

DOCUMENTO PARA SOLICITUD DE PROYECTO

OBRAS DE TRANSFORMACIÓN

MOBILIARIO AEROPORTUARIO SAP Y RTB

**AEROPUERTOS INTERNACIONALES: RAMÓN VILLEDA MORALES
SAN PEDRO SULA, CORTÉS Y JUAN MANUEL GÁLVEZ ROATÁN,
ISLAS DE LA BAHÍA**

GERENCIA DE OPERACIONES



SE PROHÍBE LA REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL DEL CONTENIDO EN ESTE DOCUMENTO.

TABLA DE CONTENIDO

I.	Información General.....	7
II.	Justificación	7
III.	Objetivos de la Contratación.....	8
	Objetivo General	8
	Objetivos específicos.....	8
IV.	Alcance de los servicios.....	9
	4.1 Alcance de los servicios Edificio Terminal Ramón Villeda Morales, San Pedro Sula. LOTE 1	10
	4.2 Alcance de los servicios Edificio Terminal Juan Manuel Gálvez, Roatán. LOTE 2..	12
	4.3 Consideración N°1: Materiales y Especificaciones	13
	4.4 Consideración N°2: Proyecto en base a fichas de precios unitarios.....	14
	4.5 Consideración N°3: Vida Útil y Garantías	14
	4.6 Consideración N°4: Diseños	14
	4.5 Cerramientos provisionales para el aislamiento de las áreas de trabajo del Contratista.....	15
	4.6 Visita técnica:	16
	4.7 Planificación de los trabajos	16
	4.8 Planos y documentos de los trabajos	17
	4.9 Programación: Plazos y Cronograma de los trabajos	17
	➔ Plazo para la ejecución de los trabajos	17
	➔ Horario para el desarrollo de los trabajos.....	17
	4.10 Coordinación con autoridades y operadores	18
	4.11 Trabajos culminados.....	19
	4.12 Requisitos y capacidad del personal.....	19
	4.13 Aclaraciones	20
	➔ Plan de ejecución de obras	21
	➔ Pago de obras ejecutadas	21
	➔ Plan de control de calidad.....	22
	➔ Plan de seguridad.....	22

→	Vigilancia de la zona de trabajo	22
→	Identificación de personal.....	22
→	Método de ejecución	22
4.14	Normativa aplicable	23
4.15	Valoraciones de la contratación	23
V.	Términos y Condiciones.....	23
VI.	Entregables al concluir los servicios.....	25
6.1	Presentación de informes	25
VII.	Evaluación, Contenido y Presentación de las ofertas	26
7.1	Presentación de las Ofertas.....	26
→	Recomendaciones para la presentación de las ofertas.....	26
7.2	Experiencia General y Específica	26
→	Experiencia General:	26
→	Experiencia específica:	27
7.3	Oferta Técnica	27
→	Carta de Presentación de la Empresa	27
→	Experiencia y Credenciales.....	28
→	Actividades por realizar.....	28
→	Cronograma de Actividades	28
→	Planos de diseño y reformas.....	28
→	Organigrama	28
→	Plan de Gestión de Calidad	29
→	Documentación de Cumplimiento	29
7.4	Oferta Económica.....	30
7.5	Entrega y Presentación de las Ofertas en Digital.....	30
7.6	Entrega y Presentación de las Ofertas en Físico.....	30
7.7	Validez y Precio	31
7.8	Coordinación y Plazos de consultas.....	31
VIII.	Condiciones Contractuales	32
8.1	Tiempo de Entrega	32
8.2	Forma de Pago	32

→ Propuesta de precio:.....	32
→ Garantía de anticipo.....	32
→ Garantía de calidad	32
→ Garantía de Cumplimiento.....	33
→ Pólizas	33
→ Contrato.....	33
→ Costo de la Elaboración de la Propuesta.....	34
→ Terminación del contrato.....	34
→ Multas	34
8.3 Formato de presentación de Obra	34
8.4 Consultas por Omisión o Aclaración.....	34
IX. Criterios de evaluación	36
9.1 Evaluación	36
9.2 Presentación de ofertas	38
X. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS	39
CAPÍTULO 1: Provisiones Generales	43
→ Sección 1.1 Permisos, Licencias, Derechos y Cargas Tributarias.....	43
→ Sección 1.2 Pagos Al Contratista.....	43
→ Sección 1.3 Seguridad, Prevención de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales	44
→ Sección 1.4 Subcontratos.....	45
→ Sección 1.5 Iluminación Artificial para Trabajo Nocturno o Claridad Deficiente ..	45
→ Sección 1.6 Atrasos en la Programación o Ejecución de las Obras	46
→ Sección 1.7 Gestión De Cambios.....	46
→ Sección 1.8 Inspección Final y Recepción	47
CAPÍTULO 2: Materiales	48
→ Definiciones	48
→ Categoría del mobiliario.....	49
→ Paneles o tableros.....	50
→ Mesada de HPL	50
→ Vidrios	50

→ Acero inoxidable	51
→ Accesorios	51
→ Equipos	52
XI. MEMORIA DESCRIPTIVA DE MOBILIARIO	52
11.1 Alcance del mobiliario del Terminal Ramón Villeda Morales	52
→ M1_ Mostradores de Puertas de Embarque.....	52
→ M2_ Mostradores de Facturación.....	54
→ M3_ Mostradores de Migración Llegadas	55
→ M4_ Mostradores de Migración Salidas	56
11.2 Alcance del mobiliario del Terminal Juan Manuel Gálvez	57
→ M1_ Mostradores de Puertas de Embarque.....	57
→ M2_ Mostradores de Facturación.....	59
→ M3_ Mostradores de Migración Llegadas	60
→ M4_ Mostradores de Migración Salidas	62
11.3 Integración de equipos para todas las categorías	63
XII. ANEXOS	64

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1 alcance de mobiliario nuevo sap	10
Tabla 2 alcance de mobiliario existente sap.....	10
Tabla 3 alcance de mobiliario nuevo roatán	12
Tabla 4 criterios de evaluación.....	36
Tabla 5 criterios de evaluación.....	38
Tabla 6 lista de acrónimos	43
Tabla 7 Integración de equipos por mobiliario sap	63

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 u Ubicacion de mostradores de puerta de embarque sap	53
Ilustración 2 Ubicacion de mostradores de puerta de embarque sap	53
Ilustración 3 dimensiones referenciales mostrador puerta de embarque sap	54
Ilustración 4 geometría referencial mostrador puerta de embarque sap	54
Ilustración 5 ubicación de mostradores de facturación internacional sap	55
Ilustración 6 ubicación de mostradores de migración llegadas sap.....	56
Ilustración 7 imagen referencial mostradores de migración llegadas sap.....	56
Ilustración 8 ubicación de mostradores migración salidas sap	57
Ilustración 9 imagen referencial mostradores de migración salidas sap	57
Ilustración 10 ubicación de mostradores de embarque rtb	58
Ilustración 11 ubicación de mostradores de embarque rtb.....	58
Ilustración 12 dimensiones referenciales mostrador puerta de embarque rtb.....	59
Ilustración 13 geometría referencial mostrador puerta de embarque rtb.....	59
Ilustración 14 ubicación de mostradores de facturación internacional rtb	60
Ilustración 15 ubicación de mostradores de migracion salidas rtb	61
Ilustración 16 imagen referencial mostradores de llegadas rtb.....	61
Ilustración 17 ubicación de mostradores de migracion en salidas rtb	62
Ilustración 18 imagen referencial mostradores de salidas rtb	63

PROYECTO: OBRAS DE TRANSFORMACIÓN

AEROPUERTOS: RAMÓN VILLEDA MORALES – SAN PEDRO SULA Y JUAN MANUEL GALVEZ – ROATÁN.

I. Información General

El Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales se encuentra ubicado a 20 km de la ciudad de San Pedro Sula, Cortés. Es el Aeropuerto internacional de mayor importancia en Honduras, por el número de operaciones y la cantidad de pasajeros que transitan diariamente. Con un promedio mayor a 55 operaciones comerciales y otra proporción de operaciones de carga y aviación genera.

El Aeropuerto cuenta con una pista de concreto hidráulico 2,805 m de longitud x 45 m de ancho, de forma paralela a la pista se encuentra la calle de rodaje de 2,870 m de longitud x 23 m de ancho aproximadamente. Ambas construidas hace más de 30 años. Asimismo, áreas para atención de vuelos como ser la plataforma internacional, carga, aeroclub y aviación general.

A su vez el Aeropuerto Internacional Juan Manuel Gálvez se encuentra ubicado a 3 km del centro de Roatán, Islas de la Bahía. Es el Aeropuerto internacional de mayor importancia turística en Honduras, por el número de operaciones y la cantidad de pasajeros que transitan, por lo que es necesario asegurar el buen estado de las instalaciones aeroportuarias de ambas instalaciones aeroportuarias en cumplimiento de la normativa nacional e internacional.

II. Justificación

El Secretario Ejecutivo de la EMPRESA HONDUREÑA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS AEROPORTUARIOS, EHISA, S.A., y el SERVICIO AEROPORTUARIO NACIONAL, SAN, buscan contratar los servicios de una empresa u empresas para llevar a cabo las OBRAS DE TRANSFORMACIÓN DEL AEROPUERTO RAMÓN VILLEDA MORALES Y JUAN MANUEL GÁLVEZ, que comprende importantes remodelaciones en el mismo.

Ambos aeropuertos ha sido testigos de un notable crecimiento en el tráfico de pasajeros en los últimos años, superando con creces las capacidades originales de sus instalaciones. Este aumento en la actividad aeroportuaria ha generado una serie de desafíos que afectan directamente la infraestructura destinada a la una funcionalidad eficiente de los servicios que presta el aeropuerto. A continuación, se detallan las razones que justifican la necesidad de mejorar las instalaciones:

- Limitaciones en la disposición de espacios útiles: El incremento en el tráfico de pasajeros ha resultado en una mayor demanda de espacios que permitan la eficiente prestación de los distintos servicios que presta el aeropuerto a los usuarios.
- Riesgos para la Seguridad: la disposición de espacios e infraestructura limitada, no conforme con la intensidad de las necesidades, siempre supone riesgos tanto para la seguridad de los usuarios, como para la calidad de los servicios que se prestan.
- Necesidad de Modernización: Es urgente el desarrollo de obras que tengan como propósito la modernización de las instalaciones del aeropuerto, y de esta manera garantizar su capacidad para satisfacer las demandas actuales y futuras.

La implementación de infraestructura más eficiente y sostenible mejorará la confiabilidad operativa y reducirá los costos asociados con el mantenimiento y la operación de los sistemas.

III. Objetivos de la Contratación

Objetivo General

Diseñar y suministrar todo el mobiliario nuevo y reformar el existente para el procesamiento de los pasajeros de la terminal, con un diseño acorde con el lenguaje arquitectónico del proyecto de remodelación que se está llevando a cabo, que asegure satisfacer las necesidades de los usuarios del aeropuerto a quienes están destinados, a las zonas funcionales de Migración, facturación y salas de embarque. El mobiliario deberá tener características que garanticen la resistencia al uso pesado, el fácil mantenimiento, la prevención de accidentes y una vida útil de al menos 15 años; el trabajo se realizará bajo las premisas de costo, operación y calidad que se describen en este documento.

Objetivos específicos

- Implementar un plan de trabajo que asegure un adecuado desarrollo de los trabajos, aislando totalmente las áreas de trabajo; y posteriormente mantener ese aislamiento perimetral, durante la ejecución de las obras de remodelación; incluyendo un tránsito ordenado de trabajadores y equipos, y la seguridad de los usuarios del aeropuerto que deban interactuar de manera obligada con estos movimientos; como es el caso del acarreo de materiales de desecho, tránsito de trabajadores o equipos requeridos para ejecutar las operaciones.

- Elaborar el mobiliario, de conformidad con el Cronograma aprobado, cumpliendo las exigencias de los diseños, planos y especificaciones técnicas especiales y generales.
- Se deberán identificar puntos críticos, riesgos y necesidades especiales; implementando los planes y medidas especiales a seguir, de manera que, se reduzca la posibilidad de accidentes y otros riesgos potenciales.
- Implementar un plan de seguridad para pasajeros, personal, usuarios y empleados del aeropuerto, sobre todo en condiciones de alta demanda (horas pico).
- Presentar Plan de Contingencias y capacitación al personal para el caso de posibles emergencias asociadas a los riesgos identificados en las operaciones a ser desarrolladas.

SAN-EHISA contrató a la empresa consultora Grupo L para realizar el diseño arquitectónico de la remodelación y ampliación de la terminal del RVM, con base en ese diseño se estima, para efectos de la preparación de la oferta, que se requerirá el mobiliario que se enlista a continuación, sin detrimento a que, luego de adjudicada la contratación, las partes puedan acordar adicionar o reducir elementos, utilizando los precios unitarios ofertados, siempre que no se altere el valor del contrato en más o menos de un 20% del valor adjudicado, y realizando el cambio a través de un proceso formal de orden de cambio.

IV. Alcance de los servicios

En atención a la magnitud y naturaleza del proyecto, la presente contratación se llevará a cabo mediante la modalidad de licitación por lotes, conforme a la normativa vigente. Se establece el Lote 1, correspondiente a las obras de mobiliario en el Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales (San Pedro Sula), y el Lote 2, correspondiente al Aeropuerto Internacional Juan Manuel Gálvez (Roatán). Los oferentes podrán presentar propuestas técnicas y económicas para uno o ambos lotes, según su capacidad técnica, operativa y financiera, debidamente acreditada en su oferta. EHISA/SAN se reserva el derecho de adjudicar los lotes de manera conjunta o separada, de acuerdo con el interés institucional y los resultados de la evaluación técnica y económica.

4.1 Alcance de los servicios Edificio Terminal Ramón Villeda Morales, San Pedro Sula. LOTE 1

SAN-EHISA, contratará la totalidad de los servicios mediante un Contrato “de Precios Unitarios” para el diseño, suministro e instalación del Mobiliario indicado a continuación.

MOBILIARIO NUEVO				
N°	Descripción	Cantidad (UND)	Costo Unitario	Costo Total
1	Salas de Embarque Internacionales			
M1	Mostradores de puertas de embarque internacionales. (1 posición)	10		
2	Sala de Facturación Nacionales			
M2	Mostradores de facturación aerolíneas (2 posiciones)	5		
3	Sala de Facturación Internacionales			
M2	Mostradores de facturación aerolíneas (2 posiciones)	2		

TABLA 1 ALCANCE DE MOBILIARIO NUEVO SAP

MOBILIARIO EXISTENTE A REFORMAR				
N°	Descripción	Cantidad (UND)	Costo Unitario	Costo Total
1	Sala de Facturación Internacionales			
M2	Mostradores de facturación aerolíneas (2 posiciones)	30		
2	Inmigración Internacionales, (Llegadas)			
M3	Mostradores dobles de migración	10		
3	Emigración Internacionales, (Salidas)			
M4	Mostradores dobles de migración	6		

TABLA 2 ALCANCE DE MOBILIARIO EXISTENTE SAP

La partida del mobiliario nuevo debe incluir la integración de todos los equipos necesarios para la operación aeroportuaria, incluyendo y no limitándose a la integración de los equipos y esquemas descritos en la sección X.-Especificaciones Técnicas, Capítulo 2

Del mobiliario existente, la puesta a punto de los mostradores dobles de migración y de facturación incluyen todo lo necesario para que estos estén en un estado óptimo en cuanto a funcionamiento y estética, reparando o sustituyendo las partes que sean necesarias (vidrio, laminados con diferentes tonalidades de colores, accesorios, zócalos, tapas de conexión, rejillas de ventilación, etc.), así como el sistema de alumbrado de la rotulación del mueble. Para este estimado el oferente en la visita de campo obligatoria deber evaluar el estado de los mostradores y determinar los trabajos necesarios para la puesta a punto, incluyendo en su precio todos los elementos necesarios para el transporte, reparación e instalación, si fuera necesario llevarlos fuera de la instalación, para su puesta a punto el oferente deberá proporcionar mostradores temporales para no interferir con las operaciones del aeropuerto.

En su propuesta el Oferente deberá incluir todos los costos asociados para la correcta ejecución de lo contratado desde la selección hasta la entrega, instalación y recepción definitiva del proyecto; incluyendo, entre otros:

- ✓ Desarrollo de los diseños con sus imágenes en forma realista, en tres dimensiones, planos esquemáticos, así como los planos taller para la revisión y aprobación de SAN-EHISA.
- ✓ Costos de transporte, incluyendo trámites de importación si fuera necesario, así como costos de movilización hasta el aeropuerto RVM, con todos los seguros que fueran requeridos para asegurar la oportuna entrega en óptimas condiciones.
- ✓ Suministro de todas las herramientas y materiales necesarios para la correcta y completa ejecución del alcance, incluyendo trabajos provisionales, cerramientos, elementos de protección hasta la recepción definitiva por parte de SAN-EHISA.
- ✓ Contratación del personal de apoyo para la instalación, de supervisión, administrativo y cualquier otro que sea requerido para el proyecto con sus gastos de transporte, alojamiento, pólizas, seguros, salarios, bonificaciones, y en general todo lo que se requiera hasta la recepción definitiva por parte de SAN-EHISA.
- ✓ Cancelación oportuna de impuestos que correspondan según las leyes y reglamentos que apliquen y otros requeridos para la adecuada y completa realización de las labores contratadas.

