivos

(ii) Un Consultor (incluyendo su personal y Subconsultores) o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar la **"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE"** .

Relaciones Conflictivas

(iii) No se le podrá adjudicar el contrato de Supervisión a un Consultor (incluyendo sus empleados y Subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del INM que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato, de una manera aceptable.

El Consultor tiene la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del INM, o

que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

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

4. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

El INM exige al consultor, sus agentes (hayan sido declarados o no), su personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o proveedores de insumos que participen en este proyecto, observen las más estrictas normas de ética durante el proceso de licitación y de ejecución de dichos contratos[1]. Para dar cumplimiento a lo siguiente:

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

(i) "Práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona[2];

(ii) "Práctica fraudulenta" significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación[3];

[1] En este contexto, cualquier acción ejercida por el consultor o subconsultor para influenciar el proceso de selección o la ejecución del contrato para obtener ventaja, es impropia.

[2] "Persona" se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de selección o la ejecución del contrato. En este contexto, "funcionario público" y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

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

(iii) "Práctica de colusión" significa un arreglo de dos o más personas[4] diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;

(iv) "Práctica coercitiva" significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona[5], para influenciar impropiamente sus actuaciones.

(v) "Práctica de obstrucción" significa:

(aa) La destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) Las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Contratante a inspeccionar y auditar de conformidad con la subcláusula 1.7.1 abajo.

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

5. CONCURSANTE ELEGIBLE

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

6. VÁLIDEZ DE LA PROPUESTA

La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, el Consultor deberá disponer del personal nominado en su Propuesta. El INM hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle al Consultor que extienda el

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

[5] "Persona" se refiere a un participante en el proceso de selección o en la ejecución de un contrato.

plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Si el Consultor está de acuerdo con dicha extensión deberá confirmar que mantiene disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, el Consultor puede someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Si el Consultor no está de acuerdo tiene el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

7. ACLARACIÓN Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

7.1. El Consultor puede solicitar aclaraciones, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El INM responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) al Consultor. Si el INM considera necesario enmendar el Documento PP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la cláusula siguiente.

7.2. En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el INM puede enmendar el Documento PP emitiendo un adendum por escrito o por medio de correo electrónico. El adendum deberá ser enviado al Consultor invitado y será obligatorio para ellos. El INM podrá prorrogar el plazo para la presentación de la propuesta si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente al Consultor para tenerla en cuenta en la preparación de su propuesta.

8. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA (PP)

8.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el INM, deberá estar escrita en el (los) idioma(s) indicado(s) en la Hoja de Datos.

8.2 Al preparar su Propuesta, el Consultor deberá examinar detalladamente los documentos que conforman la PP. Cualquier deficiencia importante en el

suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de la propuesta.

8.3 En la preparación de la propuesta técnica, el Consultor debe prestar especial atención a lo siguiente:

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

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

9. IDIOMA

Los documentos que deba producir el Consultor como parte de estas tareas será en el idioma que se especifique en la Hoja de Datos.

10. PROPUESTA TÉCNICA FORMA Y CONTENIDO

Dependiendo de la naturaleza de la tarea, el Consultor deberá presentar una Propuesta Técnica Extensa (PTE), o una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La presentación del tipo de propuesta técnica equivocado resultará en que la propuesta sea considerada inadmisible. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (i) a (ii) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 2). El Párrafo (iii) (b) indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

10.1 **Presentación de documentos legales**: Podrán participar las Empresas Consultoras Invitadas, previamente Precalificadas para la adjudicación del Contrato, ante el Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS), en las **Categorías EDIFICACIONES A, B y C**, e inscritos en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) y en la Oficina Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (ONCAE), y que de acuerdo con su capacidad para este tipo de proceso determinó **EL CONTRATANTE**.

10.2 Presentación de documentos Técnicos:

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

(ii) Para la PTS se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 2 será utilizado.

(b) (i) Para la PTS solamente: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del personal de contrapartida y las instalaciones, incluyendo: apoyo administrativo, siguiendo la Hoja de Datos.

(ii) Los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiere, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología en el formulario TEC-4, (véase el siguiente subpárrafo 3.4 (iii)(b)).

(c) (i) Para la PTE y la PTS: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del personal. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 2. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 2) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.

(ii) Para la PTS solamente: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de 10 páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.

(d) Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de

las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, (Formulario TEC-5 de la Sección 2).

(e) Estimado del aporte de personal (meses-personal profesional extranjero y nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 2). El aporte de los meses-personal deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para personal profesional extranjero y nacional.

(f) Currículos del personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 2).

(g) Para la PTE solamente: una descripción detallada de la metodología y personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

(h) La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para acometer los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto.

(i) Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras (Formulario TEC-8 de la Sección 2) elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control.

La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de la Oferta Económica.

11. PROPUESTA FINANCIERA (OFERTA ECONÓMICA)

La Propuesta Financiera o Económica deberá ser preparada utilizando los Formularios Estándar (Sección 3) adjuntos. Deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo:

a) Estimación de los Costos Totales de Gastos de Personal correspondientes a Sueldos Básicos, calculados en función de hombres/ mes, agregándose a éstos lo correspondiente a Prestaciones y Beneficios Sociales y Seguridad, Gastos

Generales de **El CONCURSANTE**, las Ganancias y Honorarios correspondientes.

b) Estimación de los Costos Reembolsables Totales, tales como: Viáticos y Pasajes, Gastos de Transporte y Movilización, Gastos de Oficina, Papelería, Fotografías, Servicios de Terceros, Pruebas de Laboratorio, Reproducciones, Informes, Planos Finales (debidamente firmados y sellados).

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

1. Actividad de coordinación con **EL CONTRATANTE** y las Actividades de: Dirección, Planeamiento, Programación, Administración, Seguimiento y Control de la Consultoría de las Obras.

2. Actividades de Consultoría (in situ) de las Obras, realizando la Evaluación de las Tareas señaladas en los Informes de Seguimiento y Control, con lo cual se generarán los datos necesarios para la producción de los Informes y / o Reportes requeridos.

12. COSTO DE LA PROPUESTA

El Concursante será responsable por todos los gastos asociados con la preparación y presentación de sus Ofertas y **EL INM** en ningún momento será responsable por dichos gastos.

