

MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA

FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS)

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

CONCURSO PUBLICO No. HND-014-B- 044/2018

**“ASISTENCIA TECNICA AL EQUIPO DE GESTIÓN DEL
PROYECTO AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE
COMAYAGUA PARA LA SUPERVISION DE OBRAS DE LETRINAS
DE CIERRE HIDRAULICO”**

Enero de 2018

Contenido

1.	REFERENCIA DE PUBLICACIÓN:	4
2.	TÍTULO DEL PROYECTO:	4
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:.....	4
4.	OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TECNICA	5
5.	FINANCIACIÓN:	5
6.	ORGANO DE CONTRATACIÓN:	5
7.	TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	6
8.	ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS	6
9.	CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.....	6
8.1.	EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN:	6
8.2.	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:.....	7
8.3.	HABILIDADES Y DESTREZAS.	7
10.	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	7
11.	DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	8
12.	CRITERIOS DE EVALUACION.....	8
12.1.	Evaluación curricular (50%)	9
12.2.	Evaluación Técnica (40%)	9
12.3.	Evaluación Económica (10%).....	11
13.	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:.....	12
13.1.	Conocimiento de criterios bajo este contrato	12
13.2.	Actividades Principales a Realizar.....	12
14.	PRODUCTOS ESPERADOS DE LA ASISTENCIA TECNICA	18
14.1.	Informes Mensuales.....	18
14.2.	Informe de Cierre del Proyecto	20
15.	CONFIDENCIALIDAD.....	21



16.	RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE	21
17.	CONDICIONES DE CONTRATACION	21
18.	FORMA DE PAGO, GARANTIAS E IMPUESTOS.....	22
18.1.	Forma de Pago	22
18.2.	Garantía de Cumplimiento	22
18.3.	Retención del Impuesto Sobre la Renta	22

**CONVOCATORIA
ASISTENCIA TECNICA AL EQUIPO DE GESTIÓN DEL PROYECTO AGUA Y
SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA PARA LA SUPERVISION DE OBRAS
DE LETRINAS DE CIERRE HIDRAULICO**

1. REFERENCIA DE PUBLICACIÓN:

HND-014-B-044/2018

2. TÍTULO DEL PROYECTO:

Proyecto Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua

3. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

La Municipalidad de Comayagua actualmente ejecuta el Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua con aporte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS).

La obra consiste en la construcción de 275 letrinas de cierre hidráulico con fosa ademada con mampostería con una proporción de piedra mortero de 70-30, cuyas dimensiones son de 1.30mx 1.30m. en las esquinas con dados de concreto de 0.30mx0.30m. Sobre el ademado se colocará una losa de concreto de concreto 1:2:2 con 5cm de espesor y acero por temperatura #2@15cm en ambos sentidos. En la losa deberá ir embebido en el concreto la ventilación que será con tubo de HG.

La caseta de la letrina se apoyará en un cimiento de mampostería, el piso será una losa de concreto sin refuerzo con una resistencia a la compresión de 180kg/cm², el espesor de 8cm. Sobre esta se colocarán los postes prefabricados de concreto de 0.13mx0.13mx2.80m y las losas prefabricadas de 0.91mx0.30mx0.038m. La parte superior será de lámina de aluzinc sujetado a reglas de madera que a su vez se sujetarán a palos de madera de 4"x2".

La puerta será de madera con sus respectivos herrajes y la taza será de porcelana lavable apoyada sobre un pedestal de concreto del cual sale la tubería de PVC que lleva el agua hasta la fosa.

La excavación de la fosa será responsabilidad de los beneficiarios como contrapartida acordada en el marco del convenio de financiación, por lo que se deberá coordinar la realización de los trabajos con las comunidades beneficiadas, las cuales forman parte del

proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua y se reparten en los municipios de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní.

En todas las comunidades a intervenir se cuenta con acceso vehicular a toda la comunidad, con calles de tierra transitables en todo tiempo. El nombre e identificación del proceso es: LPN-AMC-PASVC-006/2017 “Construcción de Letrinas de Cierre Hidráulico del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua”

Es por ello que se hace necesaria la contratación de una asistencia técnica que pueda brindar seguimiento durante la construcción de las obras descritas anteriormente, pueda mantener informado al equipo de gestión de la Municipalidad y certificar los avances del contratista.

