



**Documento Base de Concurso Público Nacional con Recursos del
Banco Centroamericano de Integración Económica**

Modalidad: Co-Calificación

**Contratación de Consultoría para la supervisión, asesoría técnica y
administrativa externa en la ejecución del proyecto “Construcción de
las Mejoras al Sistema de Agua Potable de Omoa, departamento de
Cortés”**

SANAA – PROSAGUA – 009 – 2015

***“Programa Sectorial de Agua y Saneamiento”
Convenio de Préstamo No. 1746-A***

SEPTIEMBRE, 2015

INDICE

SECCION I

Invitación a Concurso	1
------------------------------------	----------

SECCION II

Instrucciones a los Oferentes	3
--	----------

A. Generalidades.....	3
-----------------------	---

B. Documentos del Concurso	6
----------------------------------	---

C. Preparación de las Propuestas	8
--	---

D. Presentación y apertura de las Propuestas.....	12
---	----

E. Evaluación y comparación de las Propuestas.....	14
--	----

F. Adjudicación del Concurso	20
------------------------------------	----

SECCION III

Datos del Concurso	22
---------------------------------	-----------

A. Introducción	22
-----------------------	----

C. Preparación de las Propuestas	24
--	----

D. Presentación y apertura de las Propuestas.....	26
---	----

F. Adjudicación del Concurso	30
------------------------------------	----

SECCION IV

Criterios de evaluación	32
--------------------------------------	-----------

A. Primera Etapa Precalificación.	32
--	----

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica. (SOBRE No. 2)	33
---	----

C. Propuesta más conveniente (SOBRE No. 3).....	38
---	----

SECCION V

Formularios Estándar del Concurso	39
--	-----------

SECCION VI

Términos de Referencia	52
-------------------------------------	-----------

SECCION VII

Formato de Contrato	69
----------------------------------	-----------

Sección I. Invitación a Concurso Consultores Individuales

Comayagüela, M.D.C. 28 de Septiembre 2015.

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la **Contratación de consultoría para la supervisión, asesoría técnica y administrativa externa en la ejecución del proyecto “Construcción de las Mejoras al Abastecimiento de Agua Potable del Casco Urbano de Omoa, departamento de Cortes”, SANAA – PROSAGUA – 009 – 2015 bajo la modalidad de Co-Calificación.**

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE CONCURSO

- 2.1 El servicio Autónomo de Acueductos y Alcantarillados SANAA, es un organismo especializado en la ejecución de proyectos de agua potable así como de alcantarillado sanitario, tanto a nivel urbano como rural, con una experiencia profesional de 53 años. Con proyecto en funcionamiento en todo el territorio nacional. Cuya finalidad es garantizar el buen uso de los recursos de las comunidades a través de los principios de economía, eficiencia y transparencia.
- 2.2 El SANAA, a través de PROSAGUA, es el responsable del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo del Concurso e invita a presentar propuestas a Consultores individuales para la contratación requerida.
- 2.3 El Consultor será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: <http://www.bcie.org> bajo la sección de la Unidad de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

- 3.1 El objetivo del presente concurso es la supervisión con un debido control técnico y financiero del contrato de construcción del proyecto bajo las normas aceptables de ingeniería, logrando que se realice el proyecto de conformidad al presupuesto, especificaciones y planos por parte del ejecutor.

- 3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición a consultores individuales interesados toda la documentación relacionada con este concurso, necesaria para la preparación de las propuestas. Dicha información estará disponible a partir del día **lunes 28 de Septiembre de 2015 hasta el miércoles 21 de octubre del 2015**. Podrán ser adquiridos en días hábiles en el horario de **7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.** mediante solicitud escrita al comité Ejecutivo de **PROSAGUA SANAA**, en las oficinas de la Dirección de Licitaciones y Contrataciones ubicadas en 1ra. Avenida, 13 Calle, Paseo El Obelisco, Comayagüela, M.D.C., Honduras, C.A. Teléfono: (504) 2237 – 8551, Telefax: (504) 2237 – 8552; e-mail: www.sanaalicitaciones@hotmail.com.; Apartado Postal 437, Tegucigalpa, previo pago de la cantidad de **Ochocientos Lempiras Exactos (L. 800.00)**. **EL PAGO DE LOS DOCUMENTOS NO ES REEMBOLSABLE.**
- 3.3 Como requisito obligatorio se requiere la asistencia por parte de cada Oferente a la visita de campo el día **Jueves 22 de Octubre del 2015 a las 10:30 a.m.**, teniendo como punto de reunión frente a la Alcaldía Municipal del municipio de Omoa, Departamento de Cortés”. Para informarse sobre el proyecto “Construcción de las Mejoras al Abastecimiento de Agua Potable del Municipio de Omoa, Departamento de Cortés”, y datos generales de este proceso de adquisición, puede visitar los sitios web: www.honducompras.gob.hn y www.sanaa.hn. Cualquier consulta relacionada con la visita de campo comunicarse al Teléfono (504) 2227 – 5950 de la Unidad Ejecutora PROSAGUA.
- 3.4 Las propuestas para este concurso serán dirigidas al Comité Ejecutivo del Programa Sectorial de Agua y Saneamiento,. Los sobres conteniendo las ofertas serán recibidas a más tardar el **día Jueves 19 de Noviembre de 2015, hasta las 9:30 am.** solamente en la dirección física siguiente: Sala de Conferencias Gerencia General de SANAA, 1ra. Avenida, 13 calle, Comayagüela M.D.C. El correo electrónico es: sanaalicitaciones@hotmail.com Tel: PBX 2237-8551 extensión (190) Fax: 2237-8552

Sección II.

Instrucciones a los Oferentes

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

	<p>de adquisiciones para su ejecución.</p> <p>Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica.</p> <p>Política: Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente.</p> <p>Propuesta: Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, licitación o concurso para ser considerado como potencial proveedor de bienes, obras, servicios o consultorías.</p> <p>Prestatario/Beneficiario: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la operación.</p> <p>Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de inconformidad, presentado por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante la autoridad competente y claramente establecida en los Documentos Base, interpuesto durante cualquier etapa del proceso de adquisición y hasta la notificación del resultado final. Será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.</p> <p>1.1 Alcance del Concurso</p> <p>El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar propuestas para la realización de la Consultoría, que se describe en la misma Sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de Concurso y plazo máximo para la terminación de los servicios de consultoría.</p>
<p>2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.</p>	<p>Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y consultores seleccionados para la realización de consultorías, se regirán por los respectivos contratos de consultoría definidos en la Sección VII.</p> <p>Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de concurso, serán determinados por los Documentos Base de Concurso.</p> <p>Ningún Oferente de procesos de concurso o consultores contratados por el Prestatario/Beneficiario para la realización de consultorías en el marco de las Operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es</p>

	entre estos y el Prestatario/Beneficiario.
Debido Proceso	El BCIE exige a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de concurso y el contrato resultante, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión y pronta resolución de protestas durante el proceso de adquisición y de las controversias durante la ejecución del contrato, de manera tal que los Oferentes y contratistas tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución.
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Concurso.
5. Prácticas Prohibidas	<p>El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva.</p> <p>El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.</p> <p>Ante denuncias concretas de prácticas corruptivas ocurridas durante los procesos de adquisición así como durante la ejecución de un contrato resultante de dichos procesos en el marco de una operación financiada con recursos del BCIE, éste procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados conforme a sus políticas internas relacionadas al tema.</p>
6. Oferentes elegibles	6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	<p>No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas:</p> <p>Los funcionarios o empleados del BCIE</p>

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

<p>Documento de Concurso</p>	<p>escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III.</p> <p>Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III, el cual no podrá ser menor de 10 días antes de la fecha de presentación de propuestas.</p> <p>9.2 El Comité Ejecutivo del Concurso responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.</p> <p>9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la consultoría requerida bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que se incurra como resultado de la inspección.</p> <p>9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.</p> <p>9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán sin demora a todos los Oferentes.</p>
<p>10.Modificación del Documento de Concurso</p>	<p>10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo del Concurso considera necesario enmendar el Documento Base del Concurso o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de adendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas.</p> <p>Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.</p>

	10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos del Concurso y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III, a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base del Concurso.
11. Costo de participación en el Concurso	El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Concurso.
C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la Propuesta	La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo del Concurso deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
13. Documentos que conforman la Propuesta	<p>13.1 Forman la Propuesta:</p> <p>a. Carta de presentación de la propuesta.</p> <p>b. Documentos de Precalificación: (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los servicios de consultoría requeridos. La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar.</p> <p>c. Oferta Técnica: (Sobre No.2) Deberá incluir la siguientes información:</p> <p>i. La lista del personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario TEC-1, Sección IV).</p> <p>ii. Los currículos del personal profesional firmados por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional (Formulario TEC-2, Sección IV).</p> <p>iii. Una descripción del alcance de los servicios, enfoque, metodología y plan de trabajo y organización del personal propuesto. Una guía del contenido de esta sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-3 de la Sección IV.</p>

	<p>El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.</p> <p>La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo podrá incluir gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el personal de contrapartida y las instalaciones.</p> <p>El número de páginas máximo se estipula en la Sección III. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información relativa a precios y/o remuneraciones, una Propuesta Técnica que contenga esta información será rechazada.</p> <p>d. Oferta Económica: (Sobre No.3) El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica indicado en la Sección III, en donde se deberá listar todos los costos asociados con las tareas, incluyendo (i). Remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), (ii) los gastos y, (iii) obligaciones fiscales.</p> <p>Todas las actividades y productos descritos en los Términos de Referencia y en la Propuesta Técnica, deberán ser tenidas en cuenta para incluirlas en los oferta económica.</p> <p>En los casos donde el Prestatario/Beneficiario, proporcione la solución técnica podrá únicamente solicitar los sobres de precalificación y de oferta económica, asimismo tomando en cuenta lo más conveniente para la evaluación de ofertas, podrá solicitar a los Oferentes incluir en un solo sobre la Oferta Técnica y Económica.</p> <p>El número de sobres a presentar y el contenido de cada uno de ellos se indican en la Sección III.</p>
13.2	<p>El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.</p>
13.3	<p>El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si el Consultor está sujeto a dichos pagos.</p>

14. Carta de la Propuesta y formularios	La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.
15. Propuestas alternativas	Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea individualmente o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas. El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.
16. Ajuste de Precios	<p>16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.</p> <p>16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.</p> <p>16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el consultor está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato. El Consultor deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados. Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario</p>
17. Monedas de la Oferta y de pago	La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas.
18. Sub contratación	La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos de conformidad a lo establecido en la Sección III.

<p>19. Período de validez de las Propuestas</p>	<p>19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base del Concurso. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.</p>
	<p>19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo del Concurso podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.</p>
<p>20. Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato</p>	<p>20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato.</p> <p>En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, el original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III.</p> <p>En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía.</p> <p>Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.</p>
	<p>20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cuando el proceso de Concurso requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin

	<p>beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía.</p> <p>c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario.</p> <p>d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V.</p> <p>e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde.</p> <p>f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Concurso por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.</p> <p>g. Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Beneficiario de esta garantía será el Banco Centroamericano de Integración Económica.</p>
20.3	<p>La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:</p> <p>a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o</p> <p>b. El Oferente seleccionado:</p> <p>i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento Base de Concurso; o</p> <p>ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	<p>21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes.</p> <p>Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.</p> <hr/> <p>21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”.</p> <p>Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete.</p> <p>En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.</p>

	No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.
	22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán: <ul style="list-style-type: none"> a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Concurso y llevar la dirección que se indica en los Datos del Concurso; c. Llevar la identificación específica de este proceso de concurso indicando el nombre del concurso; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.
	22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo del Concurso no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	23.1 El Comité Ejecutivo del Concurso, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe. El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se disponga de los mismos.
	23.2 El Comité Ejecutivo del Concurso podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Concurso, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo del Concurso y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.
	23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.
24. Propuestas Tardías	El Comité Ejecutivo del Concurso no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.