13. IMPUESTOS

El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: Cargos Sociales o Impuesto Sobre la Renta, derechos, tasas, gravámenes), sobre los montos pagaderos por el INM bajo el Contrato. El INM declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos deberán ser incluidos en la propuesta financiera y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

El Consultor debe expresar el precio en moneda nacional y así lo indicaría en la Hoja de Datos.

Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por el Consultor y relacionadas con la tarea, estarán detalladas en el Formulario de Propuesta Financiera FIN-1 de la Sección 3.

14. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE LA PROPUESTA

La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta financiera) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por el propio Consultor. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. La carta de presentación tanto de la propuesta técnica como de la financiera, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 2, y el Formulario FIN-1 de la Sección 3, respectivamente.

El representante autorizado de la firma debe poner sus iniciales en todas las páginas del original de las Propuestas Técnica y Financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las Propuestas Técnica y Financiera firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

El original y dos copias de la propuesta técnica (incluye los documentos Legales), deberán ponerse en un sobre sellado (Sobre No.1), marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA". Asimismo, el original de la propuesta financiera (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado (Sobre No.2), marcado claramente como "PROPUESTA FINANCIERA", y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: "NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA." Los sobres contendrán la propuesta técnica y la propuesta financiera deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia y título del préstamo, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y NO ANTES DE LAS [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]." El **INM** no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta financiera no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para declarar la propuesta como inadmisible.

Las propuestas deben enviarse a la dirección/direcciones indicadas en la Hoja de Datos y recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo con lo estipulado en el presente pliego.

Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

El **INM** abrirá la propuesta técnica inmediatamente después de que se nombre la **COMISIÓN DE EVALUACIÓN**. Los sobres con la propuesta financiera permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

15. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

Desde el momento de la apertura de la propuesta hasta el momento de la adjudicación del Contrato, el Consultor no deberá comunicarse con **EL INM** sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o financiera. Cualquier intento del Consultor de influir al INM en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta.

Los evaluadores de la propuesta técnica no tendrán acceso a la propuesta financiera o Económica hasta que se haya completado la evaluación técnica.

16. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

La **COMISIÓN DE EVALUACIÓN** evaluará la propuesta técnica sobre la base de su conformidad con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación de cumple o no cumple indicados en la Hoja de Datos. Si la propuesta, en esta etapa no responda a aspectos importantes de la PP, y particularmente a los términos de referencia o no logra cumplir con los requerimientos técnicos solicitados como mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

17. PROPUESTA FINANCIERA O ECONÓMICA Y NEGOCIACIONES

Después de analizada la propuesta técnica, si el Consultor cumple con los requisitos establecidos será invitado a la apertura de su propuesta financiera o económica y posteriormente se procederá con la negociación de esta; Dicha Negociación se hará

conforme a lo establecido en el **Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.**

18.ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Al concluir la negociación, **EL INM** adjudicará el Contrato al Consultor, publicará la adjudicación del contrato en el portal de Honducompras.

Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

19.GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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

20.SUBSANACIÓN

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

No son subsanables los documentos de carácter técnico.

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	**Datos del Concurso**
1	Nombre del Contratante: **Instituto Nacional de Migración – INM** Supervisión del Proyecto: **"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE"** El plazo de Supervisión es: • **Tres (03) Meses** Método de selección: La Selección se hará conforme a lo establecido en el Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El nombre e identificación del proceso es: **INM-CPN-002-2023**
1.5	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Si: **X** No:
1.6	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: • **Ninguno.**
2	El proyecto será financiado con Fondos Nacionales
6	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **Noventa (90) días** después de la fecha de presentación.
7.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar el 20 de octubre a las 11:59 p.m., mediante solicitud escrita a EL **CONTRATANTE.**- Cualquier solicitud presentada fuera de este término no será respondida.- Las consultas verbales no serán consideradas ni tendrán validez en este proceso. **EL CONTRATANTE**, responderá por escrito las solicitudes de aclaración y enviará circulares de estas al Consultor, a más tardar el 23 de octubre de 2023. La dirección para solicitar aclaraciones es: • Instituto Nacional de Migración Centro Cívico Gubernamental, Cuarto Piso del Cuerpo Bajo C, Blvd. Juan Pablo II Tegucigalpa, M.D.C. • Direcciones electrónicas: inmcompras@inm.gob.hn

9	Las propuestas deberán presentarse en el (los) siguiente(s) idioma(s): • **Español.**
10	La Propuesta Financiera deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si: _____ No: **X** El nombre del trabajo es: **"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE"**
10.1	**21. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES (Sobre 1).** **Requisitos Legales por presentar en el momento del proceso:** 1. Fotocopia debidamente autenticada de la Constitución de la Sociedad y sus reformas y debidamente inscrita en el registro correspondiente. 2. Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido en ningún caso a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (Formato Adjunto) 3. Poder de Representación autenticado para la persona que firma la oferta, en caso de no ser el Representante Legal. 4. Documentos personales del representante Legal y de la Empresa 4.1 Representante Legal: Documento Nacional de Identificación D..N.I. 4.2 Empresa: R.T.N. 5. Copia de Constancia de precalificación que se encuentren precalificados por el FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS) Resolución No. PRECA-FHIS-01-2022 – Empresas Consultoras por lo menos en la Categoría "**EDIFICACIONES A, B y C**". **Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada.** De ser adjudicado el oferente deberá presentar los documentos adicionales siguientes: 1. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no ser objeto de sanción, tanto de la empresa como de su Representante Legal. 2. Constancia original de Solvencia Fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), de no ser objeto de sanción. 3. Constancia de encontrarse al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado en la Ley del Seguro Social. 4. Garantía de Cumplimiento del Contrato. **Al oferente se le recuerda que toda documentación presentada deberá ser vigente y la que es exhibida en fotocopia deberá estar debidamente autenticada.**
10.2	La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es:

	PTE: _____ PTS: **X** Formularios TEC-1, TEC-2, TEC-4 al TEC-8. **Oferta Técnica (Sobre No.1, incluye los Documentos Legales):** Se deberá presentar la oferta técnica para el tramo ofertado, en un sobre (Sobre No.2) • Profesionales propuestos y asignación de funciones • Hoja de vida para cada uno del personal profesional propuesto • Experiencia profesional de cada uno del personal propuesto • Calendario de actividades del personal • Cronograma de ejecución de la consultoría • Sub consultor-previstos (Aplica en caso de presentar ofertas donde se subcontrate partes de la consultoría) • Descripción del enfoque técnico, metodología y plan de actividades. • Composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, su dedicación al servicio solicitado y Programa de las asignaciones en base a Tiempo de Ejecución, en especial para el Personal Clave que ejercerá la Dirección y Consultor. - • La Organización Técnica, Logística y Administrativa que adoptará para atender los servicios presentados, Instalaciones, Equipos y Soporte Técnico Operativo disponible que será utilizado durante los servicios y los Controles de Calidad que realizará durante la Ejecución de cada Proyecto. • Programa y Calendario de Trabajo desarrollado mediante un Diagrama de Barras elaborado en forma impresa, señalando en especial las Actividades y Recursos Humanos asignados, las Fases de Consultoría y de Elaboración y Presentación de Informes, a fin de garantizar la oportuna evaluación y la fluidez de los Informes, Seguimiento y Control. • Las observaciones de EL CONSULTOR sobre algunos datos, servicios, apoyo facilidades que suministrará o debe proveer o suministrar el INM.
11	(1) asignaciones de viáticos para el personal del Consultor por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los servicios; (2) costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del personal por el medio de transporte más apropiado y ruta prácticamente directa; incluye también el costo por arrendamiento del transporte para la movilización del personal profesional técnico y auxiliar de campo dentro de los límites del proyecto; (3) costo por espacio para oficinas, investigaciones y estudios; (4) costo de comunicaciones internacionales o nacionales pertinentes, tales como el uso del teléfono, facsímile, necesarios a causa de los servicios;

	(5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipos que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (6) costo de impresión y envío de los informes y/o planos que deben ser presentados como parte de los servicios; (7) otras concesiones y sumas provisionales o fijas (si las hay); (8) costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios y no incluidos en la lista precedente;
13	Montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato y sujetos a impuestos nacionales: Si: **X** No: _____
	El Consultor deberá declarar los costos locales en moneda nacional: Si: **X** No: _____
14	El Consultor deberá presentar **Original y dos copias y en Formato Digital, una (USB)** conteniendo la propuesta en formato digital.
	• Las propuestas deberán presentarse en sobre cerrado dirigido a Señores Instituto Nacional de Migración, Concurso Público Nacional No. INM-CPN-002-2023, en forma inviolable (lacrado) notoriamente identificado a la siguiente dirección: • Instituto Nacional de Migración Centro Cívico Gubernamental, Cuarto Piso del Cuerpo Bajo C, Blvd. Juan Pablo II Tegucigalpa, M.D.C. Honduras. Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: Fecha: 30 de octubre de 2023, Hora: Hasta 2:00 p.m. **(Hora Oficial de la República de Honduras).** **Esquina superior izquierda:** Nombre, teléfono, correo electrónico y dirección completa del Concursante. **Esquina superior derecha:** Fecha de Presentación Parte Central: Señores Instituto Nacional de Migración, Concurso Público Nacional No. INM-CPN-002-2023, Centro Cívico Gubernamental, Cuarto Piso del Cuerpo Bajo C, Blvd. Juan Pablo II Tegucigalpa, M.D.C. **Esquina inferior izquierda:** Nombre del Proyecto a Concursar. **Esquina inferior derecha:** Letra correspondiente a las propuestas técnicas y *propuestas financieras.*

La Evaluación de las Propuestas Técnicas se hará considerando lo establecido en el Artículo 62 de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
Los criterios de evaluación son los siguientes:

1. **Primera Etapa Verificación de Requisitos:**

El Oferente que no cumpla los criterios 1 no pasará a la Segunda etapa de evaluación.

Criterio 1: Análisis Legal.	
Evaluación	**Evidencia Presentada**
Cumple / No Cumple	1. Fococopia debidamente autenticada de la Constitución de la Sociedad y sus reformas.
Cumple / No Cumple	2. Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido tanto el representante de la Empresa, como la misma en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. *
Cumple / No Cumple	3. Poder de Representación autenticado para la persona que firma la oferta, en caso de no ser el Representante Legal. *
Cumple / No Cumple / No Aplica	4. Documentos personales del Representante Legal y de la empresa 4.1 Representante Legal: Documento Nacional de Identificación y RTN* 4.2 Empresa: RTN*
Cumple / No Cumple	5. Copia de Constancia de precalificación que se encuentren precalificados por el FONDO HONDUREÑO DE INVERSIÓN SOCIAL (FHIS) Resolución No. PRECA-FHIS-01-2022 – Empresas Consultoras por lo menos en la Categoría “EDIFICACIONES A, B y C”.

(*) Esta documentación debe estar debidamente autenticada.
En este proceso se realizarán las debidas subsanaciones a excepción de los documentos no subsanables.

2. **Segunda Etapa, Oferta Técnica:**

Criterios de Evaluación	**Porcentaje**
1. Experiencia General afín al proceso de contratación.	15
2. Experiencia Específica afín al proceso de contratación.	20
3. Formación Experiencia del personal clave propuesto.	50
4. Declaraciones Descriptivas	15

CUADRO DE EVALUACIÓN	
Experiencia en supervisión de Obras generales.	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Criterios Técnicos	Requisito	% Mínimo	% Máximo
Descripción de Experiencia General	**Años de Experiencia**	**Porcentaje Máximo 15**	
Para la cuantificación de los Años de Experiencia, se evaluará con relación al trabajo, todos los servicios de consultoría realizados por la empresa desde su fundación hasta la fecha.	a. Mayor a 5 años (15 %) b. Entre 2 a 5 años (10%) c. Menor de 2 años (5 %)		
Experiencia en supervisión de Obras Específicas.		**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	
Criterios Técnicos	**Requisito**	**% Mínimo**	**% Máximo**
Descripción de Experiencia Específica	**Cantidad de proyectos**	**Porcentaje Máximo 20**	
Experiencia especifica en la Supervisión de edificios de uno o varios niveles para ser utilizados como oficinas administrativas o cualquier otro similiar.	**A.** Más de 3 proyectos de supervisión de edificios **(20%)** **B.** Entre 2 a 3 proyectos de supervisión de edificios **(10%)** **C.** Menor de 2 proyectos de supervisión de edificios **(5%)**		
	Sub Total		