El mobiliario deberá quedar totalmente instalado y listo para su puesta en servicio a más tardar el 10 de agosto de 2025, es decir, El Contratista posee 60 días para desarrollar la totalidad del proyecto, estimando una emisión de la Orden de Inicio el 2 de junio de 2025.

4.2 Alcance de los servicios Edificio Terminal Juan Manuel Gálvez, Roatán. LOTE 2.

MOBILIARIO NUEVO				
N°	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Salas de Embarque Internacionales			
M1	Mostradores de puertas de embarque internacionales. (1 posición)	12		
2	Sala de Facturación Internacionales			
M2	Mostradores de facturación aerolíneas (2 posiciones)	12		
3	Inmigración Internacionales, (Llegadas)			
M4	Mostradores de migración individuales colocados en línea triple	15		
4	Emigración Internacionales, (Salidas)			
M3	Mostradores dobles de migración, posición doble	4		

TABLA 3 ALCANCE DE MOBILIARIO NUEVO ROATÁN

La partida del mobiliario nuevo debe incluir la integración de todos los equipos necesarios para la operación aeroportuaria, incluyendo y no limitándose a la integración de los equipos y esquemas descritos en la sección X.-Especificaciones Técnicas, Capítulo 2.

En su propuesta el Oferente deberá incluir todos los costos asociados para la correcta ejecución de lo contratado desde la selección hasta la entrega, instalación y recepción definitiva del proyecto; incluyendo, entre otros:

- ✓ Desarrollo de los diseños con sus imágenes en forma realista, en tres dimensiones, planos esquemáticos, así como los planos taller para la revisión y aprobación de SAN-EHISA.
- ✓ Costos de transporte, incluyendo trámites de importación si fuera necesario, así como costos de movilización hasta el aeropuerto RVM, con todos los seguros que fueran requeridos para asegurar la oportuna entrega en óptimas condiciones.
- ✓ Suministro de todas las herramientas y materiales necesarios para la correcta y completa ejecución del alcance, incluyendo trabajos provisionales, cerramientos, elementos de protección hasta la recepción definitiva por parte de SAN-EHISA.
- ✓ Contratación del personal de apoyo para la instalación, de supervisión, administrativo y cualquier otro que sea requerido para el proyecto con sus gastos de transporte,

alojamiento, pólizas, seguros, salarios, bonificaciones, y en general todo lo que se requiera hasta la recepción definitiva por parte de SAN-EHISA.

- ✓ Cancelación oportuna de impuestos que correspondan según las leyes y reglamentos que apliquen y otros requeridos para la adecuada y completa realización de las labores contratadas.

El mobiliario deberá quedar totalmente instalado y listo para su puesta en servicio a más tardar el 10 de agosto de 2025, es decir, El Contratista posee 60 días para desarrollar la totalidad del proyecto, estimando una emisión de la Orden de Inicio el 2 de junio de 2025

4.3 Consideración N°1: Materiales y Especificaciones

El Oferente diseñará y ofrecerá una propuesta para los muebles siguiendo estrictamente estos lineamientos:

- a) El mobiliario seleccionado deberá estar construido siguiendo las especificaciones del American Woodworking Institute (AWI).
- b) Todas las gavetas deben llevar rieles apropiados, de montaje en los costados, para guiar el movimiento de las gavetas.
- c) Todas las puertas y gavetas deben llevar cerradura.
- d) Cualquier repisa o superficie en voladizo (solo apoyada en un costado) deberá llevar una estructura metálica de soporte adicional.
- e) Los muebles deben contar con ventilación adecuada en los sitios donde se prevea la instalación de equipos de cómputo, así como compuertas de servicio por la parte posterior.
- f) No se permiten superficies expuestas en madera laminada (plywood) o madera aglomerada o prensada (MDF).
- g) Todos los cables o previstas para cables de iluminación interior, datos, señales o conexiones eléctricas de equipos deben quedar escondidos.
- h) Todos los cables o previstas para cables de iluminación interior, datos, señales o conexiones eléctricas de equipos deben ir canalizados en tubería metálica flexible (con Biex o Flexible Metal Conduit) con sus correspondientes conectores, cajas y placas.
- i) No puede haber cabezas de tornillos visibles en el exterior del mueble.
- j) Todo el mobiliario deberá evitar esquinas o ángulos filosos, superficies en voladizo sin la debida protección cuando están en el sentido de la circulación, se deberán anclar los muebles al suelo o pared si estos son propensos a volcarse por su diseño o altura, en general, el diseño deberá estar pensado para evitar accidentes.
- k) Uno de los cubículos de Migración de Llegadas y uno de los cubículos de Migración de Salidas, debe estar diseñado con las dimensiones adecuadas para atender a pasajeros que se movilen en sillas de ruedas.

4.4 Consideración N°2: Proyecto en base a fichas de precios unitarios

El Oferente deberá considerar en su propuesta que la modalidad de la contratación será mediante cantidades de obras y fichas de precios unitarios, por lo que será su responsabilidad incluir en las fichas de precios unitarios todos los costos asociados de acuerdo con proyectos de este tipo, añadiendo al alcance cualquier trabajo que identifique sea necesario, aunque no esté explícitamente mencionado en estos términos y sus anexos. A manera de ejemplo se menciona: toda el diseño y planificación, el suministro de todos los materiales, equipos, herramientas, pólizas, seguros, mano de obra, importaciones, impuestos, almacenamientos, transportes, alojamientos, garantías, servicios administrativos, vigilancia, equipos, obras de apoyo, y todo lo que sea necesario para la correcta y total ejecución de la obra.

4.5 Consideración N°3: Vida Útil y Garantías

El Oferente deberá considerar en su oferta que el diseño del mobiliario debe calcularse para una vida útil de al menos 5 años, para lo cual se exigirá una garantía mínima de 2 años para cualquier defecto de construcción o desgaste prematuro.

4.6 Consideración N°4: Diseños

En su Propuesta Técnica el Oferente deberá presentar imágenes de cada uno de los muebles que está proponiendo, tanto individuales como acomodados en el espacio en donde irán (por ejemplo, los cubículos de Migración de Llegadas deberán mostrarse en su distribución propuesta en el salón de Inmigración), para esta distribución es importante tomar en cuenta la ubicación de las columnas, las instalaciones eléctricas, y de datos. Así mismo presentará una descripción general de sus características. En los Anexos se incluyen las plantas de distribución de cada uno de los espacios para que el Oferente pueda diseñar su propuesta.

Nuevamente, El Contratista deberá presentar, en los siguientes 14 días, luego de la formalización del contrato, plantas y elevaciones de cada mueble, pero esta vez con mayor detalle y con sus dimensiones, tanto individuales como acomodadas en los espacios del edificio a donde van, para verificar que realmente se acomodan bien y que las áreas de

circulación son adecuadas. Cualquier ajuste en el tamaño entre la propuesta original y la verificada no podrá afectar el costo ofertado.

La fase de diseño debe considerar las siguientes condiciones:

- a) El Contratista será responsable por la preparación del diseño del mueble y su ubicación en el área respectiva, informando a los diseñadores de los puntos exactos donde se requiere indicar en los planos de construcción las salidas eléctricas y de datos, y acepta su responsabilidad por cualquier error, inexactitud, inconsistencia, insuficiencia, discrepancia u omisión contenida en su diseño.
- b) SAN-EHISA revisará y tendrá potestad de aprobar o rechazar los diseños que debe proporcionarle El Contratista, si estos no se acomodan al espacio disponible o difieren del concepto presentado en la Propuesta Técnica.
- c) El Contratista participará en cualquier reunión que SAN-EHISA pudiera organizar para coordinar cualquier ajuste con los diseñadores de la remodelación y ampliación, con el fin de coordinar y aconsejar acerca del impacto a las operaciones, la selección de materiales, sistemas y métodos de instalación, la selección de equipo a utilizarse o instalarse dentro de los muebles y, en fin, todo cualquier tema que se requiera para optimizar el proceso de toma de decisiones.
- d) El Contratista deberá implementar cualesquiera comentarios de SAN-EHISA o sus consultores con respecto a los diseños propuestos, así como las resultantes de cualquier Orden de Cambio u otra alteración o adición requerida en el transcurso de la ejecución del proyecto.
- e) Todos los cambios al diseño, una vez presentados a consideración de SAN-EHISA, deben ser previamente aprobados por escrito.
- f) Ninguna aprobación, objeción, comentario, apoyo u omisión a ser dada por parte de SAN-EHISA o sus consultores afectará de alguna manera las responsabilidades de El Contratista. La aprobación del diseño por parte de SAN-EHISA no exime de ninguna responsabilidad a El Contratista en cuanto a defectos u omisiones que este pudiera contener.

4.5 Cerramientos provisionales para el aislamiento de las áreas de trabajo del Contratista

En caso de que aplique, este apartado se refiere al cerramiento del sitio de la obra con materiales fácilmente desmontables. El contratista deberá construir en lámina metálica de suficiente rigidez, o cualquier otro material aprobado por el Contratante. Este aislamiento deberá construirse alrededor de la totalidad del perímetro de la obra, a mínimo 8 pies de altura, o como fuere necesario según el nivel de aislamiento que pueda requerirse, no solamente en lo físico, sino también en cuanto a ruidos y materiales contaminante volátiles; de conformidad con las indicaciones y aprobación de la autoridad pertinente. La lámina será sostenida por parales de madera o metálicos firmemente sujeta a ellos con los elementos de soporte que sean necesarios. El cerco provisional deberá conservarse en perfecto estado hasta la terminación de la totalidad de la obra.

4.6 Visita técnica:

Realizar un recorrido para evaluar el alcance de los trabajos a ser desarrollados, así como los requerimientos y necesidades especiales que deban ser consideradas; y cualquier otro detalle de importancia para el correcto comienzo y desarrollo de los trabajos.

Todas las visitas técnicas serán atendidas con previa programación de dos días hábiles de anticipación para la gestión de los permisos del personal que asistirá al recorrido a las zonas controladas y restringidas del proyecto. El Aeropuerto se reserva admitir visitas sin cumplir con este requerimiento. **En Anexo 1** se incluye el formato que debe ser llenado completamente y enviado al correo electrónico gerencia.adquisiciones@ehisa.hn, con copia a fcruz@san.hn con el asunto "VISITA TÉCNICA MOBILIARIO AEROPORTUARIO SAP (Nombre del Oferente)".

Para la misma se permitirá un máximo de 3 personas por cada empresa oferente. La fecha para la visita técnica será el 2 de mayo de 2025 a las 2:00 p.m.

Cabe mencionar que la visita técnica está dedicada únicamente al alcance del Aeropuerto de San Pedro Sula, ya que se debe realizar trabajos de reformas en el mobiliario existente.

4.7 Planificación de los trabajos

Desarrollar un plan integral de ejecución de los trabajos de manera que el proyecto pueda ser desarrollado de manera eficaz y eficiente, dentro de las áreas descritas por el Contratante.

4.8 Planos y documentos de los trabajos

Se pondrán al alcance de los participantes los planos y documentos, especificaciones, Términos de Referencia, que indican la ubicación y detalle del mobiliario nuevo y existentes.

4.9 Programación: Plazos y Cronograma de los trabajos

El Contratista se compromete a entregar un cronograma de trabajo detallado antes de iniciar los trabajos que indique el tiempo estimado para cada etapa del proyecto, incluyendo la movilización de equipos y personal, para la ejecución de los trabajos y la finalización de estos. Posterior a la adjudicación, dicho cronograma deberá ser actualizado con las fechas contractuales del proyecto para poder llevar una secuencia lógica y precisa del proyecto y del arribo del mobiliario.

Así como una estrategia de trabajo para el mobiliario existente sin limitar las operaciones del aeropuerto.

→ Plazo para la ejecución de los trabajos

Se ha estimado un plazo de ejecución de los trabajos de sesenta (60) días calendario para la ejecución de los trabajos, a partir de la orden de inicio y la presentación de las fianzas o seguros aplicables.

→ Horario para el desarrollo de los trabajos

El horario de trabajo se llevará a cabo durante la jornada diurna y nocturna, de lunes a domingo. Para garantizar una coordinación efectiva, las actividades a realizar deberán programarse semanalmente y presentarse a SAN-EHISA, cada viernes, previo a la semana subsiguiente de la ejecución. Esto es fundamental para asegurarse que las actividades propuestas por el Contratista no interfieran con las operaciones regulares del aeropuerto. Es importante señalar que la jornada de trabajo puede ser ajustada según las necesidades operativas del aeropuerto.

Es responsabilidad del Contratista finalizar su jornada de trabajo satisfactoriamente y liberar las áreas de cualquier material o desecho, o interferencia no deseada.

- **Supervisión y control de calidad:** El Contratista deberá tener supervisión continua para garantizar que las operaciones se realicen de acuerdo con los estándares especificados y que se cumpla con los requisitos de calidad y seguridad establecidos.

4.10 Coordinación con autoridades y operadores

El Contratista deberá mantener una comunicación constante con el área de proyectos para coordinar adecuadamente las actividades de reparación y minimizar las interrupciones en las operaciones aeroportuarias. Ningún trabajo que pueda representar un riesgo para las operaciones del aeropuerto deberá ser comenzado sin antes tener la aprobación y/o autorización de la autoridad pertinente. En todo momento el Contratista deberá mantener informada a la autoridad aeroportuaria, en este caso el Contratante y a quien este designe, ya sea de manera ordinaria, o extraordinaria en casos especiales.

El Contratista deberá permitir a la autoridad aeroportuaria, libertad de acceso a las áreas de los trabajos y adecuada cooperación, para la inspección, discusión, y aprobación de los procedimientos y medidas de seguridad relacionadas con la preservación de la seguridad de las operaciones aeroportuarias respecto de los trabajos ejecutados en virtud del Contrato. Al respecto, el Contratista deberá acatar diligentemente las instrucciones, observaciones y/o recomendaciones hechas o dictadas por la autoridad aeroportuaria o el Contratante.

La autoridad pertinente, podrá instruir la suspensión total, o restricción parcial temporal, de las actividades del Contratista, con relación al riesgo que se determine para las operaciones aeroportuarias en determinada área o áreas; ya sea porque el Contratista no está adoptando las medidas de seguridad pertinentes a la naturaleza de los trabajos, o en los casos en que, el Contratista aun cumpliendo adecuadamente con los procedimientos de seguridad, puedan prevalecer circunstancias especiales que requieran la implementación de medidas de índole superior a lo habitual.

En este sentido, toda comunicación relacionada con la seguridad de las operaciones del Contratista y el aeropuerto deberá hacerse por escrito, a fin de evitar malentendidos, distorsiones, o debilidades en la designación de responsables, o ineficacia en el cumplimiento de las medidas de seguridad prescritas.

La violación de estas disposiciones será considerada una violación grave del Contrato, en lo concerniente al cumplimiento de las disposiciones de seguridad y garantía de operatividad del aeropuerto de manera segura y normal.

4.11 Trabajos culminados

Finalizados los trabajos, el Contratista se compromete a la elaboración y presentación de un informe final detallado y la entrega de planos de fabricación, con fotografías antes y después, el cual deberá ser presentado al equipo de Supervisión para su respectiva aprobación y poder así completar el pago final de la obra previa aprobación por la Supervisión.

- **Documentación e Informes:** Mantener registros detallados de todas las actividades realizadas, incluyendo informes de progreso cada 15 días, registros fotográficos y cualquier otra documentación relevante para el seguimiento y la evaluación del proyecto.
- **Entrega y Recepción:** Realizar una inspección final y una evaluación de los trabajos una vez completados, asegurándose de que se hayan cumplido satisfactoriamente todos los requisitos y estándares establecidos antes de la entrega final del proyecto.

4.12 Requisitos y capacidad del personal

Las operaciones para el armado, colocación y/o instalación del mobiliario aeroportuario, requerirán un equipo multidisciplinario con habilidades y experiencia en diversas áreas. A continuación, se detalla el personal necesario para llevar a cabo este proyecto:

1. **Superintendente del proyecto:** Responsable de la planificación, coordinación y ejecución del proyecto, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos. Formación Arquitecto o ingeniero civil, u otro profesional con experiencia mínima de 5 años que comprendan los siguientes aspectos:
 - **Experiencia en proyectos similares:** Experiencia previa en la gestión de proyectos de entornos similares, preferiblemente en aeropuertos, complejos habitacionales u otras infraestructuras críticas. También se considerará experiencia en proyectos que impliquen coordinación interinstitucional, o continuidad operativa durante la ejecución.
 - **Conocimientos técnicos:** Debe poseer un entendimiento adecuado de los sistemas que deberán desmontarse, y los elementos a ser reformados, sobre todo los más críticos, que por su naturaleza representan los mayores riesgos en caso de no seguirse los protocolos de seguridad, o la falta de conocimiento en la materia de que se trate.

- ➔ Gestión de proyectos: Debe tener experiencia en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos complejos, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y estándares de calidad establecidos. Esto incluye habilidades en la identificación y gestión de riesgos, así como también en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- 2. **Residente de proyecto:** Responsables de la planificación de actividades y coordinación técnica del proyecto. Encargados de dar las soluciones específicas para la implementación de los requisitos técnicos y de seguridad de las operaciones, deberá velar por el buen uso de procedimientos, disposición de materiales, seguridad ocupacional, operacional y calidad de los trabajos, gestión de permisos con la autoridad aeroportuaria, al igual será el canal directo de comunicación con la Supervisión. El Residente deberá tener de preferencia; una formación de Arquitecto o ingeniero civil, u otro profesional con experiencia mínima de 5 años en proyectos similares, preferible en aeropuertos, complejos habitacionales u otras instalaciones de operación continua o con alta exigencia técnica y logística.