<p>25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta).</p> <p>Todas las comunicaciones deberán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acompañadas con la información que (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b) Recibidas por el Comité Ejecutivo del Concurso antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
<p>26. Apertura de las Propuestas</p>	<p>26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo del Concurso llevará a cabo el acto de recepción de propuestas en acto público en presencia de las autoridades competentes de acuerdo a la Legislación Nacional y lo establecido en la Sección III.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso preparará y suscribirá un acta del Acto de Apertura de las Propuestas que deberá ser firmada por todos los representantes de los Oferentes que asistan.</p>
<p>E. Evaluación y comparación de las Propuestas</p>	
<p>27. Confidencialidad</p>	<p>27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo del Concurso, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los Oferentes los obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.</p> <p>27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo del Concurso, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.</p>
<p>28. Aclaración de las</p>	<p>28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se</p>

<p>Propuestas</p>	<p>considerarán aclaraciones a una propuesta presentadas por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo del Concurso. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo del Concurso, en la evaluación de la Oferta Económica.</p> <p>Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.</p> <hr/> <p>28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo del Concurso será establecido en la Sección III.</p>
<p>29. Errores u omisiones</p>	<p>Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:</p> <p>a) Errores u omisiones subsanables: Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.</p> <p>b) Errores u omisiones no subsanables: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación.</p> <p>c) Errores Aritméticos: Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.</p> <p>d) Error u omisión significativo: Es aquel que</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Si es aceptada: <ol style="list-style-type: none"> a. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o b. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o

	<p>ii. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.</p>
<p>30. Método de Selección del Consultor</p>	<p>El Prestatario /Beneficiario, de acuerdo a las características de la consultoría, seleccionará uno de los siguientes métodos de selección de consultores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Selección Basada en la Calidad y el Costo, b. Selección Basada en la Calidad, c. Selección basada en presupuesto es fijo d. Selección basada en el menor costo
<p>31. Evaluación de las Propuestas</p>	<p>31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de Concurso, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.</p> <p>31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso.</p> <p>31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre No 2 Oferta Técnica. b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación. Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No 3 Oferta Económica. Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, se

	<p>les comunicara a todos los Oferentes los resultados obtenidos.</p> <p>La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria</p> <p>c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No 3)</p> <p>Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos.</p> <p>Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>El Oferente indicará los precios unitarios y los precios totales para todos los lotes descritos en la Sección III.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmara con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p>
	<p>31.4 La calificación técnica mínima de una propuesta para poder pasar a la fase de evaluación económica se indica en la Sección III.</p>
	<p>31.5 La ponderación de la calificación de la oferta técnica y la oferta económica se establecerá en la Sección III de conformidad con el método de selección establecido en el numeral 30 de esa misma Sección.</p>
<p>32. Comparación de las Propuestas</p>	<p>El Comité Ejecutivo del concurso, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos del Concurso con el objeto de seleccionar al adjudicatario.</p>
<p>33. Inconformidades</p>	<p>33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos del Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá dispensar inconformidades que no</p>

<p>no significativas</p>	<p>constituyan una omisión o un error significativo.</p> <p>33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.</p>
<p>34. Corrección de errores aritméticos</p>	<p>34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Concurso, el Comité Ejecutivo del Concurso, podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b) Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c) Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	<p>34.2 El Comité Ejecutivo del Concurso ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.</p>

<p>35. Calificación del Oferente</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizará de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato.</p> <p>De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.</p>
<p>36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes</p>	<p>36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Concurso y controversias relacionadas con los contratos resultantes.</p> <p>El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier servicio de consultoría, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.</p> <p>36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a diez días.</p> <p>36.3 El Comité Ejecutivo del concurso, suspenderá las actividades del proceso al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma.</p> <p>36.4 Cuando el BCIE sea directamente el ejecutor de un proceso de adquisición, el Comité Ejecutivo del Concurso será la instancia para resolver protestas en el marco del proceso de adquisición y su resolución será de carácter inapelable.</p>
<p>37. Derecho del Comité Ejecutivo del Concurso para aceptar y rechazar Propuestas</p>	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Concurso y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Oferta que hubiera recibido.</p>

F. Adjudicación del Concurso	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco adjudicará el Concurso al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo del Concurso como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	<p>39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo del Concurso notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al consultor y el plazo para desarrollar la consultoría e indicará la fecha en la que se realizara la negociación de los términos del contrato.</p> <p>Al concluirse exitosamente la negociación de los términos del contrato de consultoría, el Prestatario/Beneficiario notificará a las demás firmas que fueron consideradas dentro de esta etapa, los resultados del proceso de adjudicación.</p> <p>39.2 En el caso de que la negociación no permita al Prestatario/Beneficiario concretar ésta en los términos que convienen a los intereses de la Operación, este deberá invitar a negociar a la firma siguiente mejor calificada, manteniendo al margen de esta negociación la oferta previamente analizada.</p>
40. Garantías	<p>40.1 El Oferente adjudicatario deberá presentar la Garantía de Ejecución de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III, V y VII.</p> <p>El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar la Garantía de Ejecución antes mencionada o de firmar el contrato en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.</p> <p>40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III, en caso de aplicar el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía la cual deberá cumplir los requerimientos de la Sección V.</p>

	<p>40.3 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar el logro de los objetivos de la consultoría. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la consultoría y sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro consultor, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.</p>
41. Firma del contrato	<p>41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.</p>
	<p>41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato de consultoría.</p>
42. Otros	<p>En todo lo no previsto en este Documento Base del Concurso se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección de la Unidad de Adquisiciones.</p>

Sección III. Datos del Concurso

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

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
A. Introducción	
1.1	<p>Número de identificación del Concurso Público: SANAA – PROSAGUA – 009 – 2015</p> <p>Nombre del Prestatario /Beneficiario: Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA)</p> <p>Nombre del Concurso y descripción de la consultoría a realizar: Consultoría para la supervisión, asesoría técnica y administrativa externa en la ejecución del proyecto Construcción de las Mejoras al Abastecimiento de Agua Potable del Casco Urbano de Omoa, departamento de Cortes”.</p> <p>La duración del contrato se estima en: TRESCIENTOS CINCUENTA DIAS (350) DIAS, incluye un tiempo adicional de cinco (5) días antes de la orden de inicio del Contratista y no más de cuarenta y cinco (45) días calendario después de finalizado el tiempo de ejecución del proyecto.</p>
3	<p>El Comité Ejecutivo del Concurso es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de las protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes. Posterior a lo cual y de conformidad con el debido proceso, se establece como la instancia de resolución <i>a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.</i></p> <p>Para controversias durante la ejecución del contrato se establece como la instancia de resolución <i>a las contempladas en la legislación nacional, específicamente a los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.</i></p>
6.1	<p>El concurso no está limitado a la participación de consultores individuales de un origen específico, se aceptan oferentes nacionales o internacionales que se interesen en participar.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
B. Documento del Concurso	
9.1	<p>Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse por escrito a la misma dirección física indicada en la Sección I.</p> <p>Atención: COMITE EJECUTIVO DE PROSAGUA SANAA</p> <p style="padding-left: 40px;">Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA)</p> <p style="padding-left: 40px;">Dirección: Dirección de Licitaciones y Contrataciones Oficina Principal SANAA</p> <p style="padding-left: 40px;">Paseo el Obelisco, 1ra. Avenida, 13 Calle Comayagüela, M. D. C. Honduras, C. A.</p> <p style="padding-left: 40px;">Teléfono: PBX: (504) 2237 – 8551 Número de fax: (504) 2237 – 8552</p> <p>El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes: Pueden pedirse aclaraciones a más tardar quince (15) días antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p> <p>El plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo del Concurso responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus propuestas será de diez (10) días antes de la fecha de presentación de las propuestas.</p>
9.4	<p>a. No se realizará reunión de homologación para este concurso.</p> <p>b. Se efectuará una visita OBLIGATORIA al lugar donde se desarrollaran los servicios de consultoría, organizada por el Prestatario/Beneficiario.</p> <p>El lugar, la fecha y la hora de encuentro se indican a continuación: Fecha: Jueves 22 de Octubre de 2015. Hora: 10:30 a.m. Lugar: Frente a la Alcaldía Municipal de Omoa. Nombre del Coordinador de la actividad: Ing. Carlos Manuel Herrera.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
C. Preparación de las Propuestas	
<p>13.1</p>	<p>Los documentos que deberán conformar la propuesta, son:</p> <p>1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta. (DS) CP-1</p> <p>2. Documentos de Precalificación (Sobre 1),</p> <p>2.1. Formulario de Datos Generales del oferente firmado y sellado conforme a la sección IV Formularios de Oferta. (DNS)</p> <p>2.2. Copia de Tarjeta de identidad o documentos similar de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta oferta.(DS)</p> <p>2.3. Declaración jurada ante 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 no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. (DS)</p> <p>2.4. Constancia de visita (DS)</p> <p>2.5. Copia de la constancia de retiro de bases de concurso emitida por la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DS)</p> <p>2.6. PREC-1: Antecedentes de Contratación (DS)</p> <p>2.7. Referencias Bancarias</p> <p>Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación, y los acreditados en fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público.</p> <p>Todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente.</p> <p>3. Oferta Técnica (Sobre No.2)</p> <p>3.1. TEC-1 : Experiencia General</p> <p>3.2. TEC-2 :Experiencia Específica</p> <p>3.3. TEC-3 : Profesionales Propuestos y Asignación de Funciones</p> <p>3.4. TEC-4: Hoja de Vida del Profesional</p> <p>3.5. TEC-5: Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>3.6. TEC-6 : Cronograma de Ejecución de la Consultoría</p> <p>3.7. Copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante de las experiencias presentadas</p> <p>4. Oferta Económica (Sobre No.3)</p> <p>4.1. ECO-1 : Presentación de la Oferta Económica (DNS)</p> <p>4.2. ECO-2 Oferta detallada: Oferta Económica y Cronograma de Pagos (DNS)</p> <p>Los que deberán presentarse en tres (3) sobres separados, rotulados y sellados y luego todos estos en un solo sobre o paquete sellado.</p> <p>El número máximo de páginas del TEC-3 será del 50 paginas</p>
13.2	<p>Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son:</p> <p>a. Información sobre antecedentes de contratación correspondiente como máximo a los últimos 10 años, considerados según su oferta presentada.</p> <p>b. Información sobre experiencia general correspondiente como máximo a los últimos 10, años considerados según su oferta presentada.</p> <p>c. Información sobre experiencia específica correspondiente como máximo a los últimos 10 años, considerados según su oferta presentada.</p> <p>La situación financiera se analizará a partir de la información de los últimos tres años, 2012, 2013, 2014.</p>
13.3	<p>El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.</p> <p>El SANAA no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.</p>
15	No se permite la presentación de ofertas alternativas.
16.1	Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste.
16.2	Las ofertas económicas no podrán presentarse por lote.
16.3	El SANAA no solicitará presentación de seguros, pólizas o certificados de seguro para la contratación de la presente consultoría.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
17	Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en Lempiras (L.) y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-2.
18	El porcentaje máximo de subcontratación es de cuarenta por ciento (40%) del monto total de la oferta económica y dentro de la oferta técnica se deberá reflejar los subcontratos previstos
19.1	El plazo de validez de la propuesta será de ciento cincuenta (150) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.
20.1	El Oferente no deberá presentar una Garantía de Mantenimiento de oferta.
21.1	<p>El Oferente deberá presentar el original y dos (2) copias de la oferta técnica, el original y dos (2) copias de la oferta económica.</p> <p>Para los documentos de precalificación presentar original y dos (2) copias que podrán ser originales o bien copia de estos, siempre que sean idénticos y legibles.</p> <p>Las propuestas deberán presentarse por escrito, firmadas por los oferentes, foliadas, en sobres cerrados y dentro de un solo sobre o paquete exterior debidamente sellado, rotulado e identificado. Las propuestas deberán guardarse en lugar seguro hasta el momento de su apertura.</p>
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
23.1	<p>El plazo mínimo para la presentación y recepción de Propuestas es de treinta (30) días.</p> <p>Las propuestas deberán recibirse el día Jueves 19 de Noviembre de 2015, a las 9:30 a.m. horas en la dirección detallada en esta sección y en la Invitación al concurso.</p> <p>El SANAA establece en esta licitación y para efectos de Recepción, apertura y evaluación de ofertas, que el número mínimo de oferentes será de uno (1).</p> <p>Para llevar a cabo el acto de apertura se requerirá la presentación de propuestas según lo establecido en el numeral 6.1 de la Sección III</p>
23.3	Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo del Concurso será de al menos tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibir la nota que solicita la aclaración por parte de los miembros del Comité Ejecutivo.