4. OBJETIVO DE LA ASISTENCIA TECNICA

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

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

5. FINANCIACIÓN:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS).

6. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Municipalidad de Comayagua

7. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El/la candidato/a firmará un Contrato inicialmente por un tiempo de 3 meses, tiempo que cubre la construcción y cierre de las obras, en caso de que la obra se amplié más de un mes se podrá reconocer ampliación en los costos de ésta asistencia técnica,. El pago se hará de manera mensual contra la entrega de informes de actividades y avances que presente la obra.

El monto para la asistencia técnica es por ciento cincuenta y siete mil quinientos lempiras exactos (Lps. 122,500.00). La sede de trabajo será el sitio de las obras a ser construidas.

8. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

Cualquier Oferente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección cdanto2012@yahoo.com; se atenderán solicitudes de aclaración hasta ocho (8) días previo a la fecha límite para la presentación de propuestas. Este tipo de información podrá ser provista por la Municipalidad, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la solicitud de aclaratoria. Las respuestas o instrucciones dadas verbalmente por un funcionario de la Municipalidad o su contraparte no se consideraran oficiales dentro del proceso. La Municipalidad publicará las notas aclaratorias en los portales www.municomayagua.com www.aecid.hn www.proyectoascomayagua.com y www.hondocompras.gob.hn y las notas aclaratorias formaran parte integral del concurso y será de carácter obligatorio para que los proponentes las consideren en la preparación de sus Propuestas. Solo se atenderán consultas de oferentes que hayan obtenido el derecho a participar al Concurso.

La Municipalidad no acepta responsabilidad alguna de que los Documentos de Concurso y sus adendas no se reciban o estén incompletos para el Oferente si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas por los participantes al momento de su registro en el Listado oficial de participantes

9. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas naturales elegibles según lo estipulado en los criterios de selección de la presente convocatoria, sobre la base de la evaluación de las propuestas recibidas.

Se estimula una participación en las candidaturas a este cargo, en cumplimiento a políticas de desarrollo humano y para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad.

8.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN:

- a) Profesional con título universitario del área de ingeniería civil, inscrito y solvente con su colegio profesional.
- b) Experiencia general deseable demostrable de 5 años, en supervisión y/o construcción de proyectos de ingeniería Civil.

- c) Experiencia específica en supervisión de al menos tres proyectos de letrinas.
- d) Manejo de programas informáticos de seguimiento de obras (Project) y presupuestos.
- e) Se valorará que cuente con su vehículo, para la movilización en los diferentes sitios de obras.

8.2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- a) Capacidad en seguimiento y cumplimiento de especificaciones técnicas.
- b) Capacidad de redacción de informes técnicos, así como buena comunicación oral.
- c) Se valorará experiencia previa en el territorio del proyecto.

8.3. HABILIDADES Y DESTREZAS.

- a) Habilidades de negociación y resolución de conflictos.
- b) Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- c) Conocimientos informáticos (Microsoft office, Project, AutoCad, otros).
- d) Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
- e) Pro-actividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos.
- f) Manejo de vehículos.

10. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **jueves 01 de febrero de 2018 hasta las 5:00 p.m.**,

Los Documentos, deberán presentarse en un sobre sellado, rotulado debidamente identificado con el nombre y dirección del Oferente y el nombre completo del Concurso.

La propuesta presentada deberá estar foliada de forma consecutiva y preferiblemente impreso a doble cara. En caso que una propuesta no cumpla el requerimiento del foliado, la Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna en caso de que algún documento se traspapele o pierda.

La información para presentar con la Propuesta es la siguiente:

- a) Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado, conforme al formulario de Oferta. (DNS)
- b) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad (DS)
- c) Declaración Jurada y autenticada por Notario Público de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado (DS)
- d) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (numérico). (DS)
- e) Solvencia municipal vigente.
- f) Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) (DS)
- g) Constancia de solvencia vigente (electrónica) emitida por la SAR. (DS)

- h) Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)
- i) Currículum Vitae firmado, detallando la experiencia y habilidades antes mencionadas. Se sugiere a los participantes que detallen su experiencia y habilidades conforme a los ítems solicitados en la presente convocatoria, evitando describir toda aquella experiencia que no tenga relación con lo solicitado además de la información básica deberá incluir el número de años de trabajo y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas. Deberán adjuntarse fotocopias de los títulos que acrediten su formación profesional.
- j) Constancias de los trabajos anteriores que certifiquen su experiencia.
- k) Descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo.