4.13 Aclaraciones

Se deberán desarrollar todos los trabajos de forma eficiente y segura, considerando el tiempo, los costos, actividades de protección, contingencia climática, seguridad e higiene laboral. En caso de afectar o dañar cualquier obra o estructura existente, el Contratista será el responsable en repararlas por su cuenta, es decir, sin afectar el valor del contrato.

El Contratista será el responsable de proporcionar todos los insumos, servicios, materiales, mano de obra, equipos y subcontratos necesarios para que la obra sea ejecutada y finalizada tal como se requiere. Así como desarrollar todos los trabajos de forma eficiente y segura, considerando el tiempo, los costos, actividades de protección, contingencia climática, seguridad e higiene laboral. En caso de afectar o dañar la pintura o cualquier otra obra/estructura existente no sujeta al Contrato, el Contratista será el responsable en repararlas, respetando como mínimo los materiales y resistencias actuales o lo que indique EL CONTRATANTE, sin afectar el valor del contrato.

El Contratista deberá considerar todos los costos inherentes para la correcta ejecución de la obra, por mencionar varias, más no son limitativas: señalización, equipo de protección personal, maquinaria y herramienta menor, costos de impuestos, gastos aduaneros, permisos y/o licencias, traslados y cualquier otro ítem necesario. El Contratista deberá contar con baños portátiles y área de comedor para empleados, ya que está prohibido el uso de las áreas comunes del aeropuerto.

→ Plan de ejecución de obras

El Contratista, antes de iniciar los trabajos, deberá presentar al Supervisor el plan de ejecución de obras para su aprobación. Dicho plan deberá interferir lo menos posible en la operatividad del aeropuerto, esto incluye considerar el flujo vehicular y peatonal que tendrá el aeropuerto mientras se ejecuten las obras, así como el equipo propio del Contratista, de igual forma considerar el control de ruidos, gases, polvos entre otros.

El contratista deberá considerar en los casos de los muebles que serán renovados, la colocación de muebles temporales mientras se realizan las renovaciones a los muebles existentes, con la finalidad de no afectar las operaciones del aeropuerto.

El Contratista se compromete a entregar un cronograma de trabajo detallado de **máximo de 15 días** corridos de ejecución de los servicios, antes de iniciar los trabajos para su aprobación. Posterior a la adjudicación, dicho cronograma deberá ser actualizado con las fechas contractuales del proyecto para poder llevar una secuencia lógica y precisa del proyecto y del arribo de los equipos. LA FECHA DE COMIENZO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS SERÁ LA FECHA DE LA FIRMA DE LA ORDEN DE INICIO DE LOS TRABAJOS.

En caso de solicitarse por parte del Contratante se deberá entregar una actualización del cronograma en el cual se establezcan atrasos y avances en los trabajos. Por motivos de operatividad del Aeropuerto el Contratista deberá conservar en obra una copia completa del plan de ejecución el cual el Contratante podrá consultar en cualquier momento.

→ Pago de obras ejecutadas

En el pago por los servicios celebrados en el Contrato, se deben tener las siguientes consideraciones sobre la estructura del pago de los servicios:

1. El Contratista deberá presentar un presupuesto el cual debe incluir los costos de las operaciones y trabajos solicitados. Este presupuesto debe basarse en una evaluación detallada de los requerimientos del proyecto y los costos asociados a los trabajos.
2. Contrato y términos de pago: todos los detalles de pago de los servicios deben ser especificados en el Contrato entre el Contratante y el Contratista; este incluirá los términos de pago, condiciones de cancelación y cualquier otro detalle relevante para ambas partes.

El Contratante pagará al Contratista por las operaciones objeto de este Contrato, ejecutadas satisfactoriamente y aceptadas por el Contratante.

Los términos del sistema de pagos serán establecidos en el Contrato a ser firmado por las partes.

→ **Plan de control de calidad**

El Contratista, antes de iniciar los trabajos deberá presentar el Plan de control de calidad en donde se definan objetivos, alcance, normativas, procedimientos y criterios de aceptación, facilitar la comunicación, proveer capacitación y recursos, mantener registros detallados, implementar seguimiento continuo y mejorar constantemente el proceso. Adaptado a las necesidades específicas del proyecto y la organización desde el inicio hasta el cierre del proyecto.

→ **Plan de seguridad**

El Contratista, antes de iniciar los trabajos deberá presentar el Plan de seguridad en donde se definan: objetivos, alcance, asignación de responsabilidades, evaluación de riesgos, establecimiento de políticas y normas, desarrollo de procedimientos operativos, implementación de medidas de control, preparación y respuesta a incidentes. Adaptado a las necesidades específicas del proyecto.

→ **Vigilancia de la zona de trabajo**

El Contratista deberá considerar en sus costos, vigilancia tanto en la zona de trabajo asignada, como en su bodega, con el fin de mantener segura el área. Ningún vigilante podrá contar con armas fuego o corto punzantes. SAN-EHISA y la Supervisión, no se hacen responsables por cualquier daño o pérdida de materiales.

→ **Identificación de personal**

Todo el personal del Contratista deberá estar debidamente identificado, (Casco, Chaleco, guantes, arneses de seguridad, etc., en buen estado), además, deberá contar con el logo y nombre de la empresa.

→ **Método de ejecución**

El Contratante está en la obligación de dar a conocer al Contratista la indumentaria necesaria para el ingreso al área correspondiente, los protocolos y las autorizaciones pertinentes para el acceso, tanto de personas como de vehículos, ateniéndose para ello a las instrucciones que sean señaladas por las Oficinas de Seguridad y Operaciones del Aeropuerto. Será obligatorio en todos los casos donde exista riesgo de accidentes que las zonas de trabajo sean convenientemente aisladas y señalizadas, no permitiéndose la actuación de la empresa adjudicataria sin dichos requisitos. Los materiales utilizados para señalización, aislamiento y balizamiento de zonas de trabajo y áreas fuera de servicio deberán cumplir tanto en su configuración, composición y colocación.

Los trabajos se realizarán en todo momento de acuerdo con las necesidades del Aeropuerto; de ser posible se le comunicara al Contratista con antelación suficiente los periodos de tiempo en que pueda realizar los trabajos y las zonas en que puede hacerlo.

4.14 Normativa aplicable

Para los trabajos objeto de este contrato, el Contratista debe cumplir con regulaciones y normativas específicas para garantizar la seguridad de las operaciones aeroportuarias y la correcta ejecución de los trabajos. Así mismo se debe considerar cualquier otro reglamento o normativa aplicable en Honduras, u otras normas que apliquen o sean solicitadas aplicar por el Contratante, en los planos o cantidades de obra.

4.15 Valoraciones de la contratación

El Contratista deberá considerar dentro de sus costos las siguientes valoraciones:

- El Contratista deberá facilitar al supervisor toda su colaboración brindándole la información técnica pertinente cuando este la necesite y no podrá dar por terminada las operaciones, mientras el supervisor no haya realizado la inspección correspondiente y dé su aprobación final. Si por alguna causa la operación no es aceptada, se le comunicará al Contratista, señalando los defectos para que los corrija fijando el tiempo que debe emplear para enmendarlos.
- En el tiempo que el Contratante o la supervisión lo consideren después de la firma del Contrato, el Contratista someterá al Supervisor para revisión y aprobación todos los insumos y equipos requeridos considerados para la oferta de los trabajos.
- El Contratista deberá trabajar en forma ordenada y limpia, debe hacerse cargo de los desechos y proteger los equipos del polvo ya que esto les puede afectar permanentemente, la instalación debe de entregarse completamente limpia.
- Cualquier cambio o afectación de la programación, generada por imprevistos que impidan el cumplimiento de las obligaciones aprobadas, deberá ser informado al Supervisor de campo para verificar la afectación y su posible solución, en coordinación estricta con el Contratante.

V. Términos y Condiciones

1. El Contratista debe contar con todos los equipos, elementos de seguridad, herramientas, logística y personal; para la ejecución correcta de los trabajos, así como los equipos de iluminación para trabajos nocturnos.
2. Todo el equipo considerado por el Contratista deberá estar en buenas condiciones y sin filtraciones de aceites o combustible en caso de ser necesario. De igual forma

en caso de que el equipo falle, el Contratista deberá tener un plan de emergencia para reemplazar dicho equipo.

3. Durante la ejecución de la obra, el Contratista deberá colocar las señales de prevención: avisos de peligro en las horas diurnas, cintas amarillas, mallas, conos y luces rojas o reflectivas en horas nocturnas, tanto, como sea necesario.
4. El Contratista deberá realizar las visitas necesarias para realizar la evaluación de todo lo solicitado y a la vez poder proponer mejoras correspondientes para la presentación de la oferta.
5. El Contratista incluirá en su oferta todos los costos inherentes a transporte de material, equipo, herramienta menor y recurso humano que sea necesario para la correcta realización de los trabajos.
6. El Contratista detallará el equipo a utilizar en las instalaciones de SAN-EHISA (por ejemplo, demolidor eléctrico, cortadora, retroexcavadora, etc.)
7. El Contratista detallará el nombre de las personas e identidad para trámites de acceso a áreas restringidas con al menos 48 horas. de anticipación previa visita.
Nota: No se descarta que la autoridad de seguridad aeroportuaria requiera realizar el trámite de carné de seguridad de aeropuerto (CSA), lo cual se comunicará en su debido momento.
8. Todo el personal en lista debe portar su DNI o pasaporte y haber recibido la charla de seguridad operacional. Así mismos deberá portar permanentemente casco, chaleco reflectivo, zapato tipo burro cerrado.
9. La ejecución de los trabajos podría ser reprogramados debido a las condiciones climatológicas u operacionales en la cual el Contratista se compromete a notificar mediante una nota formal firmada y sellada junto a la actualización del cronograma.
10. SAN-EHISA no será responsable por cualquier daño a personas, instalaciones, equipos y vehículos causados por el contratista y/o sus empleados. El Contratista será el único responsable por estos daños o accidentes de trabajo.
11. Queda prohibido el consumo de alimentos dentro del área de trabajo, exceptuando las áreas designadas.
12. Queda prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y cualquier otro estupefaciente en la zona de trabajo.
13. No se permite el ingreso a la zona de trabajo del personal que esté bajo los efectos de estupefacientes, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia que pueda afectar su capacidad para participar de manera segura en las actividades programadas.
14. No se considerarán aprobaciones de trabajos adicionales debido a omisiones o malentendidos.

15. Todas las obras no necesariamente definidas en este alcance pero que sean inherentes para completar los trabajos contratados satisfactoriamente, deberán ser responsabilidad del Contratista.
16. El Contratista deberá de enviar un reporte semanal vía correo, cada martes, informando a las partes involucradas los avances de la obra, contratiempo atrasos, condiciones climáticas, cambios o sugerencias y todo lo relacionado a la obra.
17. El Contratista deberá programar un recorrido al finalizar el proyecto con el personal de la Supervisión para la revisión de las estructuras. Esto con el fin de poder hacer la recepción final del proyecto.

VI. Entregables al concluir los servicios

Concluidos los trabajos contratados y recibidos por el Contratante de conformidad a los términos del Contrato, el Contratista contará con un plazo de 15 días hábiles para entregar a SAN/EHISA un informe final del proyecto para evidenciar los trabajos realizados, en este se debe incluir alcances de los servicios y métodos para los trabajos realizados, el presupuesto final, cronograma con las modificaciones si las hubo, recomendaciones para el mantenimiento de los sistemas y equipos, observaciones iniciales y finales (evaluación del área), personal que participo y conclusiones.

6.1 Presentación de informes

El informe para entregar al Contratante (SAN-EHISA) desarrollado de forma integral, detallada y legible, deberá seguir y no limitarse a la siguiente información

1. Generalidades del Proyecto.
2. Descripción de los servicios contratados.
 - Descripción del proyecto.
3. Alcances de los servicios prestados, desarrollo de métodos y proceso utilizado.
 - Identificación y/o evaluación preliminar.
 - Métodos y equipos a utilizar para los trabajos contratados.
4. Programación de las actividades (cronograma final).
 - Planificación detallada de las actividades del estudio, incluyendo fechas de inicio y finalización de las mediciones, análisis de datos y entrega del informe final.
5. Presupuesto final, integrar cotizaciones de los materiales y equipos.
 - Desglose de los costos asociados con los trabajos, incluyendo mano de obra, equipos, materiales y otros gastos relacionados.
6. Evaluación Final (incluir datos de pruebas realizadas).
 - Documentar los resultados de las inspecciones realizadas.

- Análisis de los trabajos realizados y recomendaciones finales.
7. Oferta presentando los servicios de este contrato.

VII. Evaluación, Contenido y Presentación de las ofertas

7.1 Presentación de las Ofertas

La Evaluación de las ofertas de los trabajos para OBRAS DE TRANSFORMACIÓN MOBILIARIO AEROPORTUARIO SAP Y RTB, se realizará de forma integral.

El Oferente debe presentar el contenido de dos ofertas:

- Carpeta N.º1. - Oferta técnica del oferente.
- Carpeta N.º2. - Oferta económica del oferente.

Las ofertas deben ser presentadas de **forma física (una original y una copia) y de forma digital (USB, EN FORMATO PDF, dentro de la oferta técnica y económica en físico)** en carpetas separadas.

→ Recomendaciones para la presentación de las ofertas

1. **Formato Profesional:** Presentación clara y profesional de la oferta, utilizando un formato estándar que facilite la comparación y evaluación por parte del ente.
2. **Documentación Completa:** Asegurar que toda la documentación requerida, incluyendo certificados, licencias, referencias y cualquier otro documento relevante, esté incluida y sea fácilmente accesible.
3. **Revisión Final:** Revisión exhaustiva de la oferta antes de su presentación, para garantizar la precisión y coherencia de la información proporcionada.

7.2 Experiencia General y Específica

→ Experiencia General:

El Contratista deberá proporcionar información de su experiencia en proyectos de construcción, suministro y mantenimiento que incluyan:

1. Gestión de Proyectos: Experiencia en la planificación, ejecución y/o supervisión de proyectos de construcción de obras civiles, con capacidad para gestionar recursos, plazos y presupuestos de manera eficiente.
2. Conocimientos Técnicos: Comprensión profunda de las operaciones a realizar, cualquier conocimiento que aplique para los trabajos objeto de este contrato.
3. Cumplimiento Normativo: Se valorará positivamente la familiaridad con las regulaciones y normativas aplicables a los trabajos mencionados en el presente documento, incluyendo normas de seguridad ocupacional y calidad.
4. Gestión de Seguridad: Experiencia en la implementación de medidas de seguridad en entornos de trabajo complejos, con un enfoque en la seguridad del personal y la prevención de riesgos laborales.

→ **Experiencia específica:**

El Contratista deberá tener experiencia comprobable, esto implica proporcionar 5 o más referencias de proyectos similares que cumplan y/o incluyan:

- Experiencia general: Deberá contar con más de 10 años de trayectoria desde su fecha de constitución legal, con participación demostrada en la planificación, ejecución y/o supervisión de proyectos de construcción de obras civiles. Esta experiencia podrá incluir obras habitacionales, edificaciones institucionales, infraestructura pública de alto requerimiento técnico u otros proyectos con características logísticas y operativas relevantes.
- Más de 5 años de experiencia en trabajos técnicamente similares y de similar magnitud. A su vez deberá presentar la documentación probatoria que lo respalde como ser finiquitos o actas de recepción de proyectos.
- Colaboración con autoridades: Experiencia en trabajar en colaboración con autoridades aeronáuticas y coordinación institucional, tales como proyectos con entidades gubernamentales, instituciones privadas y otras partes interesadas relevantes, o similares; asegurando el cumplimiento de requisitos regulatorios y la coordinación efectiva de actividades en el aeropuerto.

7.3 Oferta Técnica

La oferta técnica deberá contener como mínimo la siguiente información, que deberá ser presentada en el siguiente orden:

→ **Carta de Presentación de la Empresa**

Cada hoja de la siguiente documentación deberá estar endosada y sellada en ambas caras por parte de la empresa participante.

Carta de interés de Participación en la prestación de servicios.

→ **Experiencia y Credenciales**

Detalle de la experiencia previa de la empresa en proyectos similares o de diversa naturaleza (obras civiles, habitacionales, instalaciones institucionales u otras infraestructuras), incluyendo referencias y casos de éxito.

→ **Actividades por realizar**

Descripción de las actividades por realizar, según se detallaron en el alcance.

→ **Cronograma de Actividades**

Presentación de un cronograma de actividades a realizar.

Aquí se deberá incluir una lista de los informes que deberán ser presentados como producto final y cronograma de trabajo - preferiblemente en diagrama Gantt - de la ejecución de las actividades, detallando claramente la secuencia y plazo de ejecución de cada actividad utilizando el software Project.

→ **Planos de diseño y reformas**

Presentación de planos de cada codificación de los muebles nuevos

En esta sección se presentarán planos conceptuales de diseño de cada categoría nueva del mobiliario acorde al diseño arquitectónico brindado por el diseñador, para los fines se tomará como referencia las instrucciones y parámetros en la sección XI "Memoria Descriptiva de Mobiliarios".