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
29	<p>Defectos u omisiones subsanables (IAO 29)</p> <p>Podrán ser subsanados los defectos u omisiones no sustanciales, para este propósito se otorgaran cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación. El oferente deberá subsanar en tiempo y forma lo solicitado, si no lo hiciere su oferta no será considerada. Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidos en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones al precio, objeto y condiciones ofrecidas.</p> <p style="text-align: center;">Subsanables</p> <p>Se consideran como errores u omisiones subsanables los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de copias de la oferta; 2. Falta de literatura descriptiva; 3. La omisión de datos que no tenga relación directa con el precio; 4. La inclusión de datos en unidades de medidas diferentes. 5. Los demás defectos y omisiones no sustanciales previstos en este Concurso. <p style="text-align: center;">No Subsanables</p> <p>Se consideran como errores u omisiones sustanciales, por lo tanto no subsanables los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El precio ofertado (la omisión de firma del consultor o representante legal o no presentación de la carta propuesta); 2. El plazo de validez de la oferta (Presentar un plazo de validez menor al requerido) 3. El plazo de entrega (Condicionar el plazo de entrega a un plazo mayor al requerido); 4. Condiciones de pago (Condicionar el procedimiento de pago al ya establecido) 5. Términos de Referencia (No se pueden desmejorar los alcances del concurso de acuerdo a los Términos de Referencia ya establecidos) <p>Nota: Para efectos de lo anterior considerar que se están incorporando otros requisitos de los ya establecidos en la sección II (numeral 29) y establecidos en la presente Sección (IAO 13.1 y 29) se deben de considerar conjuntamente ambos numerales de las secciones señaladas; Los aspectos señalados en los numerales 3, 4 y 5 son aspectos a considerar dentro de los Criterios de Evaluación y Términos de Referencia por tanto de naturaleza no subsanable. (El plazo de Entrega incorporado en la Carta Propuesta o Propuesta Económica (Formulario ECO 1 y ECO 2) las condiciones de pago establecidas en los Términos de Referencia Sección VI.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>La no presentación de uno de estos documentos es motivo de descalificación inmediata del oferente.</p> <p>No podrá participar en calidad de Oferente el Consultor que a su vez forme parte directa o indirecta de la empresa que esté ejecutando la obra objeto del presente concurso.</p> <p>En caso de que el Consultor esté participando directa o indirectamente en los (2) procesos: el de construcción de la obra y en el de supervisión del mismo proyecto; será verificado por parte del Comité Ejecutivo y será objeto de Rechazo de su propuesta.</p>
30	El método de selección es basada en el menor costo .
31.3	<p>El Proceso de Recepción y Apertura se realizará en dos etapas como se describe a continuación:</p> <p>1) Primer Acto de Recepción y Apertura Ofertas:</p> <p>Se presentarán los tres (3) sobres, el de la Co-calificación, la oferta técnica y la oferta económica en la hora y lugar establecido. Al iniciar el acto se abrirá el paquete que contiene los tres sobres para verificar si se encuentran debidamente sellados, luego se procederá a la apertura únicamente del sobre No. 1 y se verificará los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nombre del Oferente b. Que Contenga su respectiva copia. c. Se procederá a la revisión de la cantidad de folios que contiene y que cada folio contenga la media firma del Representante Legal, de lo anterior se levantará el acta correspondiente para constancia. <p>Posteriormente se evaluara la Co-Calificación redactando su informe respectivo.</p> <p>Para la evaluación Técnica, solamente los oferentes que obtenga la precalificación se les abrirá el sobre N° 2. La comisión evaluadora abrirá el Sobre N° 2, que contiene la propuesta técnica y revisara los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que contenga su respectiva copia. b. Revisión de la cantidad de folios que contiene la oferta y que contenga la respectiva media firmas. <p>Una vez concluida la precalificación y evaluación técnica, es decir, los sobre 1 y 2, se les comunicara a todos los oferentes los resultados obtenidos.</p>

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>2) Segundo Acto de Apertura de Ofertas Económicas</p> <p>Para el Segundo acto de apertura solamente participarán los oferentes que hayan superado el proceso de precalificación y Evaluación Técnica, a las cuáles el SANAA les comunicará por medio escrito. En el Segundo acto se procederá a la apertura del sobre No.3 que contiene la propuesta económica, y se revisará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Que contenga su respectiva copia. b. Revisión de la cantidad de folios que contiene la oferta y que contenga la respectiva media firma del representante legal. c. Lectura del monto de las ofertas (Formulario ECO 1) <p>La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria.</p> <p>Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados.</p> <p>El Oferente indicará los precios unitarios y los precios totales para todos lo descrito en la Sección III.</p> <p>Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo del Concurso utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.</p> <p>Si a criterio del Comité Ejecutivo del Concurso, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo del concurso, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta.</p> <p>El Comité Ejecutivo del Concurso realizara la revisión aritmética, confirmara con el Oferente las correcciones en caso de existir.</p> <p>De lo anterior se levantará el acta de apertura de ofertas</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En cada una de las fases se evaluará solamente la información del sobre correspondiente. • Previo a la notificación a los oferentes de los resultados en cada etapa de evaluación, se

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>debe contar con la respectiva NO Objeción de BCIE.</p> <ul style="list-style-type: none"> El oferente tendrá un plazo máximo de 10 días para realizar su protesta al no estar de acuerdo en los resultados comunicados. <p>De contar con protestas en alguna etapa, se suspende el proceso hasta la resolución de las mismas.</p>
31.4	La calificación mínima de una oferta técnica deberá ser de setenta por ciento (70%) .
31.5	No se ponderaran las ofertas técnicas – económicas.
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación, una vez que estos sean notificados a los Oferentes de un proceso y previo a la adjudicación será de diez (10) días contados a partir de la Notificación por parte del Comité Ejecutivo.
F. Adjudicación del Concurso	
40.1	La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez Por Ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. Adicionalmente será exigible una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos, constituida mediante retenciones de cada pago. Estas Retenciones serán devueltas al consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Supervisión y siempre y cuando no hayan reclamos de terceros.
40.2	Se otorgará un primer pago del diez por ciento (10%) del Valor del Contrato, a la presentación a cabalidad aprobada por la unidad ejecutora del informe inicial según lo solicitado en la Sección VI Términos de Referencia, numeral 6.1.
41.1	<p>Documentos a presentar posterior a la adjudicación</p> <ol style="list-style-type: none"> Inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), Constancia de no haber sido objeto de Resolución Firme en cualquier Contrato celebrado con la Administración extendida por la Procuraduría General de la República (PGR), Constancia de Solvencia vigente extendida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)

Referencia de la Sección II	Datos del Concurso
	<p>d) Registro Tributario Nacional (RTN) numérico del consultor.</p> <p>e) Constancia vigente que acredite que el Oferente está debidamente inscrito y solvente en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) u otros colegios profesionales de acuerdo al área del proyecto en su caso.</p> <p>f) Constancia de solvencia vigente extendida por la Jefatura del Departamento de Recuperaciones de SANAA, extendida a favor del oferente, en caso que el inmueble sea arrendado se deberá adjuntar la respectiva copia del contrato de arrendamiento y la solvencia del mismo emitido por la dependencia de SANAA antes mencionada. en caso que el oferente tenga Convenio de pago debidamente formalizado con SANAA, sus cuotas de pago deberán estar al día al momento de la suscripción del contrato y hasta su conclusión, para efectos del presente concurso. Los Oferentes que no reciben el servicio a través de SANAA deberán presentar Constancia de Solvencia de su respectivo domicilio, en el territorio nacional.</p>
41.2	<p>El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: El plazo para firmar el contrato es de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de recepción de la notificación de adjudicación.</p>

Sección IV. Criterios de evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

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

Criterios de Precalificación (SOBRE No. 1)

El Oferente que no cumpla los criterios 1, 2, 3 y 4 no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, debidamente firmada por el Oferente. (CP-1) (DS)
Cumple / No Cumple	2. Copia de Tarjeta de identidad de quien suscribe la oferta. (DS)
Cumple / No Cumple	3. Declaración jurada ante 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 no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE. (DS)
Cumple / No Cumple	4. Constancia de Visita de Campo emitida por la Unidad Ejecutora PROSAGUA/URBANO. (DS)

Todos los documentos deberán estar, vigentes al momento de su presentación, y los acreditados en fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público.

Todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente

Criterio de Precalificación 2: Antecedentes de contratación		
Requisito	Evaluación	Documentación requerida
	Entidad única	
Facturación anual media Igual o mayor que ciento noventa mil lempiras (L 190,000). Promedio anual de pagos certificados recibidos por contratos de consultoría.	Cumple / No Cumple	Formulario (PREC-1) con sus respectivos anexos

Criterio de Precalificación 3: Capacidad Financiera	
Evaluación	Evidencia Presentada
Cumple / No Cumple	Al menos una (1) Referencia Bancaria con línea de crédito disponible de L. 45,000 con emisión no mayor a 1 mes antes de la presentación de la oferta.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica. (SOBRE No. 2)

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General afín al proceso de concurso (TEC-1)	10
2. Experiencia Específica afín al proceso de concurso (TEC-2)	15
3. Formación Experiencia del Consultor	15
4. (TEC-3 y TEC-4)	
5. Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta (TEC-5)	35
6. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución (TEC-4, TEC-5 y TEC-6)	25
Total	100

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

Criterio 1: Experiencia General afín al proceso de concurso Diseño, construcción y supervisión de redes de alcantarillado sanitario y redes de distribución de agua.

Se tomaran en cuenta los proyectos que indique dicha experiencia, los ejecutados en los últimos 10 años. La documentación requerida se detallara en el formulario TEC-1 con sus respectivos anexos

Evaluación TEC-1

Modelo de evaluación

Cantidad de contratos	Puntaje
0	0
de 1 a 5	5
de 6 a 10	8
más de 11 proyectos	10

Criterio 2: Experiencia específica afín al proceso de concurso (Supervisión de redes de alcantarillado sanitario).

Se tomarán en cuenta los proyectos que indique dicha experiencia, los ejecutados en los últimos 10 años. La documentación requerida se detallará en el formulario TEC-2 con sus respectivos anexos.

Evaluación TEC-2

Modelo de evaluación

Cantidad de contratos	Puntaje
0	0
de 1 a 4	7
de 5 a 7	13
más de 8 proyectos	15

Criterio 3: Formación Experiencia del Consultor

Criterio 3: Formación Experiencia del Consultor					
No.	Cargo	Criterios a evaluar	Requerimiento	Puntaje Máximo a Asignar	Documentación requerida
1	Ingeniero Supervisor	Educación	Ingeniero Civil.	3	Formulario TEC-3 y TEC-4 con su respaldo correspondiente
		Experiencia General	Años de experiencia	5	
		Experiencia Específica	Número de proyectos	7	

Si el consultor contratara personal de apoyo deberá de llenar el respectivo TEC – 3 y TEC – 4

1. Sub criterio: Educación

Educación	Puntaje
Educación Universitaria de Ingeniero Civil como grado mínimo*	CUMPLE / NO CUMPLE
Diplomas y Especializaciones	1.5
Maestrías o un grado superior	1.5
Total	3.0

NOTA: DE NO CUMPLIR CON EL NIVEL DE EDUCACION UNIVERSITARIA, LA EVALUACION FINALIZA Y SE OTORGA PUNTAJE CERO (0) EN LA EVALUACION TECNICA.