Personal Clave				
Cargo	**Descripción**	**Criterio de Evaluación**	**% Mínimo**	**% Máximo**
Gerente de proyecto.. (Ingeniero Civil, Ing. Vial, Ing. De Caminos u otro afín)	**Experiencia General**: Experiencia en obras de infraestructura en general contados a partir de la obtención del título universitario	**A.** Mayor a 5 años **(10%)** **B.** Entre 2 a 5 años **(6%)** **C. Me**nor de 2 años **(3%)**	**Porcentaje Máximo 10**	
	Experiencia Específica requerida. 1.Experiencia en actividades de gerencia y administración de contratos de proyectos de infraestructura.	**Criterio de Evaluación** **A.** Más de 3 proyectos **(10 %)** **B.** Entre 2 a 3 proyectos **(7 %)** **C.** Menor de 2 proyectos **(3%)**	**Porcentaje Máximo 10**	
Ingeniero Residente A un 100% del tiempo del proyecto (Jefe de Proyecto) (Ingeniero Civil, Ing. Vial, Ing.	Experiencia general a partir de la obtención del título universitario	**Criterio de Evaluación** A. Mayor a 5 años (15%) B. Entre 2 a 5 años (10%) C. Menor de 2 años (5%)	**Porcentaje Máximo 15**	
	1. Experiencia específica comprobada en el	**Criterio de Evaluación**	**Porcentaje Máximo 15**	

De Caminos u otro afín)	cargo de Ingeniero Residente de Supervisión o Superintendente en proyectos de infraestructura.	A. Más de 3 proyectos (15 %) B. Entre 2 a 3 proyectos (10 %) C. Menor de 2 proyectos (5%)		

Declaraciones Descriptivas		**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	
Criterios Técnicos	**Requisito**	**% Mínimo**	**% Máximo**
	Criterio de Evaluación	**Porcentaje Máximo 15**	
Metodología de Trabajo	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4 (5%)		
Plan de Trabajo	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4(5%)		
Organigrama	Presentó/No Presentó conforme al TEC-4(5%)		
	Sub Total		
	TOTAL:		

El puntaje mínimo por obtener por el Oferente será de 65 puntos

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

- **Proyecto Similar:** Para efectos de evaluación se considerará que son proyectos similares aquellos que guardan similitud en el tipo de trabajo involucrado de acuerdo con los Términos de Referencia, según el área de especialidad o cargo del profesional que se esté evaluando.
- **Presentar:** Finiquitos o Contratos de Proyectos de consultoría, incluir Proyectos en ejecución actualmente.
- **Títulos y Cursos Recibidos:** Deben adjuntar las hojas de vida del personal, copia de los títulos obtenidos y evidencia de los cursos recibidos a fin de verificar los tiempos solicitados y de cada curso.
- **Experiencia Profesional General Mínima:** Se refiere a los años de experiencia general que tienen el profesional propuesto, ejerciendo su carrera en cualquier área de su profesión, contados desde su año de graduación hasta la fecha en que se efectúe la evaluación.
- **Disponibilidad de posesión o acceso a poseer Equipo**: el consultor deberá presentar documentación soporte para demostrar la posesión del equipo, así como material fotográfico del equipo descrito

Plan de trabajo, Metodología Programa y Enfoque Propuesto para el Proyecto:

- **Metodología**: El consultor deberá describir de una manera concisa y concreta la metodología necesaria que utilizará que demuestre su conocimiento del proyecto, de qué manera gestionará el tiempo y los costos del proyecto. Así mismo, describirá las actividades y la forma de presentación de sus informes. El consultor deberá indicar los controles de calidad aplicados en la supervisión del proyecto, mediante las pruebas de laboratorio respectivas para cada tipo de proyecto.

  Conocimiento del proyecto: La empresa consultora invitada a presentar oferta, podrá obtener toda la información del proyecto y dicha información deberá ser analizada para poder enterarse en que consiste el proyecto.

  Para el tiempo del proyecto: Para este concepto la empresa consultora describirá las herramientas que utilizará para llevar a cabo los controles de tiempo efectivos y muertos durante la ejecución el proyecto, tanto para las actividades que desarrollará el Contratista y el Consultor.

  Informes: Deberá la empresa consultora hacer una narración de aquellos conceptos que incluirán sus informes (mensual, final) para así poder determinar la calidad de estos, en relación a los formatos ya establecidos por la Dirección General de Carreteras.

- **Programa y enfoque propuesto:** El consultor deberá presentar un cronograma de trabajo y un resumen explicativo de como realizará su organización en el trabajo (cronograma de actividades, personal de trabajo y sus actividades dentro del proyecto, organigrama de trabajo, y otros documentos que el consultor estime necesarios).

  Organización en el Trabajo:

  Presentación: Se refiere a la organización de su empresa para llevar a cabo la supervisión de la obra, el cual deberá ser presentado mediante un organigrama donde se consignen las funciones de cada miembro de su organización con sus nombres.

  Cronograma: Después de haber analizado todas las actividades del proyecto de acuerdo con la información suministrada por el contratante, deberá la empresa consultora (Proponente u Oferente) presentar su cronograma de ejecución.

  Lógica: Es determinante para establecer con claridad la experiencia de la empresa para obras de este orden y esta será el reflejo de los conceptos anteriores, es decir manteniendo secuencia e ínter relación.