Plan de reformas de muebles existentes

Por cada categoría a ser remodelada se presentará un plan de acción de las reformas a realizar con un listado de todas las actividades esto conlleva, cambios de vidrios, accesorios, laminados, mesadas, iluminación, etc.

→ **Organigrama**

Presentación del personal clave que estará involucrado en el proyecto, incluyendo su experiencia y cualificaciones relevantes, así como los recursos y equipos disponibles para la ejecución del trabajo.

Organigrama y composición del Equipo de Trabajo, con la descripción del Personal Profesional Técnico y Administrativo que asignará, indicando las tareas asignadas a cada uno, incluyendo el currículum de cada persona con la experiencia de los proyectos realizados con la empresa.

→ Plan de Gestión de Calidad

Descripción de los procesos y controles de calidad que se utilizarán para garantizar la precisión y fiabilidad.

→ Documentación de Cumplimiento

Los documentos de cumplimiento que deberán enviarse en este apartado deberán de incluir la información que se describe a continuación:

1. Copia del Registro Tributario Nacional o RTN.
2. Fotocopia del documento de identificación nacional (DNI) del representante legal de la empresa.
3. Fotocopia de Escritura de Constitución y sus modificaciones.
4. Permiso de operación.
5. El Oferente deberá estar debidamente inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado "ONCAE".
6. Constancia de Pagos a cuenta.
7. Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de Ley de Contratación del Estado.
8. Declaración Jurada de no mantener juicios pendientes contra o a favor del Estado, ni procedimientos legales por incumplimiento en proyectos de construcción o suministros. Así como la autorización para la verificación de la información en cualquier fuente a criterio de EHISA.
9. Capacidad Financiera de la Empresa, según estados financieros de los últimos 3 años, incluyendo año 2023, se aceptará estado financiero interino de este año únicamente. El estado financiero deberá estar debidamente firmado por el representante legal y contador colegiado.
10. Referencias de crédito emitidas por una institución financiera supervisada, mediante una Constancia de Línea de Crédito autorizada, que indique la capacidad de la empresa para acceder a una línea de crédito que cubra el 100% del monto de la garantía o fianza de anticipo, así como la garantía o fianza de cumplimiento correspondiente al 10% del valor del contrato. Dichas garantías o fianzas se entregarán al inicio del proyecto en un plazo de tiempo establecido en el contrato.

SAN/EHISA se reserva el derecho de solicitar información adicional o actualización de los documentos según considere pertinente.

Cada una de las constancias solicitadas, deberán estar Vigentes. Todas las fotocopias de los Documentos solicitados deberán estar debidamente autenticados por Notario, en un Certificado de Autenticidad distinto al de la Declaración Jurada.

SAN/EHISA no se hace responsable si las ofertas no son recibidas en el plazo indicado, en cuyo caso no serán aceptadas.

7.4 Oferta Económica

La oferta económica deberá contener la siguiente información, que deberá ser presentada en el siguiente orden:

1. Formato de Invitación Para Cotizar debidamente firmado y sellado.
2. La oferta económica debe incluir los costos directos e indirectos relacionados con el servicio cotizado e indicar claramente la moneda en que está expresada.
 - **Presupuesto Detallado:** Desglose completo de los costos asociados con la ejecución del proyecto, incluyendo mano de obra, materiales, equipos, transporte y cualquier otro gasto relevante.
 - **Costos Adicionales:** Consideración de cualquier costo adicional que pueda surgir durante la ejecución del proyecto, y cómo serán manejados.
3. La oferta económica deberá de ser presentada incluyendo valores de impuestos y traslados de equipo.

7.5 Entrega y Presentación de las Ofertas en Digital

- Las ofertas deben ser presentadas en formato digital (USB, en formato pdf, dentro de la oferta técnica original y económica original en físico).
- La oferta deberá presentarse en idioma español.
- Cada carpeta deberá almacenarse por separado (Paquete N°1 – propuesta técnica y paquete N°2 – propuesta económica).

7.6 Entrega y Presentación de las Ofertas en Físico

- La oferta deberá ser entregada en físico a la empresa SAN/EHISA, en sobres sellados, en fecha y hora definida por el proceso de Adquisiciones, ubicados las oficinas de EHISA/SAN en Tegucigalpa.
- La oferta deberá presentarse en idioma español.

- Cada paquete deberá almacenarse en un conjunto que conlleva ambas ofertas (Nº1 – propuesta técnica y Nº2 – propuesta económica) una original y una copia en el mismo paquete.

7.7 Validez y Precio

1. La oferta deberá tener una validez de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de presentación de las propuestas.
2. Si existiese una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto de menor valor.
3. Si para un mismo bien o servicio existen dos precios unitarios diferentes, para fines de evaluación se tomará el mayor de ellos y para fines de contratación el menor.
4. No se aceptará ninguna oferta que modifiquen, tergiversen o no responda a estos Términos de Referencia.
5. El precio deberá ser expresado en Lempiras.
6. La elaboración de la oferta no implica ninguna obligación por parte de SAN/EHISA, es decir, que no se responsabiliza de cancelar ningún costo incurrido por el participante en la presentación de la oferta, independientemente de los resultados del proceso de evaluación.

7.8 Coordinación y Plazos de consultas

1. Para poder preparar la oferta, el oferente deberá leer cuidadosamente cada inciso detallado en el presente documento. Por consiguiente, la empresa SAN/EHISA, no se hará responsable por falta de conocimiento o mala interpretación de este documento por parte del oferente.
2. Si algún oferente necesita alguna aclaración al respecto o existan dudas sobre el presente documento, deberá enviarlas al correo de Gerencia de Adquisiciones: gerencia.adquisiciones@ehisa.hn; con copia fcruz@san.hn con más de 36 horas de antelación.

VIII. Condiciones Contractuales

8.1 Tiempo de Entrega

Una vez aprobado el cronograma y a partir de la suscripción del Contrato u Orden de Inicio, se empezarán a contar sesenta (60) días calendario, será el tiempo máximo para la entrega de los servicios contratados. Con la suscripción del Contrato, El Contratista presentará, en un plazo no mayor a 10 días, la garantía de anticipo, garantía de cumplimiento y su plan de ejecución de fabricación e instalación, mismo que deberá ser aprobado por SAN/EHISA, para el respectivo pago de este. SAN/EHISA se reserva el derecho de cancelar la contratación y adjudicar al segundo lugar en caso de que el Contratista no presente las garantías en el plazo antes descrito. El tiempo de entrega contempla traslado, suministro e instalación de equipos y cualquier otro tiempo necesario.

8.2 Forma de Pago

30% del valor del Contrato en concepto de anticipo, porcentaje máximo a otorgar, previo a garantía y presentado el plan de ejecución de obras. 70% restante se pagará contra entrega por medio de estimación e informe final debidamente aprobado por SAN/EHISA.

→ Propuesta de precio:

1. Impuestos: El Contratista es responsable de atender todas las obligaciones fiscales que surjan del Contrato.
2. Moneda de la Propuesta: La propuesta de precio deberá ser lempiras (L) para las empresas participantes.

→ Garantía de anticipo

A más tardar tres (10) días después de firmado el Contrato, El Contratista, entregará a SAN/EHISA una garantía bancaria de Anticipo por el 100% del valor anticipado, misma que no debe sobrepasar el 40% del valor del contrato, la cual podrá ser en forma de garantía bancaria o fianza emitida por una Institución Financiera autorizada en Honduras y nombrará a SAN/EHISA como beneficiario de este. Esta Garantía se devolverá cuando los muebles lleguen al aeropuerto, si existe algún atraso El Contratista está en la obligación de renovarla.

→ Garantía de calidad

Al finalizar los trabajos la empresa deberá presentar una garantía, la cual podrá ser en forma de garantía bancaria o fianza emitida por una entidad financiera establecida en el

país para garantizar el funcionamiento adecuado del mobiliario y cualquier reparación necesaria dentro de los siguientes (12) doce meses después de la recepción final o definitiva de la obra, para lo cual se propone realizar dos visitas, la primera doce meses después de entregada la obra y la segunda a los treinta meses, en las cuales deberá llevar a cabo una visita al sitio y posteriormente elaborar su respectivo informe de desempeño, dicha garantía será por un valor del 5% de valor de contrato, la entrega de esta garantía se estipula en el contrato a partir de la entrega del acta de recepción definitiva.

→ **Garantía de Cumplimiento**

Una vez adjudicado el proyecto, El Contratista aportará con no menos de una semana de antelación a la fecha propuesta para la emisión de la Orden de Inicio de las labores una "Garantía de Cumplimiento" que cubra tanto la ejecución del trabajo solicitado como la calidad del proceso. Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato y con una vigencia de dos meses adicionales al plazo del Contrato al momento de la entrega definitiva de las obras. La garantía será devuelta hasta el momento que se hayan cerrado todos los puntos de la "Lista de Pendientes". Dicha garantía podrá presentarse en forma de garantía bancaria o fianza y deberá ser emitida por una institución bancaria reconocida y acreditada en Honduras.

→ **Pólizas**

El Contratista será el único responsable por accidentes o riesgos profesionales, sufridos por sus empleados, por lo que deberá presentar la póliza de riesgos del trabajo donde se evidencie que todos los colaboradores se encuentran cubiertos en el periodo correspondiente.

Asimismo, El Contratista será el único responsable por daños a terceras personas o al inmueble, que provengan del dolo, culpa o negligencia, imputables al personal o maquinaria de su empresa, para lo que deberá suscribir una Póliza de Responsabilidad Civil.

Todos los documentos solicitados en esta sección deben de estar listos y presentados como requisito para la emisión de la Orden de Inicio y cualquier atraso en el proyecto debido a la falta de esta documentación será responsabilidad de El Contratista.

→ **Contrato**

Suma alzada con desglose de precios unitarios y cantidades de obra por las unidades contratadas. La oferta debe incluir todos los costos de materiales, herramientas, equipo y cualquier riesgo o costo inherente al desarrollo de las actividades (tiempo de ejecución de

la obra, instalación de los equipos o cualquier costo directo o indirecto, será asumido por el Contratista).

→ Costo de la Elaboración de la Propuesta

El Contratista asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el Cliente no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de esta. El Cliente no está obligado a aceptar ninguna propuesta, y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento previo a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en ninguna obligación para con el Consultor.

→ Terminación del contrato

La adjudicación puede darse por terminada según las causas siguientes:

- Mutuo acuerdo entre las partes, sin responsabilidad alguna y dando un previo aviso de 15 días calendario y por escrito.
- A solicitud de una de las partes, por motivo de fuerza mayor debidamente justificado y aceptado por la otra.
- Si el Contratista incumpliere cualquier numeral de estos Términos de Referencia.
- Por incumplimiento del plan de trabajo.
- Si el Contratista presenta sus servicios de forma deficiente.

→ Multas

En caso de incumplimiento en la entrega de las garantías o en el plazo de entrega del Informe Final y/o por razones no imputables al Contratante, el Contratista deberá pagar una multa según lo especificado en el Contrato.

8.3 Formato de presentación de Obra

La presentación de propuestas debe realizarse utilizando el formato de presentación de obra que se adjunta junto con los términos de referencia del proyecto. Este formato, proporcionado en un archivo Excel editable, está destinado a que los contratistas ingresen sus precios de manera clara y organizada. Dicho formato deberá estar firmado y sellado al momento de presentarlo a SAN/EHISA.

8.4 Consultas por Omisión o Aclaración

Se organizará una visita al sitio en la que los participantes podrán realizar sus consultas y examinar las condiciones propias del sitio del trabajo. La fecha de esta inspección está prevista para el 02 de mayo a las 2:00 P.M , y será confirmada vía correo electrónico a los

interesados por el área de Compras de SAN- EHISA según los lineamientos antes citados en la sección “IV Alcance de los Servicios, Visita Técnica” del presente documento.

La participación de esta visita es obligatoria, por lo que será requisito para ofertar haber asistido.

Adicionalmente, en caso de que al momento de la confección de las ofertas existiese una duda por parte de los Oferentes, así como consultas por omisiones o aclaraciones de lo dispuesto en el Alcance, estas serán subsanadas vía correo electrónico y serán evacuadas a la brevedad posible; la respuesta será enviada a todos los oferentes.

El tiempo para realizar este tipo de consultas será dentro de los primeros cinco (5) días calendario después de recibida la invitación a concursar. El correo electrónico dispuesto para dicho fin es: gerencia.adquisiciones@ehisa.hn, con copia a fcruz@san.hn

SAN/EHISA se reserva el derecho de modificar los términos del Cartel, así como conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas. Con cada modificación podrán variarse los términos o alcances que así lo ameriten.

De acordarse una modificación o prórroga adicional a las establecidas en el cartel, éstas se comunicarán a todas las empresas que hayan participado de las vistas programadas dentro del plazo del concurso, en la dirección de correo electrónico que hayan indicado en el registro de la oferta electrónica, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas.

IX. Criterios de evaluación

Para la adjudicación del proyecto SAN/EHISA evaluará a los participantes en función a los criterios propuestos en el alcance. El puntaje que se asigna a cada oferente será de la siguiente forma:

REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	CRITERIO	
	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTOS LEGALES		
Carta de presentación de la Empresa y carta de interés al proyecto o servicio objeto de esta contratación.		
Copia simple de las escrituras de constitución y todas sus modificaciones debidamente inscritas en la cámara de comercio.		
Copia del Registro Tributario Nacional o RTN		
Fotocopia del documento de identificación nacional (DNI) del representante legal de la empresa.		
Permiso de Operaciones.		
Constancia de Pagos a cuenta vigente.		
Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado "ONCAE".		
Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de Ley de Contratación del Estado.		
Declaración Jurada de no mantener juicios pendientes contra o a favor del Estado, ni procedimientos legales por incumplimiento en proyectos de construcción o suministros. Así como la autorización para la verificación de la información en cualquier fuente a criterio de EHISA.		
Carta de presentación de la Empresa.		
Foliado, firma y sello de cada una de las hojas de la oferta.		

NOTA: Algunos ítems son subsanables, siempre y cuando se presenten en los días requeridos por SAN/EHISA

TABLA 4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9.1 Evaluación

Para la evaluación de la oferta económica y técnica para los trabajos de OBRAS DE TRANSFORMACIÓN MOBILIARIO AEROPORTUARIO SAP Y RTB, SAN/EHISA analizarán tanto los aspectos económicos como técnicos, de la propuesta; para determinar su viabilidad financiera y su capacidad para cumplir con los objetivos del proyecto, para ello se desglosan los criterios de evaluación a ser considerados:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO	
DOCUMENTOS FINANCIEROS	%	
Estados financieros de los últimos 3 años, incluyendo año 2024, se aceptará estado financiero interino de este año únicamente, debidamente firmado por el representante legal y contador colegiado.	5	10
Referencias de crédito emitidas por una institución financiera supervisada, mediante una Constancia de Línea de Crédito autorizada, que indique la capacidad de la empresa para acceder a una línea de crédito que cubra el 100% del monto de la garantía o fianza de anticipo, así como la garantía o fianza de cumplimiento correspondiente al 10% del valor del contrato.	5	
DOCUMENTOS TÉCNICOS	%	
Empresa de sólido prestigio con al menos 10 años brindando servicios de construcción en proyectos de toda índole.	10	30
La experiencia se demostrará enviando cuadro descriptivo de al menos 5 títulos de los proyectos de relacionados a la planificación, ejecución y/o supervisión de proyectos de construcción de obras civiles así mismo, breve descripción de los alcances realizados, breve descripción del proyecto, monto y fuente de financiamiento, nombre del cliente y fechas de inicio y fin para constatar desarrollo continuo en gestión de proyectos durante los últimos 10 años.	10	
Evidenciar al menos 5 proyectos relevantes similares, a ser verificados a través de certificado o carta del cliente que acredite la satisfacción de los trabajos (o en su defecto contrato suscrito con el cliente).	10	
PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO		
Metodología y Plan de Trabajo: se evaluará con mayor puntaje a las ofertas que demuestren que pueden realizar de forma organizada el proyecto. Demostrar capacidad operativa para trabajar en ambientes restringidos y con operación continua, garantizando: No interferencia con operaciones del aeropuerto. Presentar carta de compromiso para cumplir el cronograma en 60 días sin extensiones.	10	50
Proporcionar la estructura detallada, mediante la presentación del cronograma, alcances de los servicios y la composición completa de la oferta y roles del personal	5	
Proporcionar especificaciones técnicas de los materiales a utilizar en la fabricación del mobiliario y las reformas existente con al menos 2 años.	5	
Planos conceptuales y plan actividades de las reformas por cada categoría de mueble con descripción de los materiales a implementar.	15	
Cronograma de Ejecución o Entrega: 1. Tiempo de Entrega menor o igual a 60 días. 2. Secuencia lógica del cronograma y descripción de cada uno de los trabajos 3. Fecha de Inicios de los trabajos. 4. Fecha de Finalización de los trabajos 5. Ruta Crítica del Proyecto 6. Fecha de entrega de informe final	15	
PRESENTACIÓN		

Formato predeterminado para la presentación de propuestas, constituye un elemento fundamental en el proceso de licitación	10	10
CALIFICACIÓN FINAL	100	

TABLA 5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

NOTA: EL PORCENTAJE MÍNIMO ACEPTABLE SERÁ DE 80 PUNTOS.