2. Sub criterio: Experiencia General

Años de experiencia	Puntaje
de 1 a 4	1
de 5 a 7	3
de 8 a 10	4
de 11 en adelante	5

3. Sub criterio Experiencia Específica

Número de proyectos	Puntaje
0 proyectos	0
de 1 a 3 proyectos	3
de 4 a 6 proyectos	5
Más de 7 proyectos	7

Metodología de trabajo

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

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta

Criterio 4: Enfoque técnico y metodología de trabajo propuesta			
No	Requerimiento	Puntaje Asignado	Documentación requerida
1.	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	15	Formulario TEC-5 y su respaldo correspondiente
2.	La metodología deberá indicar i. Forma en que se realizaran las actividades requeridas, ii. Los métodos y técnicas a emplear, iii. Productos a obtener en cada fase	8	
3.	La metodología deberá indicar i. Responsables las actividades, ii. Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario iii. Productos a obtener en cada fase	6	
4.	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	3	
5.	Consistencia con el Plan de Trabajo	3	
Total		35	

Evaluación Tec-5

No.	Descripción del requerimiento	Excelente	Conforme	Insuficiente
1	Presenta las actividades a realizar, las que están orientadas a la obtención de los objetivos, tienen coherencia técnica	15	10.5	7.5
2	La metodología deberá indicar :	8	5.6	4
2.1	Forma en que se realizaran las actividades requeridas	2	1.4	1
2.2	Los métodos y técnicas a emplear	4	2.8	2
2.3	Productos a obtener en cada fase	2	1.4	1
3	La metodología deberá indicar :	6	4.2	3
3.1	Responsables las actividades	2.5	1.75	1.25
3.2	Requerimientos de participación del Prestatario/Beneficiario	2.5	1.75	1.25
3.3	Productos a obtener en cada fase	1	0.7	0.5

No.	Descripción del requerimiento	Excelente	Conforme	Insuficiente
4	La propuesta es factible de realizar de acuerdo a las condiciones , recursos y disponibilidad de tiempo	3	2.1	1.5
5	Consistencia con el Plan de Trabajo	3	2.1	1.5
	Total	35	24.5	17.5

Criterio 6: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución

Criterio 6: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución			
No	Requerimiento	Puntaje Asignado	Documentación requerida
1.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Las actividades contenidas en los TDR, ii. Duración de cada actividad (plazo) iii. Relaciones entre las actividades iv Secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	15	Formularios TEC-5 y TEC-6
2.	El Plan de Trabajo deberá indicar i. Fechas de entrega de los informes. ii. Consistencia con el enfoque técnico y la metodología. iii. Consistencia con el Programa de Trabajo	10	
	Total	25	

Evaluación de Tec-5 y Tec-6

No.	Descripción del requerimiento	Excelente	Conforme	Insuficiente
1	El Plan de Trabajo deberá indicar	15	10.5	7.5
1.1	Las actividades contenidas en los TDR,	8	5.6	4
1.2	Duración de cada actividad (plazo)	4	2.8	2
1.3	Relaciones entre las actividades	1	0.7	0.5
1.4	Secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	2	1.4	1
2	El Plan de Trabajo deberá indicar	10	7	5
2.1	Fechas de entrega de los informes.	3	2.1	1.5
2.2	Consistencia con el enfoque técnico y la metodología.	3	2.1	1.5
2.3	Consistencia con el Programa de Trabajo	4	2.8	2
	Total	25	17.5	12.5

C. Propuesta más conveniente (SOBRE No. 3)

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

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo del Concurso determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II.

Una vez revisada la oferta económica y confirmadas las correcciones aritméticas en caso de existir, el Comité Ejecutivo del Concurso recomendará la adjudicación del contrato a la Propuesta más conveniente, que será aquella que:

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. La Oferta Técnica obtiene al menos el puntaje técnico mínimo establecido.
3. Ofrece el precio más bajo.

Sección V

Formularios Estándar del Concurso

Pre-calificación

- CP – 1** Carta de Confirmación de Participación y Presentación de la Propuesta
- PREC – 1** Antecedentes de contratación

Oferta Técnica

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

Oferta Económica

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

Otros Formularios (Para efectos de contratación)

- ECO-3** Modelo de Garantía de Cumplimiento de Contrato

CP-1 Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta

Fecha:

Concurso Público Nacional No.:

Señores

Comité Ejecutivo del Concurso

Estimado Señores:

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

Por ello, remito en adjunto mi Propuesta, con vigencia de un plazo de ____ días a partir de la fecha de terminación del plazo de recepción de Propuestas establecido. A la vez, confirmo el compromiso de cumplir con lo propuesto en caso de resultar adjudicado y sea contratado.

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

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

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

La firma del suscrito en este documento garantiza la verdad y exactitud de todas las declaraciones y documentos incluidos.

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

Nombre del oferente _____

Identidad del oferente _____

FORMULARIO PREC-1

Antecedentes de contratación

Información a ser completada por el Oferente

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]*

Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Año	Monto (L)
<i>[indicar año]</i>	<i>]</i>
* Facturación anual media	

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

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

Identidad: *(del oferente)*

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

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

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

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

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]*

Fecha: *[indicar día, mes y año]*

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

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

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

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

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

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

Descripción de las obra ejecutada por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde se ejecutó la obra:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución de la obra:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de ejecución de la obra: (en L.)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

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

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

FORMULARIO TEC-3

Profesional Propuesto y Asignación de Funciones

Información requerida sobre el Consultor

No	Nombre	Profesión	Cargo a desempeñar	% de Dedicación al proyecto

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

Firma: *(firma del Oferente)*

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

FORMULARIO TEC-4

Hoja de vida del Consultor

1. Nombre del Oferente: *[inserte el nombre del Oferente que propone al candidato]:*

2. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

3. 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.]*

4. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

5. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el número 3 – Dónde obtuvo la educación]:*

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos y actividades desempeñados: _____

9. Certificación:

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

[Firma del Oferente]

Fecha: _____

Día / Mes / Año

Nombre completo del Oferente: _____

FORMULARIO TEC- 5

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica - Administrativa

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

- a. Enfoque técnico y metodología
- b. Plan de trabajo y cronograma
- c. Organización técnica - administrativa

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

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

b. **Plan de Trabajo y Cronograma.** Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-6.

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

- **Organización Técnica:** Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con El Organismos Ejecutor, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

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

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

FORMULARIO TEC- 6

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

Nº	Actividad	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
n														

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

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____ de _____ del _____

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

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para el Proyecto de *(indicar el nombre del Concurso)*, yo _____ ofrezco llevar a cabo la ejecución de la consultoría mediante un contrato tipo *(indicar la modalidad de contrato)*, por una suma cerrada total de _____ *(Escribir el monto en números y letras)* Lempiras.

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

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

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

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

Atentamente,

Oferente: *(indicar nombre completo del Oferente)*

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

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

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica y Cronograma de Pagos

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

	Descripción	Valor Total (lempiras)	Hito de Obra (Tiempo de entrega desde la firma del contrato)
A			
B			
C			
D			
E			
	TOTAL		

FORMULARIO ECO – 3 DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

GARANTÍA No: _____ . .

VIGENCIA del _____ al _____

GARANTIZADO (*Nombre del Consultor*).

MONTO DE LA GARANTÍA _____

BENEFICIARIO SANAA

OBJETO DE LA GARANTÍA: Garantizar que (*Nombre del Consultor*), en adelante denominado “**El Consultor**”, cumplirá con todas y cada una de las cláusulas del Contrato No. (*Número de referencia del Contrato*), fechado el _____ de _____ del año _____, suscrito con el SANAA, en adelante “**EL CONTRATANTE**”, para contratar los servicios de consultoría de (*descripción*), 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 Consultor** con sujeción a las especificaciones, condiciones y términos del mencionado Contrato.

Si **El Consultor** no cumpliera 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 Consultor**, nos obligamos a pagar a simple requerimiento de **El Contratante**, en su primera y única solicitud por escrito, haciendo constar que **El Consultor** 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

Sección VI

Términos de Referencia

1. ANTECEDENTES

El Estado de Honduras y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) suscribieron el contrato de préstamo 1746-A destinado a financiar la ejecución del proyecto **“Rehabilitación y Construcción del Sistema de Agua Potable y Saneamiento en Acueductos a Nivel Nacional”**, a ejecutarse a través del “Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados” (SANAA).

Con la finalidad de garantizar los principios de economía, eficiencia y transparencia, se adoptan los procedimientos de licitación, como normas generales para la contratación del componente de Construcción de Proyectos de Agua y Saneamiento, a través de la Unidad Ejecutora SANAA PROSAGUA URBANO, regulados por las Normas del BCIE y la Legislación Nacional.

El SANAA, con el propósito de que la ejecución de los proyectos se realice de conformidad con el presupuesto estimado, especificaciones y planos, es decir bajo normas aceptables de ingeniería, contratará los Servicios de un *Consultor*, para que lleve a cabo la Supervisión y el debido control técnico y financiero de los contratos de construcción; con la experiencia necesaria para el desarrollo de la misma, invitando a participar aleatoriamente a tres Consultores conocidos en experiencia por la Institución quienes participarán como primera etapa en el proceso de Co- Calificación descrito en el documento parte 1 de este proceso.

A través de la Unidad Ejecutora, se ejecutará la construcción de las obras para el proyecto **“Mejoras al Abastecimiento de Agua Potable del Casco Urbano de Omoa, departamento de Cortes”.** y consiste en la construcción de:

Nº	CONCEPTO
1	Obra Toma (Presa) (1)
2	Desarenador (1)
3	Línea de conducción (5,068.27ml)
4	Tanque rompe carga (1)
5	Cruce de Tubería en Río Malombo
6	Tanque Distribución 115,000 galones (1)
7	Cerco Perimetral en Tanque Distribución
8	Línea de Distribución (583.76 ml)

El presente documento corresponde a los **Términos de Referencia** para la contratación de la Supervisión del proyecto en referencia, basándose en el Artículo 24 de las nuevas **“Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica”**, y **Artículo 23. Otros Métodos de Adquisición**.

El método para selección es el indicado en el Artículo 42 de la nueva Normativa, Inciso d), **Selección Basada en el Menor Costo**, en el cual se establece una calificación mínima para la Oferta Técnica, requiriéndose la presentación de la Oferta Técnica y la Propuesta Económica en sobres separados. En este tipo de selección, primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan descartando aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo requerido y abriendo los sobres con las propuestas económicas de los restantes, entre los que se selecciona el que ofrece el precio más bajo. La calificación mínima deberá indicarse en las bases del concurso, en vista de que la precalificación de SANAA no está vigente se realizará previo a este acto el proceso de Co- Calificación descrita en este proceso como PARTE 1

2. OBJETIVOS

- Garantizar mediante una Supervisión detallada y adecuada el desarrollo de la ejecución de las distintas obras con **Calidad**, en el **Tiempo y Forma** establecido para su cumplimiento y al **Costo** determinado y/o a **Menor Costo**, aplicando las mejores prácticas constructivas de Ingeniería, las diferentes normas correspondientes, y los aspectos ambientales y de seguridad que se detallan en los documentos que acompañan la licencia ambiental del proyecto.
- Garantizar que el proyecto se desarrolle en el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales del Ejecutor de la obra.

3. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor 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 del Banco y del SANAA 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, entendiéndose como grave aquella que afecte negativamente al Banco y al SANAA, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información del Banco y del SANAA, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita al Supervisor Externo denunciando tales hechos.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance del trabajo que el Supervisor ejecutará deberá ser compatible con las mejores prácticas técnicas y administrativas utilizadas en proyectos de esta naturaleza e incluirá pero no se limitará a lo siguiente:

4.1 Conocimiento de criterios bajo este contrato

La Supervisión deberá conocer y estudiar las tareas siguientes:

- a) Criterios, normas y parámetros utilizados en el dimensionamiento de los componentes del Sistema incluyendo Especificaciones, Materiales y Otros.
- b) Planos de construcción disponibles.
- c) Estudio de impacto ambiental, licencia y medidas de mitigación ambiental que acompaña el proyecto.

4.2 Actividades Principales a Realizar

El Supervisor representará al **SANAA** 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 Ejecutor.

La prestación de los servicios se desarrollará en tres etapas:

- b) Trabajos Previos al Inicio de la Construcción,
- c) Supervisión de los Trabajos de Construcción y
- d) Trabajos de Cierre y Liquidación del Contrato de Construcción.

4.2.1 Trabajos previos al inicio del proyecto.

- a. **Revisión de documentos en gabinete.** El Supervisor estará obligado a revisar y estudiar todas las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales que regirán la relación entre el Ejecutor, Municipalidad y SANAA.
- b. **Reunión de coordinación con Unidad Ejecutora.** El Supervisor deberá coordinar con la Unidad Ejecutora la programación de sus actividades, además deberá realizar una reunión inicial para coordinar con el Ingeniero Supervisor de la Unidad Ejecutora, las visitas que hará al sitio del proyecto durante todo el transcurso del mismo.
- c. **Visita previa al sitio del proyecto.** Así mismo, el supervisor estará obligado a efectuar una visita previa de inspección al sitio de la obra para asegurarse que el

mismo no ha sufrido cambios sustanciales que puedan afectar el desarrollo de las obras, y que por consiguiente no existen condiciones que impidan que el sitio le sea entregado al Ejecutor. Deberá verificar que las servidumbres establecidas sean válidas.

- d. **Informe inicial.** Este informe inicial, con sus recomendaciones si las hubiere, deberá ser obligatorio.

4.2.2 Supervisión de los trabajos de construcción.

- a. **Acta de entrega del sitio.** El Supervisor será el responsable de que en la fecha establecida por el SANAA se entregue el sitio o zona de trabajo al Ejecutor 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 Ejecutor.
- b. **Visitas periódicas a los proyectos.** El supervisor deberá visitar el proyecto al menos en nueve (9) ocasiones al mes, para tener un control adecuado de las actividades del Ejecutor, que incluye principalmente el avance físico de las obras, calidad de materiales suministrados, mano de obra suministrada calificada y no calificada, calidad de la obra ejecutada, cumplimiento a cabalidad de las medidas de mitigación de acuerdo a lo estipulado en la licencia ambiental extendida para el proyecto, etc.
- c. **Programación de las obras.** El Supervisor está 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. La programación mensual la deberá entregar el ejecutor al Supervisor dentro de los últimos tres (3) días hábiles del mes que finaliza, y el Supervisor, a su vez, entregará copia a la Unidad Ejecutora de SANAA dentro de los tres(3) días hábiles del mes programado.
- d. **Estimaciones de obra.** El supervisor 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, el supervisor 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 de obras de tal manera de contar con las cantidades de obra finales ejecutadas y los planos de replanteo, paralelamente al avance de obras, los mismos que serán presentados en la recepción de las obras.

- e. Informes mensuales.** Durante el tiempo de supervisión, el Supervisor enviará a la Unidad Ejecutora, el informe mensual del avance físico y financiero de las obras, tal como lo estipulan el numeral 5.2 de esta sección del documento. El informe contendrá: los procesos técnicos desarrollados por el Ejecutor; la cantidad y calidad de los materiales ingresados; el equipo y herramientas utilizados; personal técnico - administrativo; avance respecto al programa, pagos solicitados y efectuados; actividades de la Supervisión; cambios y/o modificaciones hechas al proyecto 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, así como también fotografías que identifiquen el desarrollo del proyecto y que sustente el informe que se está presentando. Los informes deberán presentarse en dos originales y tres copias dentro del término de cinco (5) días calendarios posteriores a la finalización del período al cual se refiere el informe del supervisor.

El Supervisor como parte de su informe mensual, deberá presentar detalladamente y según lo estipulado en el documento de Licencia Ambiental extendido para el proyecto; el informe de seguimiento y porcentaje mensual de cumplimiento de las medidas de mitigación requeridas con evidencia fotográfica; asimismo en su informe final, de acuerdo a lo solicitado por el Ingeniero a cargo del proyecto por parte de la Unidad Ejecutora.

No se realizarán los pagos respectivos, si el informe mensual no cumple con el contenido requerido.

- f. Bitácora.** Para facilitar la comunicación técnica en las obras, se utilizará el sistema de Bitácora, la cual se deberá adquirir en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). La Bitácora servirá para asentar la comunicación oficial entre el Supervisor, el Ejecutor y el SANAA – Unidad Ejecutora, quienes serán los únicos autorizados a hacer uso de la misma.

Los libros de Bitácora serán proporcionados por el Ejecutor y serán propiedad del SANAA. El Supervisor velará porque los libros de Bitácora sean adecuadamente protegidos y puestos a disposición por parte del Ejecutor, 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 la propuesta de solución o solución adoptada y/o ejecutada. En cada visita que realice el Supervisor deberá hacer 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.

En la bitácora se registrará información tal como la siguiente:

- Estado del tiempo;
- Actividades ejecutadas,
- Pruebas o ensayos de campo
- Órdenes al Contratista.
- Observaciones del Contratista.
- Inventario y estado del equipo, equipo faltante;
- Tiempo trabajado; hora de inicio, hora final.
- Horas- máquina;
- Atrasos y sus razones;
- Visitas al proyecto;
- Cualquier suceso importante que esté relacionado con el proyecto.

Previa a la liquidación de las obras, el Ejecutor deberá entregar a la Supervisión el original de la bitácora a más tardar diez (10) días calendario de la finalización y recepción de las Obras.

- g. Control de Fianzas de Anticipo y Cumplimiento.** El Supervisor deberá llevar un control de las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento presentadas por el Ejecutor, a fin de solicitar en tiempo y forma cualquier ajuste o ampliación a las mismas, entregándolas una vez obtenidas de forma inmediata a la Unidad Ejecutora.
- h. Orden de Cambio y/o ampliación de Contrato.** El Supervisor propondrá a la Unidad Ejecutora los trabajos adicionales y/o disminuciones que juzgue necesarios para la conclusión del Proyecto, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Bases de Licitación y Contrato del Ejecutor, siendo su responsabilidad el rediseño de los componentes que juzgue necesario. En caso de que el ejecutor solicite por esta causa la ampliación de plazo y/o compensaciones por el trabajo adicional ordenado, el Supervisor presentará un dictamen a la Unidad Ejecutora, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la solicitud del contratista. El Supervisor recomendará a la Unidad Ejecutora si procede o no la solicitud del contratista, comprobando la validez de las justificaciones y documentación soporte presentadas para tal efecto.

El Consultor deberá velar que la presentación de la solicitud del Ejecutor a la Supervisión, no exceda de quince (15) días calendario de los hechos ocurridos en los sitios de las obras.

Toda orden de cambio y/o ampliaciones de tiempo de contrato deberán contar con la respectiva no objeción de BCIE para su respectiva aplicación.

4.2.3 Trabajos de Cierre y Liquidación del contrato de construcción.

- a. Acta de recepción sustancial y definitiva del proyecto.** El Supervisor 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 Ejecutor.

Después deberá realizar la inspección final de las obras, junto al Ingeniero Supervisor de la Unidad Ejecutora y hacer las recomendaciones sobre la aceptación del trabajo terminado si ese fuera el caso, entregándole a la Unidad Ejecutora para su revisión el “Informe Técnico para la Recepción de las Obras” (ver 6.3) incluyendo el cálculo del pago final que deba hacerse al Ejecutor 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.

En caso de suspensión o agotamiento de los recursos del Préstamo 1746 – A, la unidad Ejecutora presentara al BCIE el acta de recepción final, reflejando en informe especial, las obras terminadas y las que quedan pendientes de finalizar, remitiendo al Banco un informe detallado del estado en que se reciben las obras al contratista.

- b. Multas y sanciones.** El supervisor en caso de que se deba aplicar alguna multa o sanción al Ejecutor, inmediatamente recurrirá e informará por escrito a la Unidad Ejecutora del SANAA, respaldando debidamente el motivo por el cual habrá que aplicar multa o sanción al ejecutor, para que la Unidad Ejecutora proceda a la aplicación de la multa correspondiente de acuerdo a lo establecido en los documentos contractuales de construcción.
- c. Fianza de Calidad de Obra.** Como parte del informe final, el Supervisor deberá solicitar al Ejecutor la presentación de la Fianza de Calidad de Obra, como está establecido en el contrato del Ejecutor, con los requerimientos necesarios para su validez.
- d. Informe final.** De acuerdo a los lineamientos en el numeral 6.4, este informe contendrá un resumen histórico del trabajo realizado por el ejecutor, ilustrado

con fotos; puntualizando los aspectos de plazo, calidad del personal, material y obras construidas; aspectos relevantes, evaluación del desempeño del Ejecutor, recomendaciones y conclusiones, así como el informe final y planos "Tal como Construido" de las obras (la responsabilidad de elaborar los planos "Tal como Construido" es del Ejecutor, bajo formato suministrado por la Unidad Ejecutora y el supervisor los revisa y aprueba). Al final de los servicios de la Supervisión, mientras el consultor no haya entregado toda la documentación a satisfacción de la Unidad Ejecutora, no se podrá hacer efectivo el pago final por los servicios de supervisión prestados.

5. SUPERVISIÓN DE LAS OBRAS

El Supervisor será responsable junto con el Ejecutor de la calidad de toda la obra y adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control:

- **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 y laboratorio.
- **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.

5.1 Funciones del Supervisor

El Supervisor de Obras desarrollará las siguientes funciones:

- 1) Asegurarse de que el Ejecutor instale el rótulo para la identificación de las obras, cuyo modelo será proporcionado por la Unidad Ejecutora en base a los lineamientos e instructivos otorgados por el BCIE.
- 2) Involucrarse cinco (5) días antes del inicio de las obras o a partir de la fecha que se le dé la orden de inicio, para garantizar el conocimiento del proyecto a supervisar y de la formulación y contrato de la misma.