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Asistencia Técnica al Equipo de Gestión de Proyecto, Concurso HND-014-B-044/2018”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: Oficinas del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Plantel de Obras Públicas, Municipalidad de Comayagua, Salida hacia SPS, desvío a SENASA.

No se tomarán en cuenta propuestas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.

11. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.

La Municipalidad, previo conocimiento y aprobación de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, anular el proceso de Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Oferentes.

La Municipalidad, previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, constituye la instancia que acepta o rechaza la Propuesta de adjudicación presentada por la Comisión Evaluadora, y asimismo, tiene el derecho de declarar fracasado cualquier proceso de Licitación o Concurso.

Una vez obtenida la no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, La Municipalidad notificará la adjudicación al Oferente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.

12. CRITERIOS DE EVALUACION

La comisión evaluadora, evaluará las propuestas considerando las siguientes etapas:

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
	Experiencia Profesional	50
	Evaluación Técnica	40
	Evaluación Económica	10
	Total	100

La selección se realizará conforme la valoración de las hojas de vida, documentos de soporte de la hoja de vida, metodología de trabajo y cronograma de trabajo. Serán evaluadas de acuerdo a los méritos de los mismos, en relación con los requisitos generales, específicos y habilidades requeridas en la presente convocatoria.

Los criterios de selección se ponderarán de la siguiente manera:

12.1. Evaluación curricular (50%)

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
	Experiencia Profesional	50
1	Formación Profesional	5
	Ingeniero Civil	5
2	Experiencia General	10
2.1	Experiencia general deseable demostrable de 5 años	10
	1 – 3 años	0
	3 – 5 años	7
	6 años o mas	10
3	Experiencia Especifica	30
3.1	Experiencia en trabajos de supervisión o construcción de al menos tres proyectos con letrinas	30
	0 – 3 proyectos	0
	4 -- 6 proyectos	15
	7 proyectos o mas	30
4	Conocimientos Especificos	5
4.1	Manejo de programas informáticos Microsoft office, Project, AutoCad, entre otros	5

12.2. Evaluación Técnica (40%)

Consiste en la evaluación de la medida en que la Oferta Técnica se ajusta a los requisitos, con detalles suficientes para demostrar que la Oferta Técnica cumple adecuadamente los servicios para la asistencia técnica en la supervisión de Obras y el

plazo para completarla. Estos criterios estarán directamente relacionados con los Términos de Referencia del Proyecto.

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
	Evaluación Técnica	40
5	Metodología Técnica	20
6	Cronograma y Plan de Trabajo	10
7	Equipamiento	10

1. Metodología técnica

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

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

Metodología	Evaluación
Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo	0
Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.	10
Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	15
Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	20

2. Cronograma y plan de trabajo

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

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

Cronograma de Ejecución	Evaluación
No presenta el Cronograma: Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	2
Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	5
Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.	10

3. Equipamiento

No.	Descripción del Equipo	Unidades Disponibles	Año de Adquisición	Evaluación
1	Vehículo para traslado de personal	1		5
2	Computadora con programas	1		2
3	Impresora	1		2
4	Teléfono celular	2		1

12.3. Evaluación Económica (10%)

Con base en los formularios de la Oferta Económica, en esta etapa se evaluará la Oferta Económica de las soluciones técnicas presentadas. Las Ofertas Económicas de los Oferentes se valorarán de 0 a 100. La calificación total de 100 puntos de la evaluación económica corresponde a un puntaje ponderado de diez por ciento (10%).

Dentro de este apartado se valorarán de la siguiente forma, el precio de la Oferta con un máximo de puntos a obtener de 100 Puntos, que serán asignados a la mejor Oferta Económica, calculándose los puntos de las siguientes Ofertas según la siguiente fórmula:

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

$$P_{ECO_i} = 100 \times 1 \frac{O_{min}}{O_i}$$

Siendo:

- P_{ECO_i}** la puntuación económica de la Oferta considerada
- O_i** la Oferta Económica correspondiente a la Oferta considerada
- O_{min}** la Oferta Económica más baja de entre todas las recibidas

La puntuación económica final de cada Oferente se obtendrá multiplicando el P_{ECO_i} de cada oferente, multiplicado por un factor de 0.10.

$$PF_i = 0.10 \times P_{ECO_i}$$

PF_i será expresado con máximo de dos decimales.

13. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TAREAS PRINCIPALES Y RESPONSABILIDADES:

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

13.1. Conocimiento de criterios bajo este contrato

La asistencia técnica deberá conocer y estudiar las tareas siguientes:

- Documentos contractuales entre La Municipalidad y Contratista.
- Criterios, normas y Especificaciones, Materiales y Otros.
- Planos de construcción disponibles.

13.2. Actividades Principales a Realizar

La asistencia técnica adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control de los siguientes criterios:

- **Técnico:** asegurándose que en cada momento que el Contratista disponga de los recursos humanos y logísticos en número y condición operativa suficiente para alcanzar los rendimientos programados para lograr el cumplimiento del cronograma de ejecución de obra, velando porque cumpla los requisitos de idoneidad y experiencia necesaria para realizar el trabajo acorde con la calidad establecida en las especificaciones técnicas.
- **De Calidad:** verificando adecuadamente el avance de obra, equipo de construcción, certificando y registrando los procedimientos ejecutados para la toma de muestras para la realización de los ensayos de laboratorio.
- **Ambiental:** vigilando que el Contratista observe, acate, ejecute y dé cumplimiento estricto a las Medidas de Control Ambiental propuestas para este proyecto.
- **Económico:** ejecución del proyecto, planificación y monitoreo del comportamiento y de la ruta crítica y el sistema de información y reportes del proyecto.
- **Administrativo:** revisando, aprobando, modificando o rechazando, según el caso, y certificando las solicitudes de pago del Contratista, llevando el control de los valores acumulados, de las deducciones aprobadas, de las multas si las hubiere, desembolsos, así como la vigencia de las garantías extendidas por el Contratista.
- **Legal:** dictaminando acerca de los reclamos, desacuerdos y otros asuntos relacionados con la ejecución o progreso del trabajo o con la interpretación del contrato de las actividades del Contratista.

La asistencia técnica representará a la Municipalidad en las decisiones que se deban tomar en las obras, y sus servicios estarán orientados a realizar todas las actividades, tanto administrativas como técnicas y sociales, que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de las mismas por parte del Contratista y que sin ser exhaustivo se mencionan a continuación:

- La Supervisión representará a la Municipalidad en las decisiones que se deban tomar en las obras, y sus servicios estarán orientados a realizar todas las actividades, tanto administrativas como técnicas y sociales, que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de las mismas por parte del Contratista.
- Estudiar las propuestas de las medidas de control ambiental específicas dictadas por la SERNA para este proyecto
- Requerir evidencias de los permisos ambientales y de construcción necesarios para la ejecución de las Obras correspondientes y del marco ambiental.
- Recibir, procesar, indagar, evacuar y trasladar las consultas y/o aclaraciones técnicas que el Contratista de Obras tuviese a bien realizar con relación a los trabajos y en estrecha coordinación y comunicación con el Contratante, quien determinará si éstas no modifican los alcances y/o costos de las actividades del Proyecto.

Control de Obra

- La Asistencia Técnica deberá programar sus visitas al sitio de las obras y sostener reuniones con el equipo de gestión cuando se le requiera; deberá mantener un control adecuado de las actividades del Contratista, incluyendo pero no limitándose al avance físico de las obras, calidad de materiales suministrados, mano de obra suministrada por el contratista y la comunidad, calidad de la obra ejecutada, etc.
- Deberá contar con su propio vehículo, equipos y herramientas para la correcta ejecución de sus labores. La Municipalidad no estará obligada a contratar personal de apoyo o especialistas para reforzar sus actividades.
- Aprobar o rechazar los materiales a incorporarse en las Obras, asegurando el cumplimiento de los documentos contractuales. Para ello llevará un registro de los materiales que suministra el Contratista en la Obra, solicitará los muestreos o certificados de la calidad de los mismos, y monitoreará la puesta en obra de dichos materiales, velando para que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas. En caso de que algún material no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas, se notificará por escrito al Ejecutor acompañado de un dictamen para el retiro y reemplazo inmediato de dicho material.
- Asesorar y asistir al Contratante, durante el proceso constructivo, en asuntos concernientes al diseño y a la construcción de las obras que comprende el Programa.
- Llevar a cabo el seguimiento físico de las obras en el campo, según lo requieran las exigencias y calidad de trabajo a desarrollar, es decir, para todas las obras comprendidas en los documentos contractuales para la construcción.