  Calendario de Trabajo: Se refiere al programa de GANTT del trabajo del consultor, en el cual deberá incluir pero no limitarse a: Actividades: investigación, estudios, informes, análisis técnicos y de costos, etc.;

	Es el reflejo del concepto anterior y la manera de realizar la consultoría del proyecto propiamente dicho, es decir manteniendo secuencia e Inter Relación.
16	Se prevé que la dirección para la negociación del contrato sea: **INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN – INM .**
17	La Adjudicación Se hará conforme a lo establecido en el Artículo No.166 párrafo primero del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. La Adjudicación de esta Supervisión se efectuará una vez que se haya llegado a un acuerdo favorable con EL CONCURSANTE seleccionado y después de haber recibido la conformidad de EL INM, debiendo EL SUPERVISOR seleccionado, perfeccionar el mismo dentro de los diez (10) días calendario subsiguientes, a la fecha de notificación de Adjudicación. Con los actos de Adjudicación del Contrato a EL SUPERVISOR seleccionado y suscripción del mismo, se procederá a comunicar de tales actos a los participantes no seleccionados, y a devolverles el sobre sellado que contiene la Oferta Económica. Al ser adjudicado el oferente deberá presentar los documentos adicionales siguientes: 1. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no ser objeto de sanción, tanto de la empresa como de su Representante Legal. 2. Constancia original de Solvencia Fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), de no ser objeto de sanción. 3. Constancia de encontrarse al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 párrafo segundo, literal b) reformado en la Ley del Seguro Social. 4. Garantía de Cumplimiento del Contrato. En el caso de no presentar los documentos antes descritos dentro del plazo de formalización del contrato, **EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN – INM** llamará al primer suplente de adjudicación y procederá con la nueva adjudicación del proyecto.
18	En Garantía del Fiel y oportuno Cumplimiento del Contrato, los Supervisores deberán presentar en los diez días hábiles siguientes a recibir la notificación Adjudicataria de cada Proyecto y antes de la Firma del Contrato una Garantía de Cumplimiento del Contrato, por el equivalente al quince por ciento (15%) del Monto de los Honorarios y con una vigencia igual al término del mismo más tres (3) meses. El no presentar esta Caución en la fecha descrita dejará en libertad a **EL INM** de adjudicar el Proyecto a otro **SUPERVISOR**.- Esta Garantía será devuelta después de aprobado el Informe Final por parte del INM y además de la Garantía de Cumplimiento, el Supervisor aceptará la Retención diez (10%) sobre los honorarios del pago total de cada reembolso, que será devuelta después de aprobado el Informe Final y entregado el respectivo finiquito. (Según Art. 106 Ley de Contratación del Estado) y la Retención del 12.5% sobre Honorarios Profesionales correspondientes del pago de cada reembolso en concepto del Impuesto Sobre la Renta. Si como consecuencia de una Modificación del Contrato, el Monto o Plazo de ejecución también se modifican, los Supervisores deberán ampliar el Monto o la Vigencia de las Garantías, para conservar las condiciones originales.

Sección 2. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*lugar*]; **[*fecha*]**

A: **[*nombre del Contratante*]**
[*dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la Supervisión de los Proyectos:
"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE", de conformidad con su pedido de propuestas de fecha **[*indicar fecha*]** y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera[1], que se presenta en sobre separado sellado.
Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]2
Declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.
Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.
Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*completa e iniciales*]
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la Firma: _____
Dirección: _____

[2] [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

FORMULARIO TEC-2

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (10 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:]

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

a) Enfoque técnico y metodología.

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

b) Plan de Trabajo.

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

c) Organización y Dotación de Personal.

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

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

3. Nombre del Individuo:
[*inserte el nombre completo del profesional propuesto*]

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

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

Universidad	Carrera	Grado Obtenido	Período

6. Asociaciones Profesionales a las que pertenece:

Asociación Profesional	Siglas	No. Registro

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

Curso	Institución	Período

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

9. Idiomas:
[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre]

Edificio Gubernamental, Cuarto Piso y Cuerpo
Bulevar Juan Pablo II Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C. PBX 2

Idiomas	Habla	Lee	Escribe

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

10.1 Historial Laboral:

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ **Fecha:** _____

[*Firma del individuo o del representante autorizado del individuo*] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Instituto Nacional de Migración, Centro Cívico Gubernamental, Cuarto Piso y Cuerpo Bajo C Planta Baja,
Bulevar Juan Pablo II Esquina República de Corea, Tegucigalpa, M.D.C. PBX 2232-7800

FORMULARIO TEC-7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

No.	Nombre del Empleado	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución meses-personal		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	...	n	Sede	Campo[3]	Total
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
n		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
Subtotal																	
Total																	

DETALLES:

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede in el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

SIMBOLOGIA:

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

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

DETALLES:

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

FORMULARIO FIN –1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*lugar*]; **[*fecha*]**

A: **[*nombre del Contratante*]**
[*dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la supervisión de los proyectos:

"SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE IRREGULAR EN OCOTEPEQUE" de conformidad con su pedido de propuestas de fecha **[*indicar fecha*]** y con nuestra propuesta técnica. La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de:

[*monto en palabras y en cifras*[6]]

[*Las cifras deberán coincidir con las indicadas en el costo total del Formulario FIN-2*]

Esta cifra debe incluir todos los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*completa e iniciales*]
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la Firma:
Dirección:

[6] Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Costo Total de la Propuesta Financiera, Formulario FIN-2 y FIN 3

FORMULARIO FIN-2

RESUMEN DE COSTOS

Rubro	MONTO EN LEMPIRAS
Costo total de la Propuesta Financiera	

FORMULARIO FIN-3

OFERTA ECONÓMICA

No.	DESCRIPCION	UD	CANTIDAD X MES	CANTIDAD TOTAL	PRECIO UNITARIO (LEMPIRAS)	TOTAL (LEMPIRAS)
1	**SUELDO Y SALARIOS**					
1.1	PERSONAL PROFESIONAL					
1.1.1	Gerente de Proyecto	H-m				
1.1.2	Ingeniero Residente	H-m				
1.1.3						
1.1.4	Especialista	H-m				
	Sub - Total 1.1					-
1.2	OFICINA CENTRAL					
1.2.1	Administrador	H-m				
1.2.2	Secretaria	H-m				
	Sub - Total 1.2					-
1.3	PERSONAL DE CAMPO					
1.3.1	Laboratorista	H-m				
1.3.2	Ayudante de Laboratorio	H-m				
1.3.3	Calculista	H-m				
1.3.4	Inspector "A" (1.5 meses de obra)	H-m				
	Sub - Total 1.3					-
1.4	HORAS EXTRAS PERSONAL CAMPO					
1.4.1	15% DE 1.3					-
	Sub - Total 1.4					-
	TOTAL 1 (1.1+1.2+1.3+1.4)					**-**
2	**BENEFICIOS SOCIALES**					**-**
2.1	46.23% DE 1 (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)					-
	TOTAL 2					**-**
3	**GASTOS DIRECTOS**					
3.1	Alquier de Vehiculos	Mes				
3.2	Vivienda de Campo Ingenieros	Mes				
3.3	Vivienda de Campo Personal de Apoyo	Mes				
3.4	Equipo de Laboratorio	Mes				
3.6	Gastos de Oficina y Campamento	Mes				
3.7	Reproducción, Informes, Fotografías	Mes				
3.8	Subsistencia de Ingenieros	Mes				
3.9	Subsistencia de Personal de Apoyo	Mes				
	TOTAL 3					**-**
4	**GASTOS GENERALES**					
	46.20% DE (1+2) (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)					-
	15% DE (3) (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)					-
	TOTAL 4					**-**
5	**HONORARIOS**					
	15% DE (1+2+4) (Según Acuerdo ejecutivo No. A-003-2010 y fe de errata de 1 de febrero 2010)					-
	TOTAL 5					**-**
	GRAN TOTAL					**-**