- 3) Asistir a todas las reuniones quincenales y a todas aquellas a las que convoque cualquiera de las partes involucradas en el proyecto.
- 4) Mantener comunicación permanente con el Ejecutor del Proyecto y el Ingeniero Supervisor de la Unidad Ejecutora.
- 5) Realizar una visita inicial al sitio para verificar si las condiciones para la correcta ejecución de las obras son ideales y coordinar el inicio del Proyecto con la participación del Contratista y orientarlo sobre sus obligaciones contractuales del momento.
- 6) Aprobar y velar por el cumplimiento del cronograma de ejecución presentado por el contratista de la obra.
- 7) Supervisar y aprobar los planos del proyecto en sus obras finales como proyecto terminado.
- 8) Velar que las obras se realicen bajo las especificaciones técnicas así como el cumplimiento de las especificaciones de los materiales, solicitando pruebas de calidad cuando sea necesario, de manera que se garantice la calidad de la obra.
- 9) Garantizar una supervisión del contrato ajustada a lo suscrito, respetando el cronograma establecido. Exigirá la actualización de los Programas de Trabajo, las veces que sea necesario.
- 10) Interpretar los planos y Especificaciones Técnicas.
- 11) Elaboración de informes que reporten a la Unidad Ejecutora los avances mensuales de obra.
- 12) Proponer cualquier cambio, detalle o solución constructiva necesaria en el Proyecto para ser aprobado por la Unidad Ejecutora.
- 13) Revisar y aprobar materiales, sistemas constructivos, sistemas de seguridad y equipo.
- 14) Registrar todos los incidentes del Proyecto en la Bitácora correspondiente y mantener al día la información sobre el proyecto, anotando las principales actividades realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción. Al finalizar el proyecto retirará este documento del proyecto y lo remitirá posteriormente a la Unidad Ejecutora PROSAGUA.
- 15) Asegurarse de la claridad de los procesos administrativos en el manejo del contrato del ejecutor, especialmente en lo referente a aprobación de estimaciones de obras.
- 16) Velar que el ejecutor cumpla con las consideraciones ambientales y no dañe ninguna instalación y/o servicio existente, de acuerdo a Licencia ambiental extendida por SERNA
- 17) Estar presente en el proceso de recepción provisional y final de las obras, habiendo previamente certificado que las obras se realizaron conforme a contrato.
- 18) Aprobación de estimaciones de obra por lo cual el Supervisor es responsable de las cantidades consignadas en las estimaciones de pago debiendo éstas corresponder a la obra ejecutada y aprobada en el período de cada estimación.
- 19) Recomendar a la Unidad Ejecutora sobre las solicitudes de ampliaciones de tiempo y suspensiones de obra, comprobando la validez de las justificaciones y documentación soporte presentadas para tal efecto.
- 20) El Supervisor propondrá a la Unidad Ejecutora los trabajos adicionales y/o

- disminuciones que juzgue necesarios para la conclusión del Proyecto. En caso de que el ejecutor solicite por esta causa la ampliación de plazo y/o compensaciones por el trabajo adicional ordenado, el Supervisor presentará un dictamen a la Unidad Ejecutora, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario a partir de la fecha de la solicitud del contratista.
- 21)** Verificar el cálculo de cantidades de obra, fichas de análisis de costos y precios unitarios de insumos para la presentación de Órdenes de Cambio que serán sometidos ante la Unidad Ejecutora para su aprobación.
 - 22)** Estar presente en todo trabajo de colado de concreto, para lo cual exigirá al Contratista notificarle con 24 horas de anticipación cuando haya ejecución de este tipo de trabajos.
 - 23)** La Supervisión que se llevará cabo durante el proceso de ejecución de la obra abarca todos los procesos constructivos, instalaciones y prueba de equipo, según el caso y finalizará hasta que el SANAA – Unidad Ejecutora de por aceptado el trabajo.
 - 24)** En ningún caso el SANAA está obligado a contratar especialistas para reforzar la Supervisión.
 - 25)** Recepcionar el proyecto y entregar la documentación correspondiente a la Unidad Ejecutora.
 - 26)** Velar porque el Ejecutor no dañe las instalaciones existentes, tales como: Sistemas de telefonía, agua potable, aguas negras, aguas lluvias, etc.
 - 27)** El Supervisor deberá llevar un control constante de las fechas de vencimiento de las fianzas y seguros otorgados por el Ejecutor, a fin de que los mismos se mantengan vigentes, informando a la Unidad Ejecutora PROSAGUA URBANO y al Ejecutor de la necesidad de renovarlos cuando esto fuera necesario.
 - 28)** Revisar y aprobar los planos finales (que muestran todos los elementos del proyecto tal como se construyeron), preparados por el contratista, mismos que deberán ser entregados a la Unidad Ejecutora dentro de los quince (15) días calendario siguientes de la terminación de las obras y antes de su recepción final.
 - 29)** De toda correspondencia entre el Supervisor y el Constructor, el remitente deberá enviar copia a la Unidad Ejecutora.
 - 30)** Para facilitar la comunicación en la obra se utilizará la Bitácora la que deberá permanecer todo el tiempo en el lugar del Proyecto. Los libros de Bitácora serán autorizados por la Unidad Ejecutora y serán de su propiedad. El Supervisor no utilizará sin previo consentimiento de la Unidad Ejecutora, ninguno de los documentos o información arriba indicados para una finalidad distinta del cumplimiento de Contrato.
 - 31)** El Supervisor aprobará previo a la compra de materiales por parte del Ejecutor, el tipo y calidad del material a utilizar y velará porque este material sea nuevo y exclusivo para el proyecto.
 - 32)** Queda entendido que la responsabilidad de la Supervisión durante el proceso de ejecución de la obra abarca todos los procesos, incluyendo rediseño en caso de que se requiera de un cambio o mejora al existente, construcción, instalación y pruebas de equipo, según el caso y finalizará hasta que la Unidad Ejecutora de por aceptado el trabajo.

- 33) El Supervisor extenderá a la Unidad Ejecutora al final de la ejecución de la obra un acta dando por cumplidas las medidas de mitigación requeridas en el permiso ambiental otorgado por la SERNA para la ejecución del proyecto.
- 34) El Supervisor asignado no podrá delegar en otro profesional su labor de supervisión.
- 35) Son responsabilidades del Supervisor todas y cada una de las enunciadas en el artículo 217 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

5.2 Responsabilidades del Supervisor

- 1) El Supervisor ejecutará sus operaciones con la debida diligencia en el desarrollo del Proyecto y mantendrá relaciones satisfactorias con el Contratista, la Municipalidad beneficiada y el SANAA
- 2) Es además convenido que el Supervisor, en la prestación de los servicios motivo del Contrato, actuará de acuerdo al mejor interés del SANAA durante el trabajo de supervisión y su comportamiento será guiado por normas generalmente aceptadas de conducta profesional.
- 3) El Supervisor no podrá emplear servicios de profesionales y técnicos que estén trabajando en oficinas públicas o entidades autónomas.
- 4) El Supervisor no podrá retener por más de siete (7) días calendario la documentación referente al pago de las estimaciones mensuales de obras y reconocimiento de mayores costos reclamados o solicitados por el constructor de las obras (cuando corresponda) 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 ellos imputables, el SANAA no toma en consideración la solicitud del contratista. De no cumplir con lo estipulado en este numeral se retendrá el Pago del Supervisor hasta que apruebe la estimación de obra del Contratista.
- 5) El Supervisor deberá revisar y firmar las Estimaciones Mensuales de Obras del contratista, dentro de un plazo máximo de siete (07) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, sino lo hiciera así dentro del mismo plazo, deberá informar por escrito a la Unidad Ejecutora, dando las razones de su actitud y dejando constancia de la fecha en que procederá a firmar dicho documento de pago o exponiendo los requisitos que el Contratista debe cumplir previamente para proceder con el trámite señalado.
- 6) El supervisor deberá presentar informes detallados según los términos de referencia, incluyendo el informe ambiental, de seguridad e higiene laboral.

6. PRESENTACION DE INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES

En el desarrollo de la consultoría el Supervisor proporcionará en forma clara, concisa y objetiva, una serie de informes (6.1, 6.2, 6.3 y 6.4) que avalan los servicios prestados, debiendo incluirlos en su Plan de Trabajo. Se presentará el original del documento con

nota dirigida ante el Director del Proyecto PROSAGUA, el cual será remitido a la Unidad Ejecutora para su revisión. El Supervisor realizará las correcciones del caso y una vez aprobadas presentará la versión impresa definitiva del informe en 2 originales y 3 copias, más una versión digital en CD conteniendo:

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos
- Microsoft Project: Cronogramas de Avance de Obra y Supervisión
- AutoCAD 2007 o versión anterior: Planos

El Supervisor preparará cualquier otro informe o documentación relativa al proyecto que sea requerida por la Unidad Ejecutora en situaciones específicas que lo ameriten. 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 SANAA. Básicamente son 4 tipos de informes que se describen a continuación.

6.1 Informe Inicial.

El Supervisor preparará un Informe Inicial contentivo de los resultados y recomendaciones surgidas de la supervisión realizada al proyecto durante los primeros diez (10) días de trabajo después de girada la Orden de Inicio. Este informe deberá ser presentado dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la orden de inicio.

En este informe el Supervisor presentará:

- La actualización del Plan de Trabajo: El programa que refleje las razones y la forma en que ha previsto realizar el trabajo, su cronograma de ejecución, y entrega de productos íntimamente ligados a los pagos para el desarrollo de esta consultoría.
- La narrativa de las actividades realizadas en el período.
- Informe de la inspección realizada.
- Reporte del replanteamiento topográfico y nivelación, que realice el Ejecutor.
- Álbum de fotografías impresas y en formato digital, en donde se aprecie el estado actual del terreno.
- Cualquier otra información de interés en el desarrollo del mismo.
- Observaciones, recomendaciones y conclusiones

6.2 Informe Mensual.

El Supervisor deberá presentar mensualmente un informe de ejecución de obras y servicios, debiendo incluir entre otra información la siguiente:

- Descripción de la situación actual del Proyecto resumiendo en 1-2 páginas los principales hechos suscitados en el periodo que demuestren un avance tangible, más

un análisis objetivo respecto a si se cumplirá con el programa de trabajo y presupuesto o se requerirán modificaciones al respecto.

- Avance del proyecto respecto al programa de trabajo preparado en Microsoft Project mostrando las actividades realizadas en el periodo, en el cual se haga la presentación comparativa entre el avance físico-financiero programado de acuerdo al plan de trabajo aprobado vigente y el avance logrado por el Ejecutor a la fecha de elaboración del informe.
- Descripción de situaciones presentadas como retrasos por clima, accidentes, etc.
- Actividades desarrolladas por la Supervisión en el periodo; visitas al proyecto, actividades de obra supervisadas y comentarios al respecto, copia de las hojas de bitácora y copia de los informes de los resultados de los ensayos de materiales o de funcionamiento de la obra que se hubiesen efectuado, así como también fotografías que identifiquen el desarrollo del proyecto y que sustente el informe que se está presentando.
- Cambios o modificaciones significativas al diseño original; de existir la necesidad de cambio de algún detalle constructivo propuesto como solución a algún problema encontrado, cambio necesario para un mejor producto en cuanto a calidad del proyecto o información que no se encuentra en los planos, deberá proponerse de inmediato para ser aprobado por escrito, incluir en el informe la documentación soporte.
- Seguimiento a lo estipulado en el documento de Licencia Ambiental extendido para el proyecto; el porcentaje mensual de cumplimiento de las medidas de mitigación requeridas con evidencia fotográfica; de acuerdo a lo solicitado por el Ingeniero a cargo del proyecto por parte de la Unidad Ejecutora.
- Presentar cualquier información adicional que no contemple la ficha de reporte de seguimiento de Contrato.
- En caso de que se haya requerido, incluir copia de los resultados de prueba a los materiales solicitados en el período con las indicaciones de aprobación o rechazo respectivo.
- Los pagos efectuados y los saldos por ejecutar, con proyecciones del probable costo final de las obras.
- Álbum de fotografías impresas y en formato digital, de cada una de las actividades incluidas en el reporte o ficha, así como de cualquier otra situación eventual. (Como mínimo 6 fotografías).
- Observaciones, recomendaciones y conclusiones del periodo.

El Supervisor incluirá en su Informe Mensual el Plan de Trabajo los productos descritos en los incisos 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y deberá presentarlos a la Unidad Ejecutora del PROSAGUA, en versión impresa y una adicional en CD conteniendo:

- Microsoft Word: Información narrativa

- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos
- Microsoft Project: Cronogramas de Avance de Obra y Supervisión
- AutoCAD 2007 o versión anterior: Planos

Este informe deberá presentarse dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente al que se informa, y una vez aprobado por la Unidad Ejecutora presentará 2 originales y 3 copias del mismo.

6.3 Informe técnico para la recepción de obras.

En este informe técnico para la recepción de la obra el Supervisor presentará:

- 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 Supervisor.
- Correcciones de defectos que el Ejecutor realizó para que la obra sea aceptada.
- Certificación del término de la obra.
- Estado de cumplimiento de las Medidas de Control Ambiental Propuestas para el Proyecto.
- Pagos efectuados y los saldos por ejecutar.
- Álbum de fotografías impresas y en formato digital 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 SANAA a través de la Unidad Ejecutora por lo que el Supervisor deberá preparar este informe de soporte para acompañar la solicitud de la recepción de la obra del Ejecutor.