Las empresas que pasen el mínimo aceptable de la oferta técnica se pasarán a evaluar las ofertas económicas, y la oferta económica con el monto menor, será la empresa elegida para los trabajos. Aclarando, a las ofertas económicas que se encuentren en un 15% mayor o menor que el presupuesto base no se le considerará ni calificará; en caso extraordinario que la mayoría de las ofertas se exceden más o menos del 15% del presupuesto base, se realizara un proceso de ponderación.

Cualquier aspecto no contemplado en estos términos de referencia será definido en consulta con las partes involucradas y de acuerdo con las normativas y estándares aplicables.

9.2 Presentación de ofertas

La oferta debe presentarse por escrito debidamente firmada, a más tardar el **14 de mayo de 2025 a las 3:00 PM**, en las oficinas administrativas de SAN- EHISA, a la atención del Departamento de Compras, en Tegucigalpa. deberá aportarse un documento en original y una copia adicional fiel del original. Ambas deben venir en sobre cerrado y debidamente etiquetado con la siguiente información:

Señores SAN-EHISA
Departamento de Compras
Proyecto:
“Mobiliario Aeroportuario”
Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales
Tegucigalpa, Honduras
Fecha: 14 de mayo del 2025

No se aceptarán ofertas después de la hora y fecha antes indicada.

El Contratista deberá asumir todos los costos asociados con la preparación y presentación de su Oferta.

Las ofertas que no cumplan con lo solicitado en el presente Alcance no serán tomadas en cuenta para el proceso de adjudicación.

A continuación, se presentan una serie de especificaciones en que caso de ser requeridas debido a trabajos de preparación para la instalación del mobiliario aeroportuario.

X. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

→ INTRODUCCIÓN

Las presentes “Especificaciones Técnicas Especiales para el **“OBRAS DE TRANSFORMACIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL RAMÓN VILLEDA MORALES”**”, se encuentran de conformidad con lo dispuesto en la normativas nacionales e internacionales aplicables, entre estas: AASHTO, el Código ACI, Código hondureño de la construcción, y ASTM, entre otras; y como lo establecen los Términos de Referencia del Proyecto. Debe tomarse en cuenta que en este documento podrían encontrarse algunas especificaciones para materiales, trabajos y obras que probablemente no estén comprendidas dentro del alcance de la obra, sin embargo, por su naturaleza se considera apropiado incluirlas, ya que en el caso de que el contrato sufra una modificación de alcances, o cambios en los trabajos durante la ejecución del proyecto por razones que interés del Contratante o las propias necesidades de la obra, estas resultarán útiles en el caso de ocurrir dichas circunstancias. En el caso de que nunca se requieran, simplemente no se considerarán aplicables, sin embargo, si existiere algún aspecto que de manera parcial resultase aplicable, deberá ser considerado, si el mismo contribuye a clarificar la definición o la calidad de algún tipo de trabajo o actividad.

Para cada una de las actividades se han considerado de manera consistente cinco aspectos (excepto en la Provisiones generales): Descripción general de la actividad; Materiales, mano de obra y equipo; Procedimiento y método de construcción o ejecución; Forma de aceptación; y, Unidad de medida, medición, forma de pago y moneda. En lo que se refiere a Mano de Obra, aunque no se agreguen comentarios, el Contratista está obligado a ofrecer e involucrar en el desarrollo de las obras, mano de obra tanto profesional como no profesional con las mejores calificaciones para cada tarea, al igual que la calidad de los materiales y el equipo empleado para desarrollar todas las obras y trabajos.

→ DEFINICIONES

1. **Gobierno.** El Gobierno de la República de Honduras
2. **SAN-EHISA.** El Contratante
3. **El Contrato.** Es el instrumento o documento legal firmado por el Contratante y el Contratista para ejecutar las obras del proyecto. Cuando en estas especificaciones

se utiliza la palabra o término “Contrato” o “el Contrato”, se refiere al Contrato y lo demás documentos que forman parte del mismo, según lo aplicable para cada caso en particular.

4. **El Supervisor.** Se refiere tanto a la empresa supervisora como al Ingeniero responsable del proyecto, es decir, al representante oficial del contratante en la obra para ejercer la supervisión de la calidad y demás requisitos contractuales de las obras del proyecto. La autoridad o representación del Supervisor en el proyecto estará cargo de su personal técnico, desde el gerente, jefe o superintendente (como haya sido nombrado en el contrato el cargo de mayor jerarquía a cargo del gerenciamiento de la compañía o empresa supervisora del proyecto), de la manera que corresponda según el organigrama presentado oficialmente para ejecutar la supervisión de las obras.
5. **El Contratante.** Se refiere al propietario de las obras o el proyecto, ejercido a través de la autoridad gubernamental, SERVICIO AEROPORTUARIO NACIONAL.
6. **Representante legal del Contratante.** Se refiere al profesional o funcionario titular a cargo de la institución o ente del Contratante responsable de la ejecución del proyecto, como haya sido designado en el Contrato y los documentos de licitación, y tendrá a cargo la titularidad o responsabilidad delegada para comunicarse con todos los actores del proyecto.
Debe tomarse en cuenta que tanto el Contratante como el Contratista y Supervisor, podrán ejercer la comunicación oficial mediante más de un representante, siempre y cuando sea plenamente conocido y acreditado durante el proceso de licitación. También representantes oficiales o cambios podrán ser acreditados durante el desarrollo de las obras, siempre y cuando la gestión de efectúe de manera formal, o como se haya establecido en el Contrato.
7. **El “Contratista.** Se refiere a la persona jurídica que el contratante ha contratado para que construya las obras del proyecto. También se le puede llamar “el Constructor”.
8. **Representante legal del Contratista.** Es el responsable representar legalmente al Contratista ante el Contratante y el Supervisor, gozando de las facultades para comunicarse de manera oficial con ambos, en las formas prescritas en el Contrato. Por extensión, el Superintendente o Gerente de Proyecto del Contratista debe gozar de las mismas facultades, a fin de volver expedita la comunicación oficial entre las partes.
9. **Subcontratista.** Persona natural o jurídica que ha sido contratada por el Contratista para ejecutar trabajos menores o tareas, o parte de las obras, como se defina en las especificaciones especiales del proyecto y/o el Contrato, es decir, siempre que sea formalmente convenido entre las partes.

- 10. Subcontrato.** Contrato firmado entre el Contratista y un tercero para ejecutar tareas o una parte de las obras del proyecto, como se haya regulado en el contrato entre el Contratista y el Contratante
- 11. La Supervisión o el Supervisor.** La Firma Consultora contratada por el Contratante para la supervisión del Proyecto. Términos que igualmente pueden usarse para referirse al representante legal del Supervisor.
- 12. Representante legal del Supervisor.** Es el responsable representar legalmente al Supervisor ante el Contratante y el Contratista, gozando de las facultades para comunicarse de manera oficial con ambos, en las formas prescritas en el Contrato. Por extensión, el Superintendente o Gerente de Proyecto del Supervisor debe gozar de las mismas facultades, a fin de volver expedita la comunicación oficial entre las partes.
- 13. Representante autorizado.** Cualquier persona natural que haya sido delegada por un representante legal y debidamente acreditado ante las otras partes, a fin de hacer efectiva su facultad de representación. Tanto el Gerente o Superintendente del Contratista (con el nombre que haya sido acreditado el cargo) como del Supervisor, poseerán representatividad autorizada de manera automática, una vez que han sido acreditados como tales durante el proceso de licitación, tanto de la construcción como de la supervisión. Estos cargos gozarán igualmente de manera automática, de facultades para emitir comunicación o comunicarse de manera oficial, ante las demás partes. Otros representantes autorizados pueden ser acreditados según necesidades especiales.
- 14. Autoridad superior del Contrato.** La autoridad superior del Contrato corresponde a la municipalidad de Roatán, que está a cargo de desarrollar el proyecto, es decir, el Contratante
- 15. Diseños del proyecto.** Diseño elaborado por el Contratante, suministrado previamente por el Contratante al Contratista y el Supervisor para la construcción y supervisión de las obras del proyecto.
- 16. Los Planos del proyecto.** Conjunto de dibujos impresos o en archivo digital que son producto de los diseños ejecutados por el diseñador y entregados por el Contratante, usualmente impresos en hojas de tamaño grande, tamaño apropiado para las escalas comunes 1:100, 1:125, 1:50 Y 1:75, o como lo haya establecido el diseñador.
- 17. Licencias, permisos, autorizaciones, aranceles o derechos.** Son aquellos trámites responsabilidad del Contratista, los cuales deberán ser cumplimentados de manera previa a la ejecución de las obras, de manera que el inicio de las obras no pueda verse interrumpido por el incumplimiento de tramitaciones inherentes al proyecto, o al Contratista.
- 18. Reglamentos y leyes.** Cualquier reglamento de obligación legal tanto para Contratista como para el Supervisor, sin excluir obviamente el cumplimiento de la

legislación general de la Republica de Honduras, ni aquellas de obligación específica o particular para el proyecto.

- 19. Normativas internacionales.** Cualquier normativa internacional de cumplimiento obligatorio según los planos y diseños, como se indique en estas especificaciones especiales, las Especificaciones del Manual Centroamericano de la SIECA, la AASHTO, ASTM, ACI, Reglamento para la Seguridad Estructural de las Construcciones de Honduras, el Instituto Americano del Asfalto, y demás indicadas en esos mismos documentos, los diseños y los planos del proyecto.

20. Resumen Glosario Y Abreviaturas

Aeropuerto o SAP o RVM:	Aeropuerto Internacional Ramón Villeda Morales, en San Pedro Sula, Cortés, Honduras.
AHAC:	Agencia Hondureña de Aviación Civil.
AWI:	El Instituto Americano de Carpintería o “American Woodworking Institute” cuyas especificaciones deben seguirse en la fabricación del mobiliario.
Contratista:	Persona jurídica contratada para la ejecución del presente alcance.
Día(s):	Salvo que se indique lo contrario se referirá únicamente a día(s) natural(es).
DNI:	Documento Nacional de Identificación para ciudadanos de la república de Honduras.
DSA:	División de Seguridad Aeroportuaria, a autoridad competente en seguridad de la aviación en Honduras,
SAN - EHISA:	Empresa Hondureña de Infraestructura y Servicios Aeroportuarios – Servicio Aeroportuario Nacional, la empresa operadora del aeropuerto.
Equipo Autorizado:	Se refiere a todos los materiales o equipos que previamente el contratista mediante los procedimientos establecidos ha solicitado y SAN - EHISA aprobado para el ingreso a las instalaciones del RVM.
IATA:	Asociación Internacional de Transporte Aéreo.
MDF:	Madera aglomerada o “medium density fiberboard” que normalmente se utiliza en la fabricación de mobiliario. En este caso, si se utiliza debe ser hidrófuga, de al menos 19mm de espesor.
Obra u Obras:	Conjunto de todos los trabajos contratados.
Oferente:	Persona física o jurídica la cual suscribe la Oferta.
Oferta:	Propuesta Técnica y Económica con la que el oferente propone para la realización en cumplimiento a lo dispuesto en este Alcance.

PVC:	Polivinilo de cloruro, material plástico muy empleado en forros de cables, tuberías, material publicitario o muebles, pero que en aeropuertos no debería utilizarse pues, en caso de incendio, genera gases tóxicos.
Personal Autorizado:	Se refiere al personal que porta un gafete de identificación emitido la DSA y tramitado por SAN- EHISA
Usuarios del RVM:	Se refiere a los pasajeros de vuelos locales o internacionales que utilicen las instalaciones del RVM. Asimismo, se refiere a los tripulantes de vuelos y personas que laboren en las instalaciones del RVM.

TABLA 6 LISTA DE ACRÓNIMOS

CAPÍTULO 1: Provisiones Generales

LO ESTIPULADO EN ESTE CAPÍTULO ES APLICABLE A TODAS LOS CONTRATOS Y SUS COMPONENTES PARA LAS OBRAS DE TRANSFORMACIÓN DEL AEROPUERTO.

→ Sección 1.1 Permisos, Licencias, Derechos y Cargas Tributarias

1.1.1 Generalidades

EL Contratista deberá obtener todos los derechos, permisos, y licencias, pagar todos los derechos, honorarios, impuestos y otras cargas tributarias, y hacer todas las notificaciones necesarias e incidentales al debido y legal progreso de las obras. El Contratista deberá cumplir con todas las inscripciones, matrículas, registros a que la legislación nacional vigente le obligue; y su conocimiento y cumplimiento deberá ser obligatorio.

1.1.2 Costos asociados a los conceptos indicados en esta sección

Los costos de las obligaciones y gastos relacionados con los conceptos que se indican en esta sección no tendrán pago por separado.

→ Sección 1.2 Pagos Al Contratista

La aceptación o rechazo de la obra ejecutada por el Contratista; será efectuada de conformidad con lo establecido en el Contrato, Planos y Especificaciones, y demás documentos contractuales aplicables, o en su defecto, como se acuerde con el Contratante de modo especial, según sea necesario, y, de conformidad estricta, con los resultados de las pruebas y ensayos aplicables y sus parámetros o límites permisibles, así como lo establecido en los planos y diseños, como fue la intención del diseñador, cuya opinión en caso de controversias será de vital importancia. Sin embargo, las controversias serán procesadas de conformidad con lo establecido en el Contrato. Podrán aplicarse pruebas no previstas en el manual, o en estas especificaciones siempre cuando sean usuales, y

provenzan de una agencia reconocida, y puedan contribuir a resolver una controversia o discrepancia. En este sentido, el Contratante pagará al Contratista todas las sumas que el Supervisor certifique haber sido legal y debidamente pagables con relación a lo establecido en el Contrato, los planos y as especificaciones. Tales pagos cubrirán todos los costos involucrados en cada concepto de obra al precio unitario establecido en el Contrato, pago que ya tendrá incluido el costo o monto que el Contratista deberá asumir por concepto de cargas tributarias, ya sea nacionales o municipales.

Declaración de Renta. En el caso de un Contratista extranjero, y como parte del cumplimiento de sus obligaciones bajo las leyes impositivas de Estado de Honduras, el Contratista, antes de ausentarse del país, deberá cumplir con toda obligación legal, y presentar una declaración de renta ante la autoridad competente y solicitar la inmediata liquidación de esta.

→ Sección 1.3 Seguridad, Prevención de Accidentes y Enfermedades Ocupacionales

1.3.1 Descripción general

El Contratista deberá proveer las facilidades necesarias o requeridos, en caso de accidentes, para dar los primeros auxilios a cualquiera que pueda haberse accidentado durante el transcurso de los trabajos. El Contratista deberá cumplir también con todos los requisitos establecidos por la legislación hondureña aplicable a accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales. El Contratista deberá fijar en su oficina de campo y en la del Supervisor, el nombre, la dirección y el número de teléfono del médico que deba ser llamado en caso de tal emergencia, y el nombre, dirección y número de teléfono de la instalación médica donde se hayan hecho arreglos para el tratamiento de casos de accidentes, sobre todo en el caso de seguros colectivos de accidentes de trabajo.

El Contratista deberá avisar inmediatamente al Supervisor, sobre cada accidente o lesiones a personas y daños a la propiedad y deberá dar por escrito información completa, incluyendo testimonio de testigos, sobre cualquiera y todos los accidentes a personas y daños a la propiedad.

1.3.2 Plan de seguridad y salud ocupacional

Con 10 (diez) días de anticipación al inicio de las obras, el Contratista presentará al Supervisor con copia al Contratante, un Plan de seguridad y salud ocupacional, y como lo establezca la legislación vigente, en el cual se establezcan los lineamientos básicos para la prevención de accidentes, enfermedades infectocontagiosas, a fin de salvaguardar la salud de los colaboradores, Contratistas, Supervisor, Contratante, proveedores y visitantes del proyecto.

El Plan antes indicado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Identificar riesgos por tipo de actividad, ya relacionados con los accidentes o las enfermedades, sobre todo enfermedades infecciosas con alto potencial de contagio, y las medidas a aplicar para prevenirlos, tanto de manera pasiva como activa
- Socializar e implementar los procedimientos y acciones de bioseguridad que deberán ser acatadas por todos los colaboradores del proyecto, a cualquier nivel.
- Identificar casos sospechosos de enfermedades infectocontagiosas y mantener canales de información con las autoridades correspondientes.
- Involucrar todos los niveles de la estructura de personal del proyecto en el desarrollo de programas de capacitación.
- Describir el listado de elementos de seguridad y bioseguridad que proporcionará a los trabajadores, y la forma en que se propone mantener la disciplina con relación a su uso y el cumplimiento de las normativas relacionadas con la seguridad.

1.3.3 Costos asociados a los conceptos indicados en esta sección.

Los costos de las medidas y gastos relacionados con los conceptos que se indican en esta sección no tendrán pago por separado.