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

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

"ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:
1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
2) DEROGADO;
3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la pre-calificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,
8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.
ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios

de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación."

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

Firma: _____

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

Sección 4. Términos de Referencia

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

Por su ubicación geográfica, Honduras es un lugar frecuentemente utilizado para el tránsito hacia Estados Unidos, y se ha considerado históricamente como una nación de origen de migrantes. Sin embargo, aunque en mucho menor medida, también un lugar de destino de migrantes.

En los últimos años, se ha experimentado un incremento considerable en el flujo de migrantes en situación migratoria irregular, procedentes de varios países como ser Cuba, Haití y extracontinentales. El 99% de las personas migrantes en situación migratoria irregular viajan en condiciones precarias. El Sistema Nacional de Control Biométrico Migratorio de Honduras del Instituto Nacional de Migración – INM, reporta que, en el periodo del 01 enero al 15 de junio del 2022, ingresaron en situación migratoria irregular 39,025 migrantes adultos y 7,176 migrantes niños, niñas y adolescentes, de igual forma 90 personas han solicitado la condición de refugiado.

En la gestión de la migración, se ha observado la necesidad de contar con suficientes recursos presupuestarios para atender a la población proveniente de flujos migratorios mixtos y demás asuntos migratorios; el Instituto Nacional de Migración cuenta con la capacidad instalada para la facilitación de documentos a los extranjeros y su permanencia en el territorio, sin embargo, en la atención de la migración en tránsito (intrarregional y extra continental), se debe de fortalecer las capacidades de identificación, recepción y atención de las personas migrantes en condición irregular y solicitantes de la condición de refugiado, considerando las principales rutas migratorias y los intereses del país.

El Estado de Honduras actualmente ante el incremento de los movimientos mixtos en la zona oriente del país y en cumplimiento a los estándares internacionales ha identificado las necesidades de fortalecer la capacidad operativa del Instituto Nacional de Migración, a través de la instalación de un centro de procesamiento de datos de las personas migrantes y a la vez albergue para los casos excepcionales que lo requieran.
Por lo que se ha identificado un bien inmueble que reúne las condiciones idóneas para la instalación del centro de procesamiento y albergue requerido, el cual está ubicado en la ciudad de Nueva Ocotepeque, Ocotepeque, el cual es administrado actualmente por el Instituto Nacional de Migración-INM.

1.2. Entidad Responsable

Instituto Nacional de Migración – INM, con Fondos Nacionales.

II. Objetivos

a. Contar con la capacidad instalada y los recursos adecuados para realizar el procesamiento de las personas migrantes en el sistema de control biométrico.
b. Brindar una atención ordenada y segura, aplicando el enfoque de derechos humanos y de género, en la atención de los movimientos mixtos.
c. Implementar mecanismos de atención a la migración irregular en tránsito, de esta forma reducir los riesgos y las vulnerabilidades de las personas en movimientos mixtos.
d. Establecer espacios físicos diferenciados para el albergue de personas migrantes en situación irregular y solicitantes de la condición de refugiado que lo requieran.

1.3. Alcance del Proyecto

Realizar el registro y control migratorio a las personas en los movimientos mixtos atendidos en la zona occidente, y con base a la Ley de Migración y Extranjería puedan optar a regularizar su estatus migratorio, el retorno voluntario asistido o transitar por el país, así como acceso a la protección internacional, ampliando las capacidades del Instituto a través de la instalación de estaciones biométricas, salas de entrevista de vulnerabilidad y espacios diferenciado de albergue.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS:

El SUPERVISOR se compromete y obliga a prestar a satisfacción de **EL INM** los servicios necesarios para llevar a cabo la Supervisión del Proyecto.

En general, **EL CONSULTOR** tendrá todas las **obligaciones de carácter Técnico, Económico y Administrativo** que de acuerdo con las mejores prácticas de Ingeniería o como lo requiere la naturaleza de las Obras, sean responsabilidad de él, a pesar de que no se haga mención específica de ellas en estos Términos o en el Contrato. Es entendido que **EL CONSULTOR** suministrará todo el personal necesario y asumirá toda la responsabilidad Técnica para Supervisar las Obras hasta la terminación de las mismas; asimismo, proporcionará las facilidades disponibles de sus oficinas en el sitio de la Construcción a los Representantes de la INM.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo general de esta consultoría es la Supervisión de la obra de Supervisión de Construcción de la Delegación Marítima y de Control Interior de Trujillo.

Los objetivos específicos de esta consultoría son:

a) La consultoría debe ser a satisfacción del Contratante, conforme a las especificaciones, mediante la aplicación de las mejores prácticas de ingeniería, asumiendo la responsabilidad para asegurar la calidad requerida de las obras, a fin de que sean construidas por El Contratista cumpliendo con el alcance, tiempo, costo y en pleno apego al contrato de construcción.
b) Evaluar el estado inicial del inmueble a ser objeto de intervención, priorizar el orden de ejecución de los diferentes inmuebles, el desarrollo de las actividades del proyecto, así como la ejecución presupuestaria del mismo.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El trabajo que **EL SUPERVISOR** ejecutará deberá ser compatible con las mejores prácticas: técnicas y administrativas, usuales en Proyectos de esta naturaleza e incluirá, pero no se limitará, a lo siguiente:

ACTIVIDADES PRELIMINARES

- Entregar el sitio o zona de trabajo al Ejecutor/Contratista, delimitándola y girando las instrucciones necesarias, tendrá la responsabilidad de constatar la presencia de personal y su respectivo Equipo en la Obra, de lo cual dejará constancia escrita y fotográfica.