El Supervisor presentará el informe técnico para la recepción de la obra junto a la documentación de solicitud del Ejecutor a la Unidad Ejecutora a más tardar cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

6.4 Informe Final.

El Supervisor deberá preparar un informe final de las actividades desarrolladas en el proyecto, un resumen de los acontecimientos más relevantes acaecidos durante la ejecución y etapa de cierre, incluyendo costo final, fotografías, puntualizar en aspectos de plazo, calidad del personal contratado, material utilizado y obras construidas; evaluación del desempeño del Ejecutor, recomendaciones, conclusiones y otros aspectos solicitados por la Unidad Ejecutora del PROSAGUA.

Por lo que como parte de este informe el Supervisor presentará:

- Narrativa

- Cierre físico - financiero del proyecto.
- Planos Finales según la construcción (Planos "Tal como se construyó") elaborados por el Ejecutor.
- 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 y en formato digital.

El Supervisor preparará cualquier otro informe o documentación relativa al proyecto que sea requerida por la Unidad Ejecutora.

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 SANAA.

6.5 Calendario de Actividades.

El Supervisor será contratado por un periodo equivalente al tiempo que requiera la ejecución de las obras del Proyecto y sus informes finales, que será de Quinientos (500) días Calendario, que incluye un tiempo adicional de cinco (5) días antes de la orden de inicio del Ejecutor y no más de cuarenta y cinco (45) días calendario después de finalizado el tiempo de ejecución del proyecto. El primero de los periodos adicionales será destinado a iniciar la obra, revisar los documentos del proyecto y otros que asigne la Unidad Ejecutora PROSAGUA URBANO; El segundo de los periodos adicionales será destinado a cumplir con los procedimientos de recepción de obras, preparación de liquidaciones del contrato de construcción (incluyendo planos finales de construcción por parte del Ejecutor y otros), elaboración del informe final, etc.

El Supervisor deberá de presentar a la Unidad Ejecutora una programación de supervisión relacionada directamente a la ejecución de la obra.

7. INFORMACION QUE PROPORCIONARA EL CONTRATANTE

Para efectos de una comprensión total de los alcances del trabajo del Supervisor, la Unidad Ejecutora proporcionará al Supervisor los siguientes documentos:

- Diseño final de las obras, incluyendo las cantidades de obra a construir
- Planos de diseño
- Especificaciones técnicas constructivas
- Diagnóstico Ambiental
- Cronograma de trabajo del Ejecutor

8. FORMA DE PAGO Y TIEMPO

8.1 Forma de Pago.

Se establece la forma de pago según el desglose siguiente:

- a) Primer Pago a la entrega a cabalidad del informe de inicio aprobado por la Unidad ejecutora.

Se realizarán pagos mensuales equivalentes al porcentaje de avance financiero de las Estimaciones Aprobadas al Ejecutor de las Obras que se están supervisando.

- b) El pago final se hará efectivo una vez que el SANAA dé por aceptado a satisfacción el informe final que presente EL SUPERVISOR, el que deberá acompañarse con el Acta de Recepción Definitiva y demás documentos necesarios para el cierre administrativo del proyecto

Los pagos mensuales se realizarán una vez sean presentados y aprobados los informes correspondientes a satisfacción de las autoridades de la Unidad Ejecutora, conforme al plan de trabajo aprobado previamente.

Consecuentemente, la aceptación por parte de los beneficiarios del proyecto será tomada en cuenta de forma adicional así como las visitas de supervisión que realizará la Unidad Ejecutora para dar por concretado que se están desarrollando las obras estipulada en el documento de proyecto, términos de referencia, contrato y plan de trabajo.

8.2 Retenciones y/o Deducciones.

De los pagos se realizarán las siguientes retenciones y/o deducciones:

1. Deducción del 10% del monto de pago, en concepto de primer pago a la entrega del informe de inicio aprobado por la unidad ejecutora, amortización del pago otorgado, hasta completar el 100% del monto del primer pago.
2. Retención del 12.5% del monto de honorarios proporcionales de cada pago, por concepto de pago del impuesto sobre la renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.
3. Retención del 10% del monto de honorarios proporcionales al pago, para constituir la garantía especial en concepto de garantía de cumplimiento de contrato. Adicionalmente será exigible una garantía de cumplimiento de contrato equivalente al quince (15%) por ciento de los honorarios con exclusión de costos, constituida mediante retenciones de cada pago. Dichas retenciones serán devueltas tres (3) meses después de finalizados y aceptados los trabajos de supervisión y siempre y cuando no haya reclamos de terceros.

8.3 Tiempo.

Se estima que los Servicios de Consultoría tendrán una duración de **Trescientos cincuenta días calendario**, que corresponde al tiempo de ejecución de las obras a supervisar más cinco (5) días antes y cuarenta y cinco (45) días después de la ejecución de las obras.

9. GARANTIAS

Como Garantía de Cumplimiento de contrato, el SANAA retendrá en cada pago mensual el diez por ciento (10%) de los Honorarios Profesionales y/o Utilidad proporcionales comprendidos en cada pago. Adicionalmente será exigible una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al Quince Por Ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos constituida mediante retenciones de cada pago. Dichas retenciones serán devueltas tres (3) meses después de finalizados y aceptados los trabajos de Supervisión y siempre y cuando no hayan reclamos de terceros

10. ASPECTOS GENERALES

- El Supervisor cubrirá con su contrato, gastos de transporte, vehículo, viáticos, honorarios, servicios secretariales, gastos de papelería, seguro médico y de vida y cualquier otro gasto que incurra en el transcurso de las supervisiones.
- Se requiere que la Supervisión asignada desarrolle las actividades en forma personal, (pudiendo contar con personal adicional en calidad de apoyo) y de igual forma deberá estar disponible en todo momento para atender cualquier consulta cuando así lo requiera la unidad ejecutora para la ejecución de actividades en tiempos no planificados.

11. ANEXOS

La información relacionada con el Proyecto de Obra a supervisar se adjunta a las presentes Bases de Concurso, y es la que a continuación se detalla:

- a) Planos Constructivos de la Obra a Supervisar.
- b) Especificaciones Técnicas solicitadas al Contratista que ejecutará la construcción de la Obra.

Sección VII. Formato de Contrato

CONTRATO DLC 000 No. ____ -2015

CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION, ASESORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EXTERNA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO “CONSTRUCCION DE LAS MEJORAS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL CASCO URBANO DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES”, SANAA – PROSAGUA – 009 – 2015

Bajo la modalidad de Co-Calificación. N

Nosotros, **WALTER ROBERTO PAVON VILLARS**, mayor de edad, casado, ingeniero civil , hondureño, de este domicilio, con Tarjeta de Identidad Número _____ Registro Tributario Nacional _____, actuando en mi condición de Gerente General y Representante Legal del **SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (SANAA)**, Institución del Estado de Servicio Público con Registro Tributario Nacional 010119002279807; condición que acredito mediante nombramiento otorgado a través de resolución CI SANAA No. 01/19-08-2015 por la unta Junta Interventora de Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (**SANAA**), según acta No.____, Punto No.____, de la sesión extraordinaria celebrada el _____; con facultades suficientes para la celebración de este acto, quien en lo sucesivo me denominaré como **SANAA** por una parte, y por otra parte _____, mayor de edad, _____, de este domicilio, con Tarjeta de Identidad Número _____, RTN numérico _____, CICH número _____, y quien para efectos del presente contrato se denominará como **EL CONSULTOR**, hemos convenido en celebrar, y al efecto celebramos en este acto, el presente Contrato el que se regulará por las Cláusulas siguientes: **PRIMERA: DEFINICIONES.** **BCIE:** Banco Centroamericano de Integración Económica. En todos los casos para el Prestatario/Beneficiario estará representado por la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- **Co-calificación:** Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente, con la Oferta Técnica y la Económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso.- **Comité Ejecutivo de Concurso:** Es el nombrado por el SANAA, para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE.- **Concurso Público:** Procedimiento formal y competitivo mediante el cual, a través de un anuncio, se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la adquisición de servicios intelectuales para el desarrollo de una consultoría.- **Consultor:** Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios intelectuales para una consultoría, relacionada con una materia en la cual tiene conocimientos especializados.- **Consultorías:** Servicios intelectuales requeridos para estudios, diagnósticos, diseños, asesorías, supervisión y otros que requieran conocimientos intelectuales

específicos.- **Financiamiento:** Es aquel otorgado por el BCIE para atender una o varias operaciones a través de sus diferentes modalidades.- **Informe o Acta** (del proceso): Documento que presenta el SANAA con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a notificar los resultados a los oferentes.- **No Objeción:** Aprobación de una acción en el marco de procesos de adquisiciones por parte de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación.- **Operación:** Los financiamientos otorgados por el BCIE son para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas contingentes, reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución. **SANAA:** Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados. **SEGUNDA: JUSTIFICACIÓN.** SANAA requiere contratar una consultoría de Supervisión para _____, y con la finalidad de identificar a oferentes que tengan capacidad para la ejecución de la presente consultoría se utilizó el procedimiento denominado **Co-calificación** aceptado a través de la Disposiciones Generales y Principios de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y sus Normas para la Aplicación. **TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO** El Consultor se obliga para el SANAA a realizar los siguientes servicios de consultoría: a) _____ .b) _____ .c) _____ , d) _____ e) _____ ;f) _____ g) _____ de conformidad a los términos de referencia indicados en las bases del **CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION, ASESORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EXTERNA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO “CONSTRUCCION DE LAS MEJORAS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL CASCO URBANO DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES”** y oferta del Consultor. **CUARTA: VALOR DEL CONTRATO** SANAA se compromete a pagar al CONSULTOR, por los servicios objeto de éste Contrato la cantidad de _____ lempiras (L. _____) cuyo valor se pagará en Lempiras. **QUINTA: FORMA DE PAGO** Se pagará en concepto de primer pago a la entrega a cabalidad del informe inicial aprobado por la unidad ejecutora, el diez por ciento (10%) del monto del contrato de Consultoría. SANAA pagará al CONSULTOR pagos parciales que serán proporcionales a los pagos de las Estimaciones que El SANAA realice al ejecutor del Proyecto de la Obra Civil (Contratista). Posteriormente el CONSULTOR a la fecha de recepción de la obra, tendrá un plazo de quince (15) días calendario para revisar los cálculos para el pago final a favor del ejecutor del proyecto de la Obra civil. El pago final a favor de EL CONSULTOR comprenderá el valor proporcional que le corresponda al Ejecutor del Proyecto de la obra civil (Contratista) y se hará efectivo una vez que EL SANAA dé por aceptado a satisfacción el informe final que presente EL CONSULTOR, el que deberá acompañarse de los documentos necesarios para el cierre administrativo del proyecto. **SEXTA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO.** El Valor total de este contrato será pagado con fondos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) según préstamo No. 1746 – A. **SEPTIMA: RETENCIONES EN CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SOBRE VENTA.** SANAA hará la retención del doce punto cinco por ciento 12.5% si se trata de consultor nacional en concepto de Impuesto Sobre la Renta sobre el monto a pagar en concepto de honorarios profesionales del CONSULTOR, en los términos establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta de la República de Honduras y su Reglamento,