Control Técnico Administrativo

- Asegurar que, durante la ejecución de las Obras, el Contratista dé fiel cumplimiento a los términos del Contrato de ejecución suscrito con el Contratante, realizando las observaciones pertinentes a través de los medios de comunicación establecidos, escritos (Actas, Memorándums, Ayuda de Memoria, Oficios, Circulares, correos electrónicos institucionales) y reuniones de equipo de trabajo.
- Velar porque el Contratista no dañe los servicios o accesos a las instalaciones existentes y ordenar al mismo la reconstrucción de lo que hubiera sido demolido durante las obras.
- Solicitar, con la aprobación del Contratante, el reemplazo de personal por parte del Contratista, siempre y cuando las calificaciones, habilidades, preparación, capacidad y experiencias sean iguales o superiores al personal clave originalmente contratado
- Previa no objeción del contratante, autorizar el empleo de sub-Contratistas, a solicitud del Contratista, controlar que el personal del contratista esté debidamente uniformado e identificado.
- Controlar el trabajo del Contratista y notificar de cualquier defecto que encuentre. La Asistencia Técnica podrá ordenar al Contratista que localice un defecto, previa no objeción del Contratante, y que ponga al descubierto y someta a prueba cualquier trabajo que junto con el Contratante considere que pudiera tener algún defecto. La Asistencia Técnica notificará al Contratista todos los defectos de que tenga conocimiento antes de que finalice el Período de Responsabilidad por Defectos.
- La Asistencia Técnica también estimará el precio de la corrección de un defecto si el Contratista no ha corregido el defecto en cuestión dentro del plazo especificado en la notificación, para que el Contratante pueda deducir ese monto del Contrato.
- Garantizar que el Contratista realice las pruebas de laboratorio necesarias que apliquen para este proyecto.

Aspectos Ambientales y Seguridad Ocupacional

- El proyecto cuenta con una licencia ambiental, de la cual se derivan a cumplir por parte del Contratista. La Supervisión deberá hacer cumplir las medidas de mitigación ambiental establecidas en la resolución de la licencia.
- Vigilar que el Contratista no cree condiciones negativas que afecten el medio ambiente y verificar el cumplimiento de las medidas de mitigación ambiental, proponiendo alguna cuando fuere requerido.
- Adicionalmente estará en la obligación de exigir al Contratista las mejores prácticas en temas de seguridad ocupacional y la aplicación de todas las normas de seguridad ocupacional establecidas en el Contrato de Construcción y en la Documentación Técnica, así como lo establecido en las Leyes y Reglamentos del País.

Estimación de Obra

- La Asistencia Técnica llevará el control físico y contable del Proyecto, efectuando detallada y oportunamente la medición y valoración de las cantidades de obras ejecutadas, mediante la utilización de programas de computación. Paralelamente a la ejecución de las obras, la Asistencia Técnica irá verificando y controlando las modificaciones de los alcances de obras autorizadas, con el fin de contar con los alcances de obras realmente ejecutados, correspondientes a cada una de los ítems que conforman el presupuesto, paralelamente al avance de obras.
- Efectuar en conjunto con el Contratista y la Municipalidad, la cuantificación del avance de las Obras ejecutadas para efectos de pagos.
- Elaborar y presentar los certificados de pagos correspondientes, para lo cual realizará las siguientes actividades:
 - Verificar las cantidades de Obras efectivamente ejecutadas para determinar el valor de las mismas durante el período objeto de pago. El valor de los trabajos ejecutados comprenderá el valor de las cantidades terminadas de los rubros incluidos en la Lista de Cantidades Valoradas (Presupuesto de la Obra). La Asistencia Técnica también podrá excluir cualquier rubro incluido en una estimación anterior o reducir la proporción de cualquier rubro que se hubiera aprobado anteriormente en consideración de información más reciente.
 - Llenar en el sitio de las Obras el formato de campo para cada certificado de pago y adjuntar la memoria de cálculo que refleje únicamente las cantidades de Obras verificadas.
 - Presentar al Contratante las estimaciones de obra, firmadas y selladas por la Asistencia Técnica y el Contratista a más tardar siete (7) días hábiles después de que las haya recibido satisfactoriamente de parte del Contratista, para efectos de pago por el Contratante.

Ordenes de Cambio

- Proponer al Contratante los trabajos adicionales que considere indispensables para la correcta ejecución de las Obras, diseño de las obras, análisis de costos y plazos necesarios para su aprobación y ejecución. Dichos estudios deberán presentarse en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que se solicite la ejecución de los trabajos adicionales.
- La Asistencia Técnica, con el visto bueno del Contratante, podrá impartir instrucciones por escrito para la ejecución de trabajos adicionales.