→ **Sección 1.4 Subcontratos**

El Contratista no podrá subcontratar o transferir cualquier parte de este Contrato sin la aprobación del Propietario, El término subcontrato empleado en esta documentación, designará al contrato directo entre El Contratista y su Contratista para ejecutar trabajos en El sitio de la obra. El Contratista puede otorgar subcontrataciones menores, siempre y cuando no contravenga las disposiciones del Contrato y lo establecido en artículo 109.02 Subcontratos, de las ETMCA. Un subcontrato menor podría ser, por ejemplo, el acarreo de materiales de desperdicio hacia un sitio o vertedero autorizado fuera del proyecto, limpiezas, renta de equipos o maquinaria, ejecución de pintura para obras o señalamiento, siempre con la autorización previa del Contratante y en todo caso se seguirán las disposiciones del Contrato, como se haya establecido. En todo caso, el Contratista será siempre responsable por el cumplimiento todas las disposiciones contractuales aplicables a él en esas actividades subcontratadas, tales como, seguridad, calidad, especificaciones, obligaciones ambientales, que, por extensión deberá trasladar a sus subcontratistas por medio del respectivo contrato entre ambos.

→ **Sección 1.5 Iluminación Artificial para Trabajo Nocturno o Claridad Deficiente**

Descripción

Cuando el Contratista ejecute trabajos por la noche, o cuando las circunstancias lo requieran, deberá proveer y mantener por su cuenta suficiente iluminación artificial que permita la construcción o inspección. La iluminación artificial cuando se requiera se deberá instalarse tan pronto como esta sea necesaria, por ejemplo, con clima nublado. Con clima despejado, esta deberá instalarse o activarse siempre que las jornadas prolongadas abarquen horas en que la claridad no es suficiente, o como lo determine el Supervisor, de acuerdo con el estado del tiempo o las condiciones propias del sitio de trabajo. La iluminación artificial deberá ser de tipo industrial, es decir, no se permitirá la iluminación tipo doméstica, excepto en espacios reducidos y para trabajos muy focalizados; y deberá ser luz blanca, siempre con la debida aprobación del Supervisor del proyecto.

Costos asociados a los conceptos indicados en esta sección

Los costos de las medidas y gastos relacionados con los conceptos que se indican en esta sección no tendrán pago por separado.

→ Sección 1.6 Atrasos en la Programación o Ejecución de las Obras

Además de lo establecido en la Sección 109.) EJECUCION Y PROGRESO de las ETMCA, se le indica al Contratista que es su responsabilidad analizar las tendencias o comportamiento histórico del clima en la zona o región del proyecto, y con esta base, determinar totalmente a su entero riesgo los atrasos que podría tener por las lluvias, estimando razonablemente los días que podría no trabajar o ejecutar trabajos durante la época lluviosa que caen normalmente dentro del plazo de ejecución de las obras. Se exceptuarán únicamente fenómenos extraordinarios de cualquier naturaleza, que, por su magnitud, resultaren catastróficos o superen las previsiones razonables, estimadas mediante un análisis o método estadístico apropiado.

→ Sección 1.7 Gestión De Cambios

Cambios en las cantidades sin modificación de los diseños

Los cambios en las cantidades podrán ser autorizados únicamente por el Contratante. Cuando el Contratante autorice cambios en las cantidades, ya sea en aumento o disminución, tales cambios solo podrán ser implementados por el Contratista cuando haya recibido instrucciones escritas de parte del Ingeniero del Proyecto, y con la aprobación y autorización del Contratante, o comunicado directamente por este, con copia al Supervisor. La violación de esta disposición puede tener como resultado el no pago de obra adicional en el caso de que el contratista la haya ejecutado. En ningún caso, el Contratista deberá ejecutar obra adicional a partir de instrucciones verbales o que no hayan sido comunicadas mediante los procedimientos aquí establecidos. Antes de la ejecución de un cambio en las cantidades, el Contratista debe asegurarse de que el Ingeniero del Proyecto

haya obtenido el “visto bueno” de la autoridad superior por parte del Contratante, para lo cual tiene derecho a exigirle al Ingeniero los comprobantes de aprobación superior de la orden.

Cambios en los Alcances

En este caso, se pueden tener dos tipos de cambios:

A. Cambios en los alcances que no generan obra, tiempos, ni costos adicionales.

Los cambios pueden ser ordenados por simple conveniencia del contratante. En este caso el Contratista no tiene derecho a exigir pagos adicionales ni tiempo adicional sobre los plazos de entrega de obra.

B. Cambios en los alcances que generan obras y costos adicionales

Los cambios que sean autorizados y ordenados debidamente por el Contratante, que generen obras, tiempos, y costos adicionales; le serán retribuidos al Contratista, de conformidad con los acuerdos y procedimientos que se establezcan en su momento. En el caso de que se generen costos adicionales en conceptos que tienen ítem en el Contrato, se usarán los precios unitarios establecidos en el mismo para pagar las cantidades adicionales. En el caso de que los conceptos en obra adicional no existan en el contrato principal, los precios deben ser negociados con base en las fichas de costos unitarios presentadas por el Contratista y revisados por el Contratante. Es importante aclarar, que si los cambios se autorizan a solicitud y conveniencia del Contratista (no importa de qué índole), aunque el cambio genere obra y costos adicionales, ningún costo ni tiempo adicional le será reconocido al Contratista, si el cambio es aprobado; y además, deberán estar cubiertos por las mismas garantías aplicables, y cumplir con los requisitos de calidad para materiales, obras terminadas y especificaciones técnicas aplicables. En el caso de que el Contratante autorice cambios que sean propuestos por el Contratista, pero que benefician los intereses del Contratante y el propio proyecto, el Contratante asumirá la responsabilidad de los efectos de tales cambios, si estos fueren aprobados.

→ Sección 1.8 Inspección Final y Recepción

Procedimiento general

El siguiente procedimiento será obligatorio, enmarcado en las fases o pasos, requisitos, plazos y demás formalidades que se establezcan en el Contrato, y como se indica a continuación:

- El Contratista deberá dar aviso por escrito al Supervisor con Copia al Contratante, cuando la obra esté terminada o lista para la inspección preliminar o final; según como haya sido estipulado en el Contrato.

- El Supervisor convocará a una reunión previa entre el Contratante, el Supervisor y el Contratista, en la cual se revisen las estipulaciones contractuales para ejecutar la inspección final de las obras, se aclare cualquier duda respecto de su interpretación (si la hubiere), se planifique la inspección de las obras, punto de inicio, hora de inicio, participantes, logística, y cualquier otro detalle relevante que contribuya a la correcta ejecución de dicha responsabilidad. De esta reunión se debe levantar un acta y consignar los nombres de los representantes de cada una de las partes que serán delegados para ejecutar la inspección de las obras.
- La inspección se hará de manera conjunta (Contratante, Supervisor y Contratista), dentro del término establecido en el Contrato, a partir de la fecha en que se reciba el aviso.
- Una vez realizada la inspección de las obras, el Supervisor elaborará un informe pormenorizado, en el cual considerará tanto sus observaciones como las del Contratante (si las hubiere), detallando cada hallazgo que represente un incumplimiento, o requiera ajustes o correcciones para alcanzar el pleno cumplimiento de lo establecido en los planos, los diseños y las especificaciones.
- El informe será remitido al Contratante, con copia al Contratista quien deberá darse por notificado y proceder en el plazo establecido en el Contrato a ejecutar las subsanaciones de rigor, y notificar con la formalidad que se haya establecido, cuando haya ejecutado las subsanaciones de conformidad, y esté listo para la recepción final o definitiva de las obras del proyecto.
- Una vez que el Contratista haya realizado la subsanación de las correcciones, en el plazo que establezca el Contrato, notificará al Supervisor con copia al Contratante que ha solucionado las mismas, para lo cual, deberá incluir el detalle de las correcciones o defectos, con una indicación de la corrección solicitada por el Supervisor, y la solución o corrección implementada para satisfacer el cumplimiento contractual.

Recepción final de las obras

Una vez que se haya cumplido las diligencias anteriores, y el Contratante haya recibido el informe final mediante el cual la Supervisión certifique el pleno cumplimiento, las partes procederán a realizar la inspección final o definitiva, y se emitirá el Acta de Recepción correspondiente firmada por las partes como lo establezca el Contrato.

CAPÍTULO 2: Materiales

→ Definiciones

1. **TABLEROS DE MELAMINA:** Son tableros recubiertos de compuesto orgánico que, debido a su composición y proceso de fabricación, produce un material sintético muy resistente comúnmente conocido como resina melamínica compuesto de dos

paneles melamínicos en cada una de sus caras. Estas resinas son resistentes a la humedad, al vapor e incluso a diferentes tipos de químicos.

- a. Es frecuentemente utilizado para fabricar tableros de mobiliario ya que sus características de fabricación confieren un acabado final sin aplicación de otros productos, adicionalmente es resistente al agua, rayaduras, arañazos y abolladuras.
2. **TABLERO COMPACTO FENÓLICO:** Material de excelente calidad y con grandes potencialidades funcionales y estéticas. Sus características de resistencia al desgaste y al vapor, sus cualidades higiénicas y su versatilidad de corte y de ensamblado, hacen que sea el material ideal para realizar sistemas autoportantes.
3. **VIDRIOS LAMINADOS:** Los vidrios de seguridad laminados constan de dos o más hojas de vidrio unidas por una o más películas de Polivinil Butiral (PVB). El material utilizado en esta capa añade características adicionales al vidrio laminado, las más conocidas de estas son el evitar lesiones en personas frente a rotura al evitar que los fragmentos se separen.
4. **VIDRIO TEMPLADO:** Son vidrios térmicamente templados que reciben un tratamiento para aumentar su resistencia con un tratamiento complementario de estabilización térmica (heat soak) para regularizar los cambios de temperatura. La resistencia característica a la flexión es de 120 N/mm², en caso de rotura, se fragmentan en trozos poco cortantes y más pequeños que el vidrio recocido, lo que limita los riesgos de heridas.
5. **PROTECCIONES:** Un protector de metal es de uso apropiado para agregar refuerzo a cargas, aparatos, mostradores, vidrierías que de otro modo serían vulnerables para conservar la durabilidad y mantenimiento de los materiales por el alto flujo de personas y el choque que pueden provocar los equipos.

→ Categoría del mobiliario

Se fabricarán muebles fijos arquitectónicos u operacionales tomando en cuenta las recomendaciones de la ANSI/AWI 0641-2019 con los siguientes niveles de uso:

- Nivel 1 para uso comercial ligero para mobiliario en ambientes privados como ser kitchenettes.
- Nivel 2 para uso institucional para muebles expuestos al alto tránsito de personas en ambientes asociados a los procesos operacionales del edificio.

→ Paneles o tableros

PANELES O TABLEROS AGLOMERADOS DE MELAMINA: Los componentes principales estarán fabricados con placas de aglomerado de partículas de madera de tricapa con dos caras de partículas finas (superficie lisa y homogénea) y centro de partículas gruesas que resiste la flexión y el agarre de los tornillos, cumpliendo los requisitos para su utilización en ambiente húmedo, de 18mm de espesor en puertas, cajones, estantes 12mm en paneles divisorios.

- Acabado: Tipo madera según descripción en plano de mobiliario.
- Espesor de los tableros: 12 mm.
- Resistencia al rayado: $\geq 1,5$ según EN 14323.
- Resistencia a las fisuras: ≥ 3 según EN 14323.
- Resistencia a las manchas: ≥ 3 según EN 14323.
- Resistencia a la abrasión: Clase 1 (IP<50 vueltas WR<150 vueltas) según EN 14323.

PANELES LÁMINADOS DE ALTA PRESIÓN (HPL)/ LAMINADO PLÁSTICO: Material autoportante fabricado con una capa de papel decorativo impregnado con resina melamínica que le confieren excelentes propiedades superficiales y varias capas de papel kraft impregnado con resina fenólica.

- Características Ignífugas: Clase A o B.
- Resistencia a la abrasión $\geq 150U$.
- Resistencia al rayado ≥ 3 .
- Resistencia al vapor de agua grado (mínimo), ≥ 3 según ISO 4586-1.
- Resistencia a las manchas: Grupos 1,2 y 3 Según ISO 4586-2.
- Espesor mínimo: 12 mm

→ Mesada de HPL

Laminado compactado con composición de apoyos de aluminio moldeado de alta presión, laminado según características de ISO 4586-1:

- Resistencia al desgaste: Clase 4.
- Resistencia a las rayaduras: Clase 3.
- Resistencia al impacto: Clase 4.
- Espesor mínimo: 12 mm (Panel).

→ Vidrios

La modulación de los vidrios en la medida de lo posible debe ser estándar para cada tipología. Para las características se distinguen los siguientes tipos:

- VIDRIO TEMPLADO: Vidrios incoloros de seguridad fabricados en hornos horizontales, a partir de piezas de cristal calentadas en forma gradual hasta aproximadamente 620°C y posteriormente enfriadas súbitamente con aire,

generando compresión en las superficies y tensión en el centro del cuerpo del vidrio. Certificados conforme EN 12150.

- Espesor total: 6 mm. (mínimo)
- Resistencia al impacto: 1C2, según EN 12600.
- Protección de bienes: P6B-P8B, según EN 356.
- Cantos: pulidos.
- VIDRIO LAMINADO: vidrios incoloros de seguridad laminado fabricado por dos o más paños de vidrio con una capa intermedia de resina líquida de curado ultravioleta, de 1.0 o 1.5 mm de espesor, compuestos por 2 hojas de float de 3mm, unidas con láminas de 1PVB (Polivinil de Butiral de 0.38 mm.) incoloros con 96.6% de radiación UV filtrada. Certificados conforme EN ISO 12543.
 - Nomenclatura: 33.1
 - Espesor total: 6.38mm. (mínimo)
 - Resistencia al impacto: 2B2, según EN 12600.
 - Protección de bienes: P6B-P8B, según EN 356.
 - Cantos: pulidos.

→ Acero inoxidable

CONTRAZÓCALO DE ACERO INOXIDABLE: Elemento para uniones entre pisos y paredes para proteger las superficies de la acumulación de suciedad, rasguños y abrasiones causadas por el tránsito de personas, sillas o carritos, su instalación estará asociada según detalles en planos.

- Recubrimiento de acero inoxidable 304L, acabado cepillado.
- Altura de contra zócalo: 0.30 m, según el caso de instalación.
- Grosor mínimo: 3 mm (lámina)
- Accesorios: perfiles y ángulos.
- Base de instalación: MDF. (En los casos que sea indicado en planos taller del fabricante).

→ Accesorios

Hardware y accesorios: Según el diseño estándar del fabricante, para uso intensivo de acero, resistente a la corrosión con mecanismos de cierre rápido y silencioso.

- Bisagras: Según el estándar del fabricante, con mecanismo de cierre (muelle), brazo de bisagra con montaje por deslizamiento, ángulo de apertura entre 100° y 110° con ajuste tridimensional del frente y seguro anti desenganche integrado.
 - 100% acero.
 - Resistente a la corrosión.
 - 50,000 ciclos de uso.
- Silenciador de puerta: Según estándar del fabricante acabado en goma.

- Tirador de puerta y cajones: Según estándar del fabricante para unidades de puertas de abatimiento hacia afuera para cumplir con los requerimientos de accesibilidad.
 - 100% acero.
 - Espesor: 10 mm.
- Sistema de guías para cajones: Según el estándar del fabricante, riel telescópico con ajuste en 4 dimensiones y rodillos de teflón resistentes al desgaste del tipo extensión total.
 - Capacidad de carga estimada: 45kg.
 - 100% acero.
 - Resistente a la corrosión.
 - 45,000 ciclos de uso.
 - Cierre: suave.
- Pies de apoyo regulables: Según estándar del fabricante, con bases ajustables ante eventuales desniveles del piso.
 - 100% acero.
- Tapacantos: PVC, radio de 2 mm con terminación mate en cantos y esquinas de unión de la melamina.
- Tapa tornillos: PVC con adhesivo en la parte posterior fabricados de tapacantos, dimensiones según el tipo de tornillos a cubrir.
- Tornillos y vástago de acero, guía plástica.
- Pasacables.

→ Equipos

Los equipos y herramientas requeridas para llevar a cabo la actividad por parte del contratista de mobiliario fijo deben de estar de acuerdo con el tipo de componentes a instalar, consecuentes con la seguridad del personal y la obra con el avance requerido, según el programa de trabajo.

XI. MEMORIA DESCRIPTIVA DE MOBILIARIO

11.1 Alcance del mobiliario del Terminal Ramón Villeda Morales

A continuación, se muestra los requerimientos por cada categoría de mobiliario, nuevo y de reformas para su correcta integración con los equipos aeroportuarios del Terminal Ramón Villeda Morales en San Pedro Sula:

→ M1_ Mostradores de Puertas de Embarque

Los mostradores de Embarque ubicados en la sala de embarque deben contar con toda la integración de equipos indicadas en la tabla 10 del presente capítulo, de igual manera debe incluir los siguientes requerimientos:

- Rejillas de ventilación en zonas de equipos.

- Cajas eléctricas o grommet.
- Panel de acceso para el mantenimiento de las instalaciones.