excepto en caso de presentar el CONSULTOR constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos de encontrarse sujeto al régimen de pagos a cuenta o acreditar cualquier otra excepción contemplada en la Ley.- Se deducirá el 15% de impuesto sobre ventas, según lo establecido en el decreto 278-2013 de la “Ley de ordenamiento de la finanzas públicas, Control de las Exoneraciones y Medidas Anti evasión” El monto deducido se enterará a la autoridad fiscal correspondiente. **OCTAVA: GARANTIAS: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** La Garantía de Cumplimiento de Contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al Diez Por Ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. Adicionalmente será exigible una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al Quince Por Ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos, constituida mediante retenciones de cada pago. Dichas retenciones serán devueltas después de finalizados y aceptados los trabajos de Supervisión y siempre y cuando no hayan reclamos de terceros. Las garantías, a excepción del cheque certificado, deberán contener la cláusula siguiente: “Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento del SANAA, con la simple presentación del Acuerdo de incumplimiento. **NOVENA: PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA. EL CONSULTOR** se compromete y obliga a ejecutar a satisfacción del SANAA la prestación de Servicios de Supervisión en un término de quinientos (500) días que incluye 5 días antes de la Orden de inicio de la ejecución de obras, emitida por la Unidad Ejecutora del Proyecto (PROSAGUA) y no más de 45 días después de emitida el Acta de Recepción final de la Ejecución de obras. Orden de; **EL CONSULTOR** se compromete a emplear toda su capacidad profesional y técnica, a favor del SANAA para realizar de manera eficiente la supervisión. **DECIMA: MULTAS.** SANAA de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República para el año 2015, relacionado con el Artículo 72 de La Ley de Contratación del Estado, y para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones de EL CONSULTOR, SANAA aplicará sanciones económicas equivalentes a cero punto diecisiete por ciento (0.17%) por cada día de demora en la entrega de los productos contratados; así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en éste Contrato hasta la debida entrega y recepción de los mismos; Procediéndose si así conviene a SANAA, a la Resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por incumplimiento del Contrato por parte de EL CONSULTOR que procediere. **DECIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR.** Para el cumplimiento del presente Contrato EL CONSULTOR se obliga para con el SANAA a **1) Prestar sus servicios de supervisión, asesoría Técnica y Administrativa Externa en la ejecución del Proyecto _____, de conformidad a las Especificaciones Técnicas de las Bases de Licitación Concurso Público Nacional SANAA PROSAGUA 009 – 2015 y su oferta económica presentada. 2) Los trabajos antes descritos se deberán realizar de acuerdo con la metodología, procedimiento y las aprobaciones otorgadas por el SANAA e implican todas y cada una de las actividades señaladas las Bases del Concurso PUBLICO SANAA PROSAGUA No. 009 - 2015 CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION, ASESORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EXTERNA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO “CONSTRUCCION DE LAS MEJORAS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL CASCO URBANO DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES” 3) El Consultor se compromete a no sustituir o retirar el personal clave indicado en la Oferta Técnica sin la autorización previa del SANAA y la aceptación del BCIE a través de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación mediante la no objeción. En todo caso, el sustituto a proponer deberá tener iguales o mejores capacidades que califiquen,**

adjuntando la hoja de vida correspondiente. **4)** El Consultor deberá realizar sus funciones de acuerdo a los documentos contractuales respectivos apegados a los planos, especificaciones técnicas, TDR, programas de avance de obra y criterios de la buena práctica de construcción vigentes. **5)** Las atribuciones del Consultor serán las enumeradas en las funciones detalladas en las Especificaciones técnicas de las Bases de Licitación Concurso Público Nacional SANAA PROSAGUA 009 – 2015. **6)** Presentará informes mensuales de todo lo que respecta a la ejecución de las obras civiles, debiendo anotarlas en una bitácora. **7)** será responsable ante SANAA por las acciones u omisiones que le fueren imputables en el ejercicio de sus funciones, mediando negligencia o dolo. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: SUBCONTRATACION.** La prestación de los servicios de supervisión ha de ser ejecutada en su totalidad preferible y directamente por el consultor adjudicatario; No obstante de conformidad al Art. 116 y 117 de la Ley de Contratación del Estado, EL CONSULTOR, podrá subcontratar con terceros la realización de determinados trabajos específicos, para lo cual se deberán observar los siguientes requisitos: **1)** Que la Unidad Ejecutora de SANAA autorice expresamente y por escrito la subcontratación con indicación de su objeto y las condiciones económicas; **2)** Que los trabajos que se subcontraten con terceros, no excedan del cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato, de acuerdo a lo establecido en el numeral IAO 18 Sección III de las Bases de Concurso; **3)** Que el contratista principal siga siendo responsable directo ante SANAA; **4)** En caso de subcontratación, los terceros deberán tener capacidad legal para contratar con SANAA y no estar comprendidos en ninguna de las prohibiciones establecidas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. **DECIMA TERCERA: OBLIGACIONES DE SANAA.** SANAA por su parte gestionará los pagos conforme a lo dispuesto en el presente Contrato, con la debida diligencia de la revisión, aprobación y autorización. **DECIMA CUARTA: INCUMPLIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.** El SANAA se reserva el derecho de rechazar uno o todos los informes entregados por el CONSULTOR quien estará obligado a corregirlos, modificarlos y/o sustituirlos por informes que cumplan con los las especificaciones establecidos para los servicios contratados. El CONSULTOR se compromete en un término de 10 días calendario posterior al reclamo, a modificarlos y/o sustituirlos. **DECIMA QUINTA: PROHIBICIONES.** El CONSULTOR no podrá ceder las obligaciones contraídas en ocasiones del presente contrato, sin contar con la aprobación expresa del SANAA, en caso de comprobarse este hecho, SANAA procederá de forma inmediata a resolver el presente contrato y ejecutar las garantías. **DECIMA SEXTA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Para controversias durante la ejecución del contrato se podrá ejercitar los recursos que procedan conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo, y en su caso, recurriendo a los Tribunales Contencioso - Administrativo. **DECIMA SEXTA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN; CONFLICTO DE INTERESES Y CONFIDENCIALIDAD.** Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE, deberá cumplirse lo contenido en los artículos 18 y 19 de las “Normas para la aplicación de la Política para la obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías” del BCIE. Caso contrario se dará por terminado el contrato. **CLÀUSULA DÈCIMA OCTAVA: MODIFICACIONES.** No aplica modificaciones al monto del contrato solamente se harán ampliaciones en lo que se refiere al plazo. Toda modificación del plazo del contrato deberá ser debidamente justificada y documentada y contar con previa no Objeción de BCIE. **DECIMA NOVENA: CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Las partes contratantes podrán invocar la

Resolución de este Contrato por cualesquiera de las causas siguientes: **a)** El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas; **b)** La suspensión definitiva de los servicios o la suspensión temporal de los mismos, por un plazo superior a seis (6) meses en caso de fuerza mayor o caso fortuito, o un plazo de dos (2) sin que medien éstas, acordadas en ambos casos por SANAA; **c)** La muerte del consultor, cuando se trate de persona natural, sino pudieren concluir el contrato sus sucesores; **d)** la falta de constitución de garantías a cargo del CONSULTOR, dentro de los plazos correspondientes; **e)** La Declaración en quiebra o de suspensión de pagos de EL CONSULTOR, o su comprobada incapacidad financiera; **f)** Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución; **g)** No presentar el CONSULTOR los informes a que está obligado y el informe de cierre del proyecto de Construcción de la obra civil, sin causa justificada; **h)** Por mutuo de acuerdo de las partes; **i)** Por haberse practicado por cualquiera de las partes alguna o varias de las prácticas prohibidas a las que hace la mención la cláusula décima primera de este contrato; **j)** El incumplimiento de las obligaciones de pago más allá del plazo previsto en el contrato; **k)** Por Negligencia comprobada en la autorización de estimaciones al ejecutor del proyecto de la obra civil; **l)** Negligencia por no señalar errores técnicos o administrativos graves cometidos por el ejecutor en la realización de las obras; **m)** por los errores técnicos administrativos graves hechos por el CONSULTOR; **n)** No atender a las instrucciones escritas giradas por el SANAA; **ñ)** ocasionar retrasos en la obra civil de proyecto por más de quince (15) días calendario, sin justificación; **o)** en caso de que el organismo internacional o nacional suspenda o cancele el préstamo o donación, como fuente de financiamiento tanto para la ejecución de la obra supervisada por el CONSULTO como del presente contrato, **p)** en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevista o de emergencia; **q)** Las demás que establezca expresamente el contrato, y las Leyes aplicables al presente caso. **VIGECIMA: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.** Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: **a)** Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; **b)** Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea SANAA o sus agentes civiles o municipales; **c)** Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; **d)** Hundimientos de Barcos, Descarrilamiento de Trenes y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito. **VIGESIMA PRIMERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.** Forman parte íntegra del presente contrato: **1)** Bases de Concurso **PUBLICO NACIONAL SANAA PROSAGUA Nº 009 – 2015 CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION, ASESORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EXTERNA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO “CONSTRUCCION DE LAS MEJORAS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL CASCO URBANO DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES”** Contratación de Consultoría Para la Supervisión _____, con

sus respectivos adendums y/o circulares aclaratorias; **2)** Informe de Revisión, Análisis y Recomendación del **CONCURSO PUBLICO NACIONAL SANAA – PROSAGUA – 009 – 2015 “CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION, ASESORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EXTERNA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO “CONSTRUCCION DE LAS MEJORAS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL CASCO URBANO DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES”** de fecha ___ de ____ del 201_ ; **3)** Oficio GREHON-_____/201_ de fecha ___ de _____ 201_, en el cual SANAA obtuvo la no objeción a el Informe de Revisión, Análisis y Recomendación del **CONCURSO PUBLICO SANAA - PROSAGUA – 009 – 2015 “CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION, ASESORIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA EXTERNA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO “CONSTRUCCION DE LAS MEJORAS AL ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE DEL CASCO URBANO DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES”** del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) por la cantidad de _____ Lempiras(L._____), **4)** Resolución emitida por la Honorable Junta Directiva de SANAA mediante Punto ___ de Acta No. ___ de la Sesión Ordinaria celebrada el__ de ____ 201_, resolviendo adjudicar el Concurso Público Nacional SANAA – PROSAGUA 009 – 2015, por la suma de _____ Dólares (L._____) a _____ **5)** La Oferta original del Consultor, **6)** Oficio GERHON-___ - 2015 emitido por el Banco Centroamericano de Integración Económica, otorgando la No Objeción para la celebración del presente Contrato; **7)** Los Planos disponibles para la Construcción del Proyecto, **8)** Especificaciones Técnicas solicitadas al Contratista que ejecutará la construcción de la Obra, y **9)** Cualquier otro documento relacionado con el objeto del presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN DEL ENTE FINANCIERO DEL PROYECTO.** El BCIE en base a lo establecido en el Artículo 9, Sección 9.06, del convenio de préstamo No. 1746-A, firmado por el Gobierno de Honduras, ejercerá la supervisión que estime pertinente sobre la ejecución del proyecto, de forma independiente a la supervisión de SANAA o firma supervisora contratada para ejercer dicha labor, debiendo el Consultor brindar toda la colaboración necesaria y facilitar la documentación que le sea requerida por el supervisor externo asignado por el banco para la realización de esta actividad. **VIGESIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD CIVIL. EL CONSULTOR** será el único responsable de todo tipo de reclamos, demandas, querellas, incidentes, etc., como consecuencia de daños y perjuicios ocasionados a terceros, en sus personas o en sus bienes, por cualquier operación llevada a cabo en cumplimiento de este contrato, en tal sentido exonera a SANAA de toda responsabilidad laboral, civil, penal, administrativa y de cualquier otra índole, en ocasión de la ejecución de este contrato. **VIGÉSIMA CUARTA: LEY APLICABLE.** En todo aquello no previsto en este contrato, y demás documentos que lo conforman; se estará a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado y su respectivo Reglamento, siendo aplicable la Legislación Hondureña. **VIGÉSIMA QUINTA: ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.** Ambas partes aceptan todas y cada una de las estipulaciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento; en fe de lo cual y para constancia se firma el presente contrato, por duplicado, en la Ciudad de Comayagüela, Municipio del Distrito Central, a los ___ días del mes de _____ del año dos mil _____.

GERENTE GENERAL SANAA

EL CONSULTOR