- **Exigir** la presentación el Programa de Ejecución de Obra a **EL CONTRATISTA** de acuerdo con el Contrato de Construcción.

- Verificar el cumplimiento del Plan de Inversión del Anticipo entregado al Contratista.

- Leer detenidamente las Especificaciones respectivas y verificar que **EL CONTRATISTA** las haya leído y comprendido.

- Aclarar cualquier duda en las Especificaciones antes de iniciar el proceso.

- Coordinación con las Municipalidades involucradas en cuanto a la obtención de permisos que se requieran durante la construcción del proyecto.

- El consultor deberá revisar detalladamente toda la información existente del Proyecto, incluyendo las especificaciones técnicas generales y especiales; cantidades de obra, y cualquier otra documentación del proyecto, hasta lograr un total dominio de esta.

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

- La Administración del Contrato de Construcción y Actividades Generales en la Ejecución de la Consultoría.

- Deberá vigilar que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones del proyecto con la calidad estipulada y en el plazo de acuerdo del contrato de construcción. En caso de encontrarse imprevistos, el Consultor tendrá la libertad de proponer soluciones prácticas, técnicas y aceptables en términos de Ingeniería, siempre y cuando con ello se mejore la seguridad, la calidad y la vida útil de la obra y además no incurra en incrementos de costos ni del plazo contractual.

- Reuniones de trabajo Contratista – Supervisor – Contratante: El Consultor deberá coordinar las reuniones de trabajo entre Contratista – Supervisor - Contratante en las oficinas regionales del Supervisor o del contratista una vez al mes, con el objetivo de informar la situación del proyecto en campo y tomar decisiones oportunas para corregir situaciones que se presenten en el proyecto y para revisar las estimaciones de obra ejecutadas por El Contratista. Es responsabilidad de la Supervisión la elaboración de la ayuda de memoria que se levanten en cada una de las reuniones, la cual deberá ser firmadas en el mismo día que se lleven a cabo las reuniones de trabajo. Deberá dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada participante.

- Control de vigencias y monto de Garantías: El Consultor deberá llevar un registro del control de las garantías establecidos en el Contrato de Construcción con sus respectivas vigencias, asegurando mantener siempre vigentes dichas garantías

- Aprobación, Control y Seguimiento al Programa de Trabajo del Contratista.

- El Consultor llevará un registro del estado del tiempo que se presente en la zona de trabajo durante la ejecución del proyecto para tener los elementos que respalden una posible ampliación de plazo contractual que solicite el Contratista con relación a este tema.

- El Consultor deberá mantener permanencia en la zona del proyecto, a fin de tener un control estricto de las actividades del Contratista.

- Elaboración de Modificaciones de Contrato u Órdenes de Cambio: Conforme al avance del proyecto y si resulta necesario, elaborar modificaciones de contrato conforme al formato que proporcione el Contratante incluyendo las respectivas justificaciones de las variaciones, análisis de precios unitarios de nuevos ítems, a fin de que sean aprobadas por el Contratante.

- Se dispondrá de una bitácora durante todo el período de ejecución del proyecto para que facilite la comunicación técnica en las obras entre el Contratista, el Consultor y el Contratante, quienes serán los únicos autorizados para hacer uso de ésta.

- El Consultor deberá emitir dictámenes técnicos y contractuales sobre los posibles reclamos que presente el contratista, con la interpretación del contrato que correspondan y los soportes de sus interpretaciones y recomendaciones.

- Seguimiento y control de costos y estimaciones de obra del Contratista. El Consultor y el Contratista prepararán la CONCILIACIÓN DE OBRA EJECUTADA, con su respectiva MEMORIA DE CÁLCULO, realizando corte de obra el 25 de cada mes a reportar, la cual se presentará, firmada y sellada por ambas partes

- Girar Órdenes de Trabajo e instrucciones por escrito al Contratista para la correcta ejecución de las actividades de la reparación establecidas en el contrato y demás operaciones para la ejecución normal y eficiente del Proyecto de acuerdo con las especificaciones contractuales. En caso de una incorrecta ejecución de las obras, deberá ordenar la reconstrucción de estas, a cuenta del Contratista.

- Realizar inspecciones y verificaciones en forma continua y completa de todos los trabajos realizados por el Contratista, ya sea que éstos se ejecuten por concepto de obra, Administración Delegada u otra forma de pago si la hubiera.

- Velar y vigilar para que el Contratista ejecute las obras conforme a los documentos contractuales y a la vez que cumpla con lo establecido en los documentos de licitación y el contrato y, además, asegurarse para que dé cumplimiento con lo estipulado en las especificaciones técnicas, generales y especiales que forman parte del contrato de construcción, a fin de obtener la calidad óptima esperada de las mismas.

- Mantener y ejercer un estricto control de calidad de los materiales a ser utilizados en las obras, a través de inspecciones continuas y solicitando los ensayos de la calidad de la mezcla asfáltica proporcionada por el proveedor que se requieran, así como las pruebas de campos, dando

aprobación para el uso de los materiales que se ajusten a las especificaciones y rechazando la utilización de aquellos que no las cumplen.

- Solicitar la autorización del Contratante para todos aquellos trabajos para los cuales no exista concepto de pago en el contrato de construcción y tengan que ser ejecutados bajo la modalidad de pago por Administración Delegada conforme se establece en el contrato del Contratista.