- La Asistencia Técnica podrá en cualquier momento y por escrito, sugerir cambios en el Contrato de ejecución si está dentro de los objetivos generales del mismo, sean estas permutas que no alteren el valor del Contrato. En el caso de permutas, la Asistencia Técnica entregará a El Contratista los alcances de obras a permutar, con el fin de que el Contratista presente la Oferta Técnico Económica por dichas obras.
- La Asistencia Técnica preparará un informe con este análisis para ser revisado por la máxima autoridad que adjudicó el Contrato, con el fin de que apruebe o desaprobe la realización del trámite para la contratación de las permutas internas. Queda entendido que hasta contar con la aprobación de la máxima autoridad que adjudicó el Contrato, el Contratista NO podrá proceder a la ejecución de las permutas. En caso de modificaciones, prórrogas o incumplimientos al Contrato se deberán orientar y verificar las disposiciones y procedimientos que sobre variaciones o prórrogas que implemente la Municipalidad con el conocimiento de la AECID, que consisten en solicitar las NO OBJECIONES correspondientes que se indican en las cláusulas del Contrato de Ejecución de Obras para proceder a la aprobación de cualquier cambio sustancial.
- Si aparece un evento compensable que ocasiona costos adicionales o impide que los trabajos terminen con anterioridad a la fecha prevista de terminación de las obras, la Asistencia Técnica, previa NO OBJECCIÓN del Contratante, decidirá si el precio del contrato deberá incrementarse y cuál es el monto del incremento, y si la fecha prevista de terminación deberá prorrogarse y en qué medida. Tan pronto como el Contratista proporcione información que demuestre los efectos de cada evento compensable en su proyección de costos, la Asistencia Técnica evaluará y ajustará el Precio del Contrato como corresponda, previa no objeción del Contratante. Si la Asistencia Técnica no considerase la estimación del Contratista razonable, ella misma preparará su propia estimación y ajustará el Precio del Contrato conforme a ésta.
- La Asistencia Técnica deberá ajustar el Precio del Contrato o del Saldo del mismo, si los impuestos aplicables al contrato, derechos y otros gravámenes cambian en el período comprendido entre la fecha que sea 28 días anterior a la de presentación de las Ofertas para el Contrato y la fecha del Acta de Recepción Definitiva. El ajuste se hará por el monto de los cambios en los impuestos pagaderos por el Contratista, siempre que dichos cambios no estuvieran ya reflejados en el Precio del Contrato.
- Si después de hecha una liquidación por daños y perjuicios al Contratista, se prorrogara la Fecha Prevista de Terminación, la Asistencia Técnica deberá corregir en la siguiente estimación de obra los pagos en exceso que hubiere efectuado el Contratista por concepto de liquidación de daños y perjuicios.
- Argumentar por escrito sus razones técnicas al Contratante cuando éste ordenase adoptar diseños o medidas que a su juicio pusieren en peligro la seguridad o economía de las Obras.

Control de Fianzas de Anticipo y Cumplimiento

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

- Informar por escrito y oportunamente al Contratante sobre las incidencias que se presenten durante la ejecución de las Obras o cualquier situación anómala que ponga en riesgo o afecte su correcta y transparente ejecución.
- Si durante la ejecución surgiera un aviso de algún evento o circunstancia que fuera a afectar la calidad de los trabajos, elevar el Precio del Contrato o demorar la ejecución de las Obras, la Asistencia Técnica deberá solicitarle al Contratante que presente una estimación de los efectos esperados que el futuro evento o circunstancia podrían tener sobre el Precio del Contrato y la Fecha de Terminación. La Asistencia Técnica deberá proporcionar dicha estimación tan pronto como le sea razonablemente posible y ayudará a la preparación y consideración de posibles maneras en que cualquier participante en los trabajos pueda evitar o reducir los efectos de dicho evento o circunstancia, y ordenará las instrucciones más convenientes para la ejecución de las Obras y la comunidad, previa No Objeción del Contratante.
- La Asistencia Técnica deberá coordinar reuniones de seguimiento con el Contratista, Municipalidad y AECID por lo menos quincenal, con el objetivo de informar la situación del proyecto en campo y tomar decisiones oportunas para corregir situaciones que se presenten en la obra.
- La Asistencia Técnica será responsable de levantar las ayudas de memoria en las reuniones en condición de secretario. Ya sea en la propia reunión o con un máximo de tres (3) días posterior a ella, deberá proponer las obligaciones respectivas en relación a las medidas que deben adoptarse y comunicarlas por escrito a todos los asistentes.