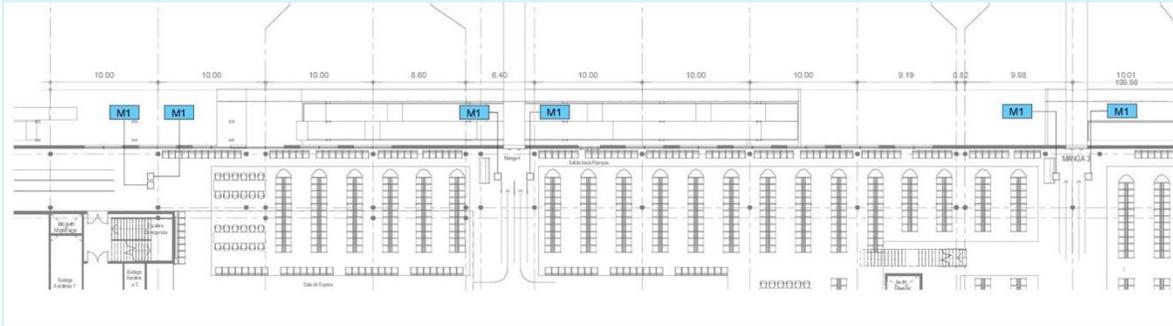


ILUSTRACIÓN 1 UBICACION DE MOSTRADORES DE PUERTA DE EMBARQUE SAP

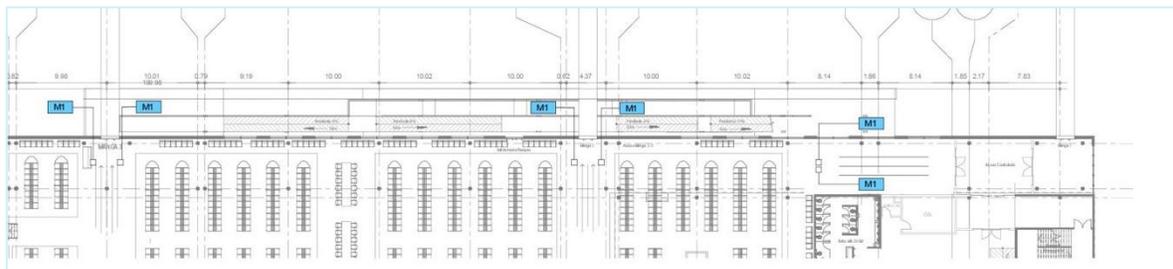


ILUSTRACIÓN 2 UBICACION DE MOSTRADORES DE PUERTA DE EMBARQUE SAP

Cada mueble de puerta de embarque deberá respetar las siguientes dimensiones referenciales:

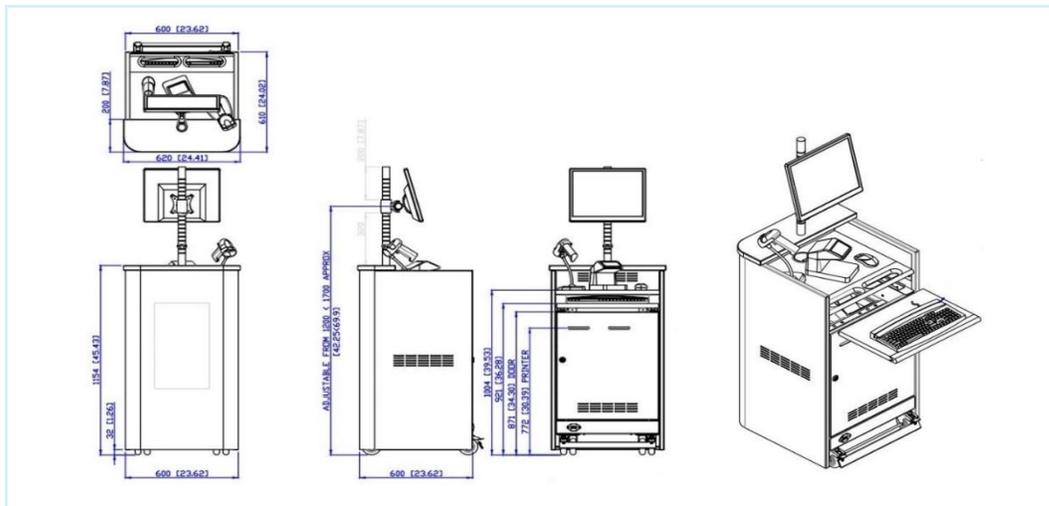


ILUSTRACIÓN 3 DIMENSIONES REFERENCIALES MOSTRADOR PUERTA DE EMBARQUE SAP

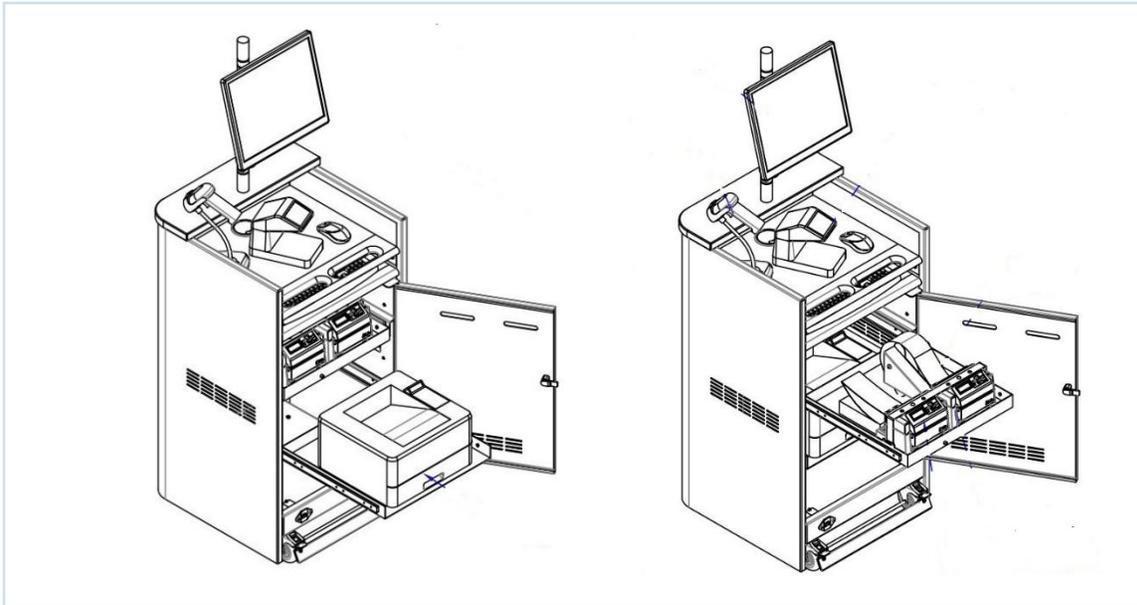


ILUSTRACIÓN 4 GEOMETRÍA REFERENCIAL MOSTRADOR PUERTA DE EMBARQUE SAP

→ M2_ Mostradores de Facturación

Los mostradores de facturación tendrán 2 actividades, una la fabricación del mobiliario nuevo y otra la remodelación de los existentes según lo que cada oferente determine en la evaluación de la visita técnica, todos los mostrados tanto existentes como nuevos deberán tener el mismo estilo de diseño.

Por lo tanto, los nuevos módulos se deberán adaptar a las condiciones de los actuales incluyendo las modificaciones de la nueva propuesta de diseño.

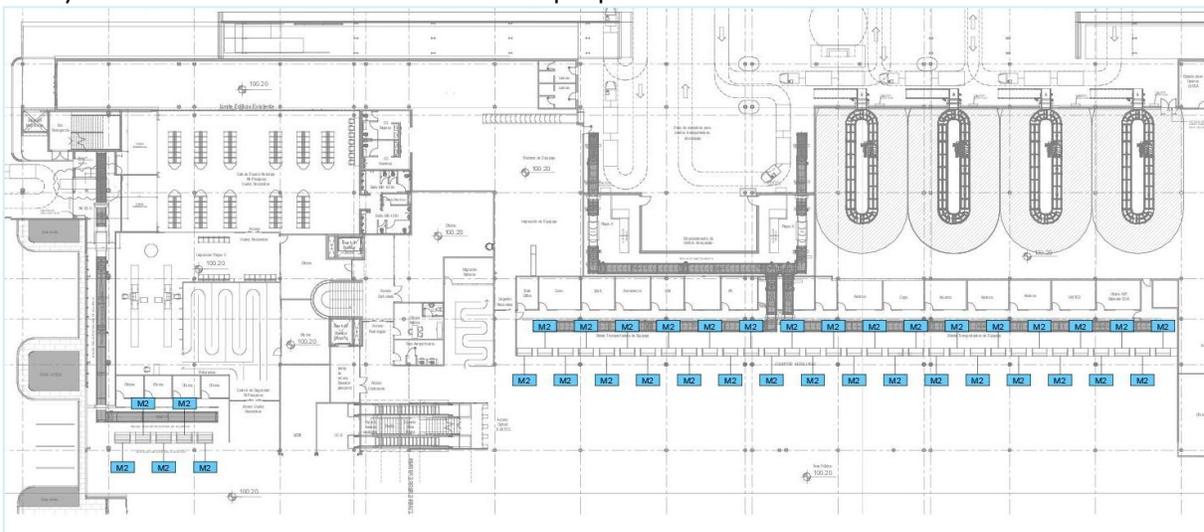


ILUSTRACIÓN 6 UBICACIÓN DE MOSTRADORES DE MIGRACIÓN LLEGADAS SAP



ILUSTRACIÓN 7 IMAGEN REFERENCIAL MOSTRADORES DE MIGRACIÓN LLEGADAS SAP

Fuente: Diseño arquitectónico Grupo L

El mobiliario existente se deberá renovar y adecuar al estilo arquitectónico del edificio cada módulo individual cuenta con las siguientes dimensiones referenciales:

- Ancho: 1.40m
- Largo: 1.68 m
- Altura del mostrador: 0.915 m
- Altura sobre repisa: 0.235 m
- Ancho de repisa: 0.21m
- Altura de mampara de vidrio: 0.435 m

→ M4_ Mostradores de Migración Salidas

Los mostradores de migración en salidas se deberán adecuar y renovar con nuevos materiales y accesorios según las especificaciones recomendadas del presente capítulo, en el plan de remodelación deberá incluirse

Los mostradores deben contar con toda la integración de equipos indicadas en la tabla 10 del presente capítulo, de igual manera debe incluir los siguientes requerimientos:

- Rejillas de ventilación en zonas de equipos.
- Cajas eléctricas o grommet.
- Panel de acceso para el mantenimiento de las instalaciones.
- Protecciones y parachoques.
- Repisa de descanso.

El mobiliario existente (módulo individual) cuenta con las siguientes dimensiones referenciales:

- Ancho: 0.90m
- Largo: 1.20 m
- Altura del mostrador: 0.80 m
- Altura sobre repisa: 0.20 m
- Ancho de repisa: 0.21m

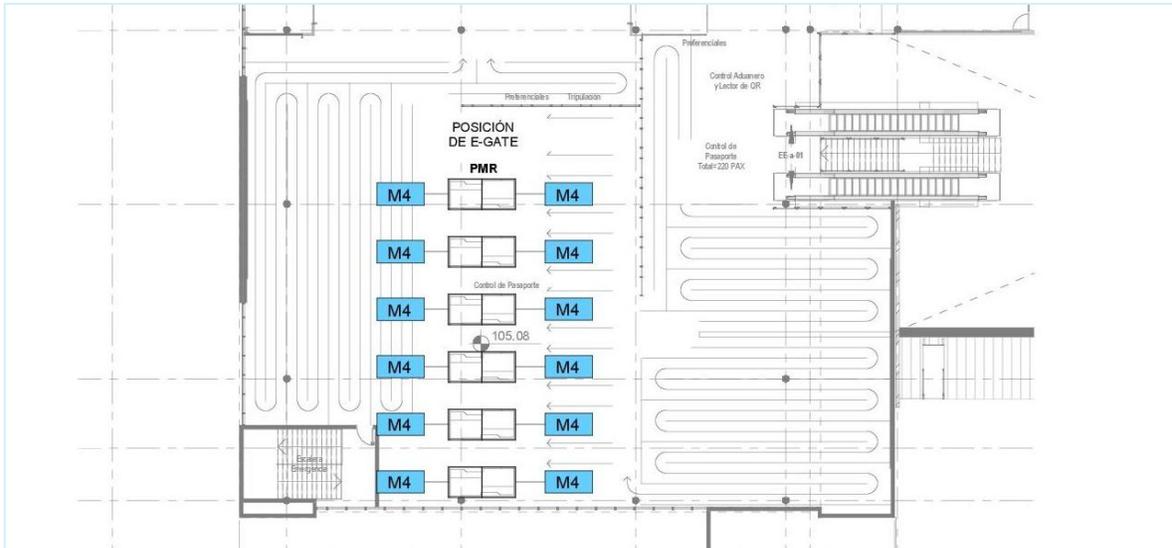


ILUSTRACIÓN 8 UBICACIÓN DE MOSTRADORES MIGRACIÓN SALIDAS SAP

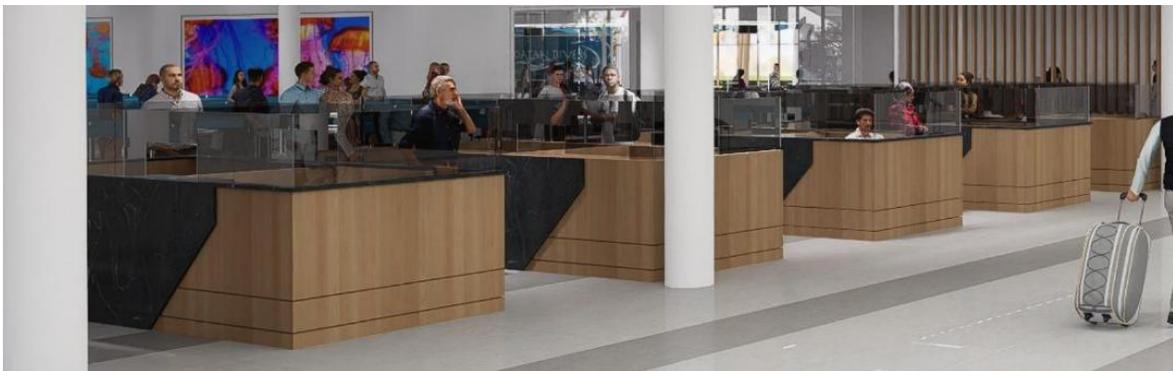


ILUSTRACIÓN 9 IMAGEN REFERENCIAL MOSTRADORES DE MIGRACIÓN SALIDAS SAP

Fuente: Diseño arquitectónico Grupo L

11.2 Alcance del mobiliario del Terminal Juan Manuel Gálvez

A continuación, se muestra los requerimientos por cada categoría de mobiliario, nuevo y de reformas para su correcta integración con los equipos aeroportuarios del Terminal Juan Manuel Gálvez:

➔ M1_ Mostradores de Puertas de Embarque

Los mostradores de Embarque ubicados en la sala de embarque deben contar con toda la integración de equipos indicadas en la tabla 7 del presente capítulo, de igual manera debe incluir los siguientes requerimientos:

- Rejillas de ventilación en zonas de equipos.
- Cajas eléctricas o grommet.

- Panel de acceso para el mantenimiento de las instalaciones.

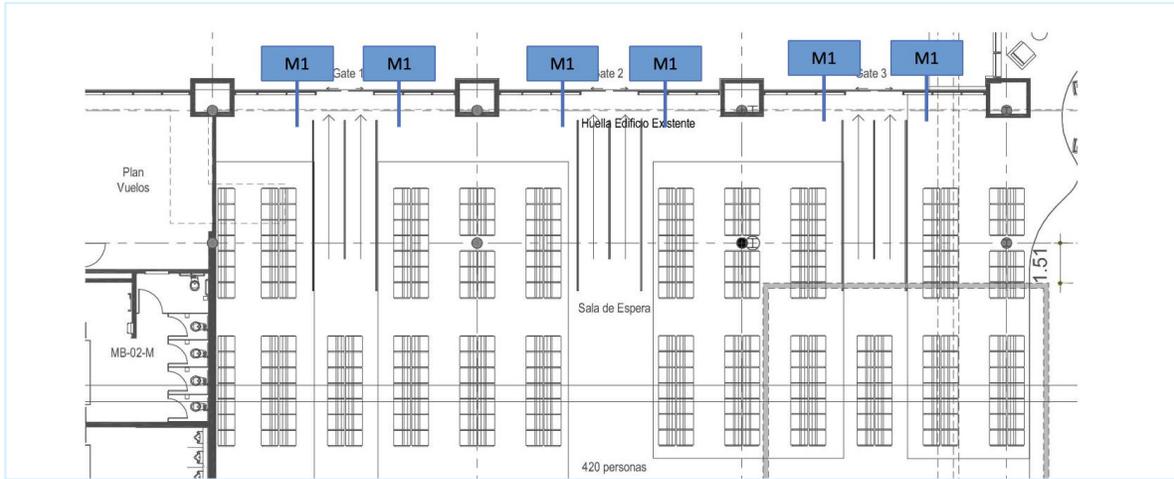


ILUSTRACIÓN 10 UBICACIÓN DE MOSTRADORES DE EMBARQUE RTB

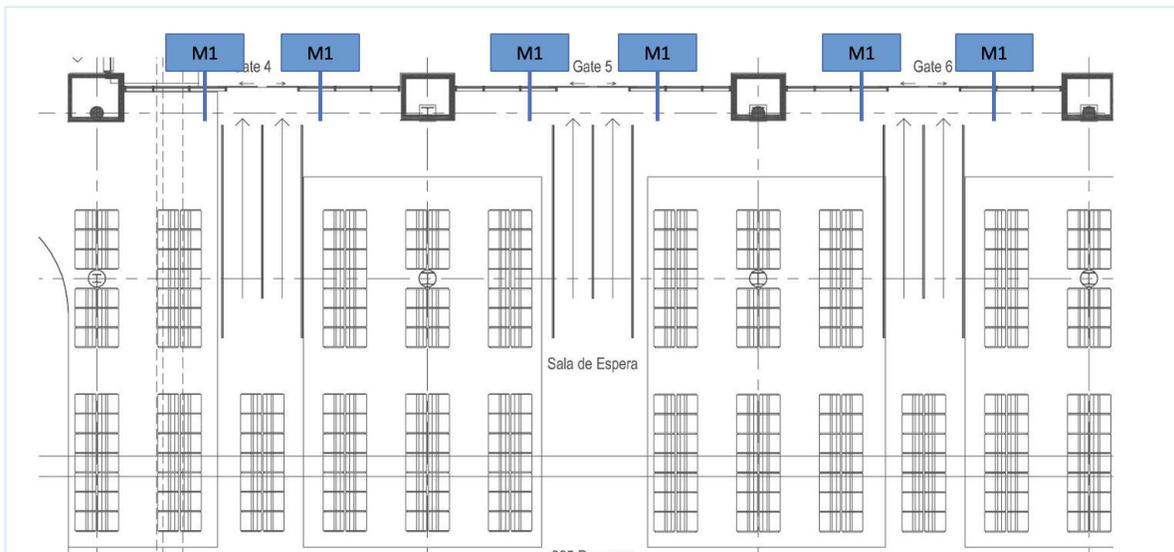


ILUSTRACIÓN 11 UBICACIÓN DE MOSTRADORES DE EMBARQUE RTB

Cada mueble de puerta de embarque deberá respetar las siguientes dimensiones referenciales:

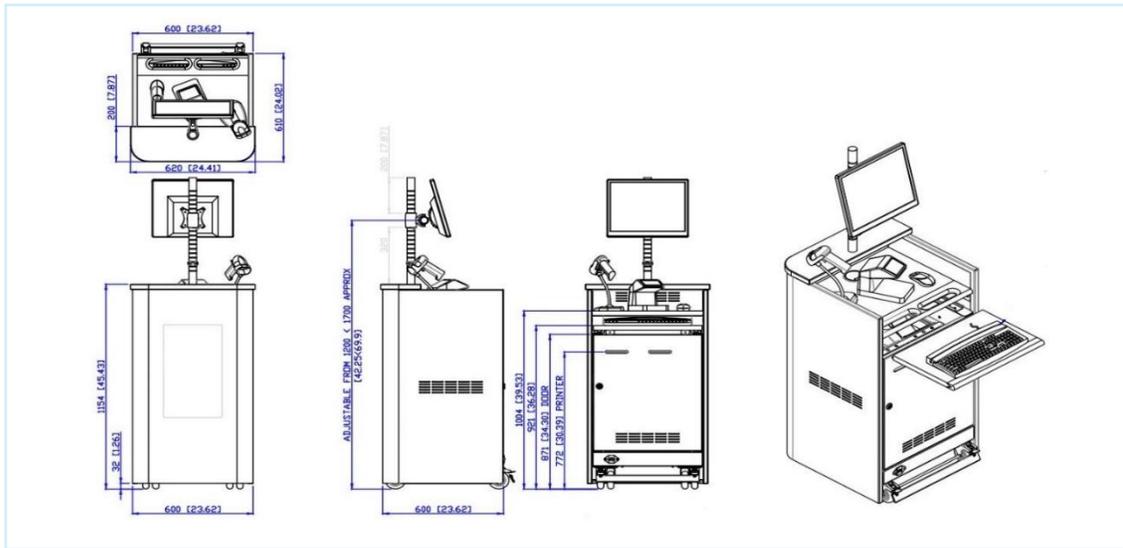


ILUSTRACIÓN 12 DIMENSIONES REFERENCIALES MOSTRADOR PUERTA DE EMBARQUE RTB

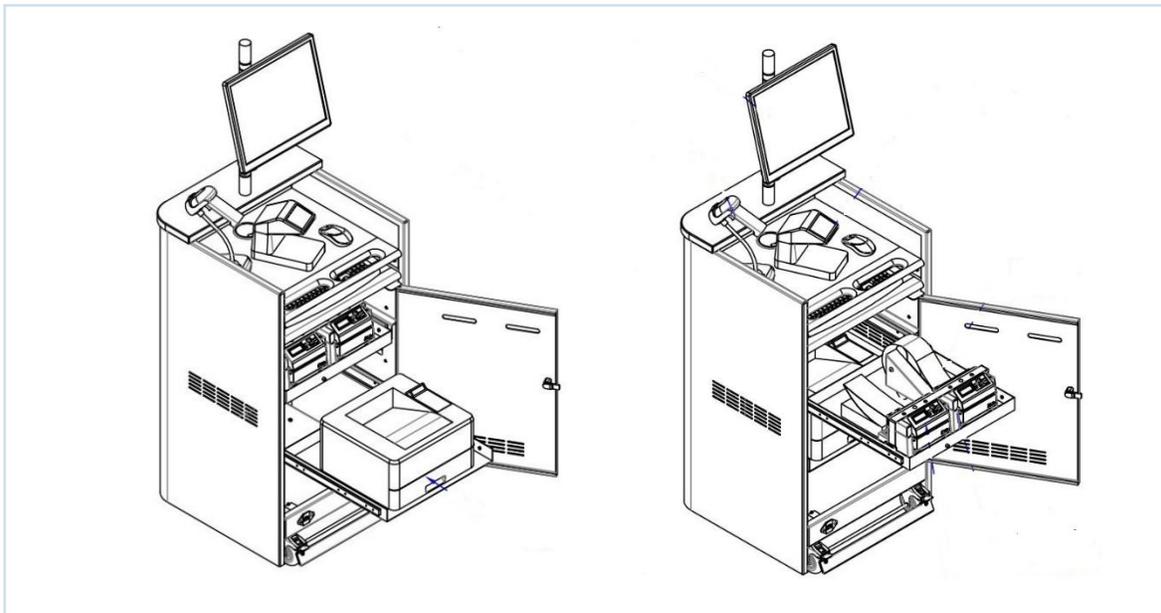


ILUSTRACIÓN 13 GEOMETRÍA REFERENCIAL MOSTRADOR PUERTA DE EMBARQUE RTB

→ M2_ Mostradores de Facturación

Los mostradores de facturación deberán adaptarse al estilo del diseño arquitectónico del edificio con un solo estandar de diseño por lo que deberá optar la forma geometrica de los existentes en el aeropuerto de San Pedro Sula.

Estos deben contar con toda la integración de equipos indicadas en la tabla 7 del presente capitulo, de igual manera debe incluir los siguientes requerimientos:

- Rejillas de ventilación en zonas de equipos.

- Cajas eléctricas o grommet.
- Panel de acceso para el mantenimiento de las instalaciones.
- Previsión para la ubicación del lector de báscula de equipaje.
- Protecciones y parachoques.
- Pasantes dedicados para otros sistemas integrados con el mobiliario.

Cada mueble deberá respetar las dimensiones referenciales existentes:

- Largo 2 posiciones: 2.40 m
- Largo individual: 1.20 m
- Ancho: 1.00 m
- Altura del mostrador: 1.24m
- Altura a la mesa de trabajo: 1.00 m
- Altura a repisa: 0.85m
- Ancho de repisa: 0.205 m

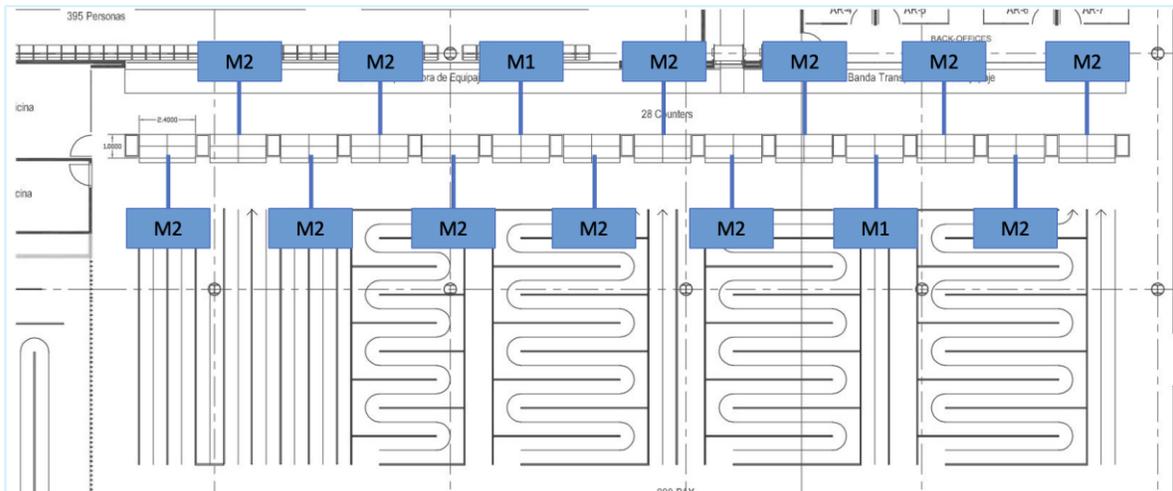


ILUSTRACIÓN 14 UBICACIÓN DE MOSTRADORES DE FACTURACIÓN INTERNACIONAL RTB

→ M3_ Mostradores de Migración Llegadas

Los mostradores de migración en llegadas se deberán diseñar y fabricar de acuerdo a los materiales y accesorios de las especificaciones recomendadas del presente capítulo y colocarse en disposición lineal de 3 módulos.

Los mostradores deben contar con toda la integración de equipos indicadas en la tabla 7, de igual manera debe incluir los siguientes requerimientos:

- Rejillas de ventilación en zonas de equipos.

- Cajas eléctricas o grommet.
- Panel de acceso para el mantenimiento de las instalaciones.
- Protecciones y parachoques.
- Repisa de descanso.

El mobiliario cuenta con las siguientes dimensiones referenciales según plano de distribución:

- Ancho: 1.925m
- Largo: 1.75m
- Altura del mostrador: 0.80 m
- Altura sobre repisa: 0.20 m
- Ancho de repisa: 0.21m

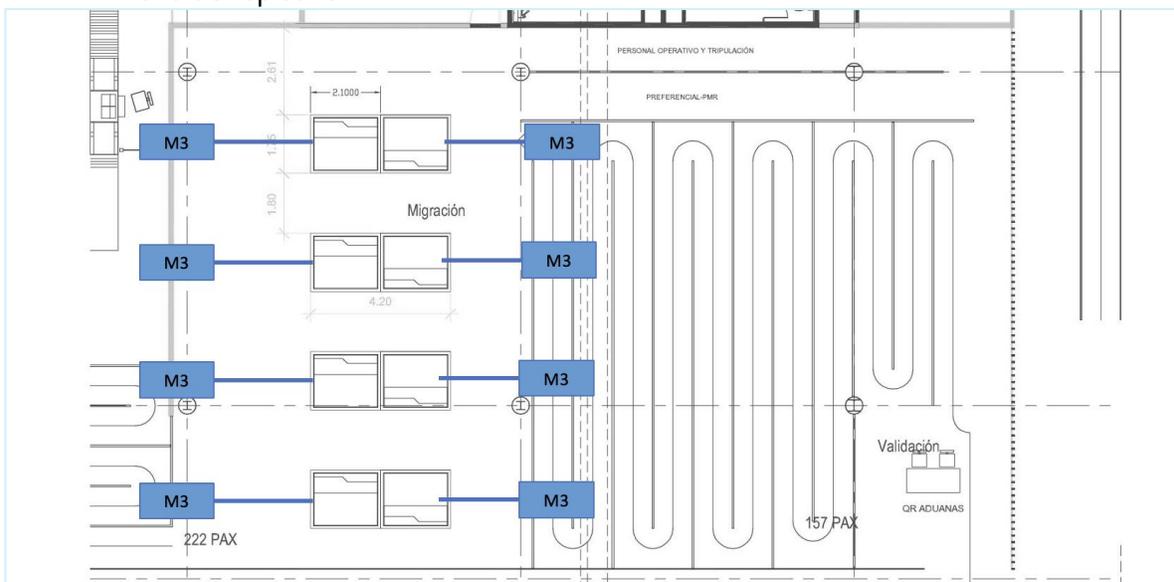


ILUSTRACIÓN 15 UBICACIÓN DE MOSTRADORES DE MIGRACION SALIDAS RTB



ILUSTRACIÓN 16 IMAGEN REFERENCIAL MOSTRADORES DE LLEGADAS RTB

→ M4_ Mostradores de Migración Salidas

Los mostradores de migración en Salidas se deberán diseñar y fabricar de acuerdo a los materiales y accesorios de las especificaciones recomendadas del presente capítulo y colocarse en disposición lineal de 2 módulos.

Los mostradores deben contar con toda la integración de equipos indicadas en la tabla 7, de igual manera debe incluir los siguientes requerimientos:

- Rejillas de ventilación en zonas de equipos.
- Cajas eléctricas o grommet.
- Panel de acceso para el mantenimiento de las instalaciones.
- Protecciones y parachoques.
- Repisa de descanso.

El mobiliario cuenta con las siguientes dimensiones referenciales según plano de distribución:

- Ancho: 1.75m
- Largo (individual): 2.10 m
- Altura del mostrador: 0.80 m
- Altura sobre repisa: 0.20 m
- Ancho de repisa: 0.21m

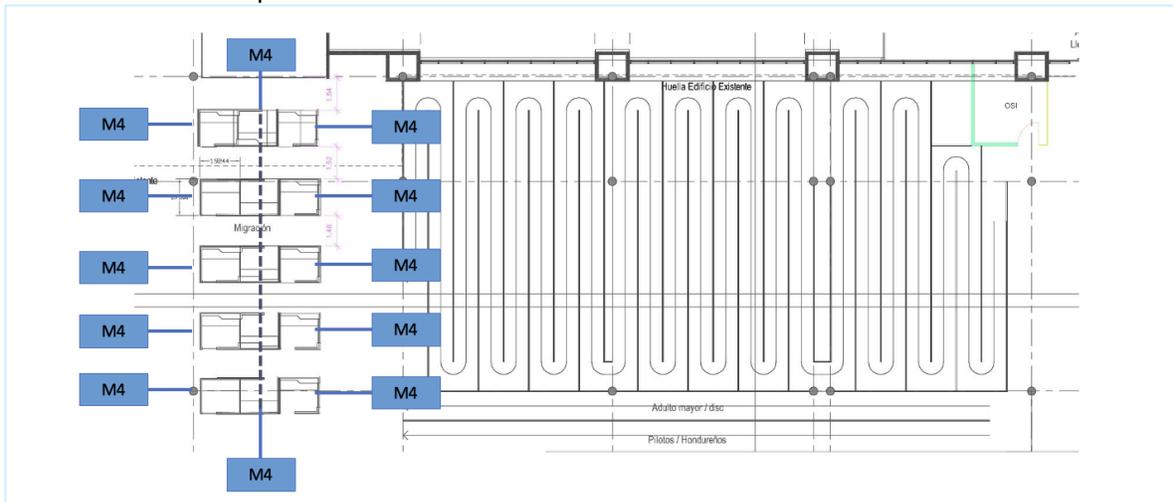


ILUSTRACIÓN 17 UBICACIÓN DE MOSTRADORES DE MIGRACION EN SALIDAS RTB



ILUSTRACIÓN 18 IMAGEN REFERENCIAL MOSTRADORES DE SALIDAS RTB

11.3 Integración de equipos para todas las categorías

El mobiliario se debe integrar con las siguientes categorías de equipos que son necesarios para la operatividad de los mismos:

Conexiones Eléctricas y de Datos para Mostradores																	
Código		Workstation - Computadora	Monitor - Monitor	Scale and monitor - Balanza y pantalla	Keyboard - Teclado	OCR/MSR - Lector de Pasaporte/Tarjeta de Credito	Document Printer - Impresora de Documentos	Boarding Pass Printer - Impresora de Tarjetas de Embarque	Bag Tag Printer - Impresora de Etiquetas de Maletas	Laser Scanner - Pistola de Scaneo de Codigos de Barras	Boarding Gate Reader - Lector de tarjetas de embarque	Document Scanner - Escaner de pagina completa	Finger print scanner - Escaner de huellas digitales	Camera Photo - Camara fotografica	Spare 1 - Toma de Corriente Adicional 1	Spare 2 - Toma de Corriente Adicional 2	Total electric Outlets - Total Tomas de Corriente
	Tipo de Conexion electrica:	Outlet	Outlet	Outlet	USB	USB	Outlet	Outlet	Outlet	USB	USB	Outlet	USB	USB	Outlet	Outlet	
	Requiere toma de corriente?:	Y	Y	Y	N	N	Y	Y	Y	N	N	Y	N	N	Y	Y	
M1	Gate Counter - Mostradores de Puertas de Embarque	X	X		X	X	X	X		X	X				X	X	6
M2	Airlines Ticket Counter - Mostradores de Facturación Aerolíneas de Registro de Pasajeros	X	X	X	X	X	X	X	X	X					X	X	8
M3	Immigration - Mostradores de Control de migraciones Llegadas	X	X		X	X	X					X	X	X	X	X	6
M4	Mostradores de Control de migraciones Salida	X	X		X	X	X					X	X	X	X	X	6

TABLA 7 INTEGRACIÓN DE EQUIPOS POR MOBILIARIO SAP

XII. ANEXOS