INSPECCIÓN FINAL Y CIERRE DEL PROYECTO:

- Recepción Final: El Contratista deberá dar aviso por escrito cuando la obra esté terminada al INM y a la Supervisión, éstos deberán hacer la inspección de esta, si los trabajos estuvieran ejecutados a satisfacción conforme el contrato, la Supervisión rendirá un dictamen al INM dentro de los tres (3) días después de la inspección final. El coordinador correspondiente emitirá el Acta de Recepción Final tomando en cuenta las actas de recepción parciales que se hayan emitido por los responsables y la inspección final realizada.
- Realizar una inspección del proyecto junto con el Contratista previa al cierre, con el propósito de verificar la terminación de las actividades y hacer las recomendaciones para la aceptación de las obras terminadas.
- Hacer la inspección final del proyecto, para certificar las cantidades de cierre del contrato.
- El Consultor y el Contratista prepararán la CONCILIACIÓN DE OBRA EJECUTADA FINAL, con su respectiva MEMORIA DE CÁLCULO, la cual se presentará, firmada y sellada por ambas partes, al INM, cantidades que se verificaran en el campo. Las cantidades de obra reportadas en esta Conciliación deberán de coincidir exactamente con las que aparecen, tanto en la Estimación como en el Informe Mensual de la Supervisión.
- Elaborar la Modificación de Cierre del Contrato de obra.
- Elaboración del Acta de Recepción Final del Proyecto.
- Preparar el informe final del proyecto con los resultados de la consultoría.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

EL CONSULTOR preparará y someterá a consideración de la Unidad Ejecutora del INM, los Informes relacionados con este Proyecto, los cuales serán reproducidos en el Idioma Español en un número de **un (1) Original y dos (2) Copias y en formato digital (USB);**,

Ítem	Producto	Fecha de Entrega
1	Informe Preliminar	5 días después de emitida la Orden de Inicio
2	Informes Mensuales	cinco (5) días después del mes siguiente al período reportado
3	Informe Final	10 días después de finalizada la obra

- **INFORME PRELIMINAR**

EL CONSULTOR preparará un informe preliminar que deberá ser presentado a más tardar Cinco (5) días después de haber recibido la Orden de Inicio respectiva y deberá contener como mínimo:

a) Resumen de la Inspección realizada;
b) Resumen de la revisión de cantidades de obra;

c) Niveles de ejecución actualizados;
e) Listado de personal a ser contratado por **EL CONSULTOR**;
f) Requerimientos inmediatos de personal por **EL CONSULTOR**;
g) Banco de materiales; etc.

- **INFORME MENSUAL**

EL CONSULTOR deberá presentar mensualmente a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días después del mes siguiente al período reportado, un informe técnico de avance físico y financiero (en original, dos copias y un USB) conteniendo fotografías de las obras y fotocopia de bitácora.

CONTENIDO QUE DEBE LLEVAR LOS INFORMES MENSUALES DE OBRA:

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

- **INFORME FINAL**

EL CONSULTOR prepara un informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración. Este informe reflejará todas las operaciones de

ingeniería, diseño, rediseñó y construcción; irá acompañado de dos (2) juegos de copias de planos (SI APLICA) que correspondan al proyecto ejecutado "tal como fue construido"; también incluirá una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que hayan sido invertidos de acuerdo con los términos de este Contrato. Se requiere de un número de dos (2) copias de este informe final.

EL CONSULTOR preparará información de cada rubro que concluya, en el cual indicará los aspectos más relevantes y los datos que servirán para el mantenimiento posterior, este informe será incluido en el informe final que deberá presentar **EL CONSULTOR** una vez que termine sus actividades en un plazo no mayor de diez (10) días después de concluida la obra.

Todos los Informes serán presentados en Forma física y digital.

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

6. FORMA DE PAGO

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

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

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

Ítem	Producto	Porcentaje de Pagos
1	Informe Preliminar	20%
2	Informes Mensuales	60%
3	Informe Final	20%

Cada Informe deberá contar con la aprobación correspondiente por parte de el INM.

Apoyo Logístico

El Consultor debe proveer local, vehículos, mobiliario y equipo que a su juicio sean necesarios para el desarrollo de la supervisión; asimismo, deberá mantener por su cuenta un sistema efectivo de comunicación con la oficina central del INM.

Otros Aspectos que deberá considerar el Consultor

Todos los informes, documentos, sistemas de información y metodología realizados, inspeccionados, revisados, controlados se ejecutarán de acuerdo con las normas y procedimientos generalmente aceptados para el buen ejercicio de auditorías, técnicas de ingeniería, administración de proyectos y empresas y competencia profesional.

7. SUPERVISIÓN DEL CONSULTOR

La Supervisión del Contrato estará a cargo de la Unidad Ejecutora del INM, quien otorgará el visto bueno o rechazo de los documentos y/o productos provenientes de la consultoría, para los pagos respectivos.

8. DOTACIÓN DE PERSONAL

La Empresa de Consultoría asignará un Ingeniero Residente en el sitio de la obra y un Inspector como personal mínimo.

9. SEDE DEL CONSULTOR

La consultoría se llevará a cabo en el campo el Consultor debe residir en las inmediaciones del lugar donde se encuentra el proyecto. El Consultor (a) realizará sus funciones en estrecha comunicación y coordinación con el INM.

10. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Modalidad de Contratación será de Concurso Público Nacional, cumpliendo las Normativas implícitas en la Ley de Contratación del Estado.

11. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Entre los protocolos de bioseguridad que debe incluir en su oferta, pero sin limitarse a ellos se mencionan los siguientes:

- Uso de mascarillas permanente.
- Uso de gel con una solución de alcohol al 70%, por lo menos.
- De acuerdo con el tipo de actividad y riesgo de contacto entre personas, el uso de equipo de protección personal para los ojos, manos y la piel (cuando sea necesario).
- Toma de temperatura al ingresar al proyecto.
- Desinfección al ingresar y salir del proyecto.
- Lavado y desinfección de superficies de manera frecuente.
- Distanciamiento de acuerdo con el tipo de actividad física a realizar.
- Tener un espacio destinado a la observación de personas con signos de alerta por covid-19, siguiendo las recomendaciones de la Secretaría de Salud. Se deberá referir a evaluación médica todo caso de resfriado, fiebre, tos, etc. Para una valoración correcta por parte de un especialista en el área de la salud.

- Señalización, carteles y demás necesarios para prevención e información de las personas que permanezcan y visiten el proyecto.
- Capacitaciones al personal involucrado en el proyecto.
- Medidas de bioseguridad al movilizar personal (de ser necesario en el proyecto)
- Entre otras necesarios.

L*os gastos relacionados con la bioseguridad deberán ser asumidos por el Oferente.*