Bitácora

- Para facilitar la comunicación técnica en el sitio de las obras y para registrar los acontecimientos más importantes del proyecto, se utilizará el sistema de Bitácora. La Bitácora servirá para asentar la comunicación oficial de campo entre la Asistencia Técnica, el Contratista y la Municipalidad, quienes serán los únicos autorizados a hacer uso de la misma.
- Los libros de Bitácora serán proporcionados por el Contratista y serán propiedad de la Municipalidad. La Asistencia Técnica velará porque los libros de Bitácora sean adecuadamente protegidos y puestos a disposición por parte del Contratista, a las personas autorizadas para usarlos y deberán permanecer siempre en el sitio del proyecto. Deberá ser iniciada en conjunto con el Contratista con la anotación correspondiente y deberá mantener al día la información sobre el proyecto, anotando las principales actividades realizadas y cualquier problema suscitado durante la construcción, así como aquellas instrucciones más importantes giradas al Contratista y en general, todo el intercambio de ideas necesarias de documentar, en relación a la ejecución de las obras.
- En la bitácora se registrará información tal como la siguiente:
 - Estado del Tiempo
 - Inventario y estado del equipo
 - Tiempo trabajado
 - Ordenes de trabajo giradas al contratista
 - Atrasos y sus razones
 - Visitas al proyecto
 - Cualquier suceso importante que esté relacionado con el proyecto
- Previa a la liquidación de las obras, la Supervisión deberá entregar a la Municipalidad el original de la bitácora.
- Para efectuar la recepción provisional (sustancial):

- Efectuar con la Comisión de Recepción, integrada por la Asistencia Técnica, La Municipalidad, a través del Equipo de Gestión y el Contratista, una evaluación completa del estado de las obras concluidas, dejando consignadas en bitácora las observaciones y correcciones que el Contratista tenga que realizar para dar curso a la recepción final.
- Realizar con la Comisión de Recepción la cuantificación final de las Obras concluidas.
- La Asistencia Técnica de Obras emitirá un Certificado de Responsabilidad por Defectos y certificará cualquier pago final que se adeude al Contratista dentro de los diez (10) días siguientes a haber recibido del Contratista el estado de cuenta detallado y éste estuviera correcto y completo a juicio de la Asistencia Técnica. De no encontrarse el estado de cuenta correcto y completo, la Asistencia Técnica deberá emitir dentro de siete (7) días una lista que establezca la naturaleza de las correcciones o adiciones que sean necesarias.
- Para la recepción final (definitiva):
 - Revisar que los defectos y observaciones que fueron señaladas en la revisión provisional han sido corregidos por el Contratista a satisfacción del Contratante.
 - Certificar la fecha en que finaliza la ejecución de las Obras y elaborar Acta de Recepción Definitiva con la que se dará por concluido el seguimiento físico del Proyecto y cerrar la Bitácora, anotando en ésta la hora y fecha en que se firmó el acta y los nombres y apellidos de los firmantes.
 - Solicitar al Contratista la presentación de la garantía de calidad (garantía bancaria o fianza).
- Revisar y presentar al Contratante, en un plazo máximo de siete (7) días calendarios, el último certificado de pago para el Contratista

14. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA ASISTENCIA TECNICA

14.1. Informes Mensuales

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

El informe contendrá: los procesos técnicos y ambientales desarrollados por el Contratista; la cantidad y calidad de los materiales ingresados; el equipo y herramientas utilizados; personal técnico - administrativo; avance respecto al programa, pagos solicitados y efectuados hasta la fecha; actividades de la Asistencia Técnica; cambios y/o modificaciones 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.

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

Se recomienda la siguiente estructura para el informe:

- a. Datos generales de la Supervisión de Obras:
 - Nombre de y cargo de la persona responsable de la Asistencia Técnica.
 - Número Contrato de servicios.
 - Período del Informe reportado.

- b. Datos generales del Proyecto:
 - Nombre del Proyecto.
 - Código de Proyecto.
 - Número de Contrato de ejecución.
 - Ubicación (Municipio, departamento).
 - Nombre del Contratante
 - Fuente de financiamiento.
 - Nombre del Contratista.
 - Fecha de firma del Contrato de ejecución.
 - Monto original del Contrato de ejecución.
 - Monto actual del Contrato de ejecución.
 - Número de variaciones, montos y porcentajes que representan.
 - Fecha de toma de posesión del sitio de las Obras.
 - Fecha de inicio.
 - Plazo de ejecución.
 - Fecha prevista de terminación de las Obras.
 - Prórrogas autorizadas a la fecha, desglosadas en número de días.
 - Nueva fecha de terminación de las Obras.

- c. Descripción de las Obras del Proyecto

- d. Características específicas de la construcción
 - Trabajos de infraestructura nueva.
 - Trabajos de reparación
 - Obras de reemplazo.
 - Ampliaciones de infraestructura existente.
 - Otras Obras.

- e. Avance físico obtenido durante el período de un mes, avance acumulado y avance financiero soportado por cuadros, usando preferiblemente MS Project.
 - Cuadro y gráfica de avance físico: actividad, porcentaje de avance físico y acumulado.
 - Cuadro y gráfica de avance financiero versus programado: concepto, monto y porcentaje del monto total.
 - Atrasos.
 - Descripción de actividades realizadas en el período del Informe.
 - Variaciones si hubiese, indicando las cantidades de obras que fueron variadas en relación con lo anterior.
 - Problemas encontrados durante la ejecución de las Obras y las soluciones propuestas.

- f. Materiales en bodega conforme a la última visita (inventario del Contratista).
- g. Conclusiones y recomendaciones.
- h. Anexos
 - Soporte de Bitácora (fotocopias de hojas de anotaciones durante el período).
 - Copia de Informes de laboratorio si los hubiere durante el período reportado.
 - Fotos del Proyecto (mínimo 6 tomadas de diferentes ángulos, ambientes o actividades durante el período), en el primer Informe foto al rótulo del Proyecto de acuerdo a las especificaciones indicadas.
 - Monitoreo de calidad técnica.
 - Cumplimiento de medidas de mitigación ambiental.

14.2. Informe de Cierre del Proyecto

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

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

- Narrativa.
- Cierre físico - financiero del proyecto.
- Resultado del control de calidad de la obra terminada.
- Resumen de visitas al proyecto.
- Cierre Ambiental del Proyecto.
- Actas de recepción (finiquitos).
- Álbum de fotografías impresas a colores.

La Asistencia Técnica presentará el informe de cierre final al Contratante en los siguientes quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de la finalización del contrato de obra. La entrega de este informe deberá realizarse antes del 5 de mayo de 2018 para poder ser considerada objeto de pago del proyecto.

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

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

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos
- Microsoft Project: Cronogramas de Avance de Obra y Supervisión

15. CONFIDENCIALIDAD

La Asistencia Técnica que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la Municipalidad, 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 a la Municipalidad, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Municipalidad, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por el coordinador de la consultoría denunciando tales hechos ante la Municipalidad para proceder a la liquidación de contrato.

16. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

El Contratante se obliga a:

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

17. CONDICIONES DE CONTRATACION

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

Los interesados en participar en la presente convocatoria deberán garantizar el mantenimiento del precio y demás condiciones de la Oferta mediante una Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta.

Previo a la firma del contrato el oferente seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- Constancia vigente de ONCAE
- Constancia vigente del CICH
- Solvencia Municipal
- Constancia vigente de la Procuraduría General de la República

18. FORMA DE PAGO, GARANTIAS E IMPUESTOS

18.1. Forma de Pago

Los pagos de honorarios se efectuarán de manera mensual en moneda nacional. El monto del contrato de servicios de Asistencia Técnica para la Supervisión de Obras considerará los siguientes rubros sin ser los mismos limitantes:

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

18.2. Garantía de Cumplimiento

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

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

18.3. Retención del Impuesto Sobre la Renta

A la Asistencia Técnica se le deducirá de sus pagos los impuestos correspondientes, que a través de la Administración del Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, serán entregados al Estado de Honduras a través del Servicio de Administración de Rentas (SAR) y se le proporcionará una constancia de retención en la fuente al Contratista. Asimismo, la Asistencia Técnica asume la cobertura de los riesgos profesionales o de seguridad social y elegirá la empresa médica que considere conveniente para su protección, por lo que exime a la Municipalidad de toda obligación en esta materia por reclamos que se pudieran presentar durante o después de la finalización del proyecto.