



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL



DOCUMENTO BASE

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL SUPERVISION MANTENIMIENTO VIAL Y PEATONAL EN CASCO HISTORICO DE TEGUCIGALPA

No. CPuN-/DIVMU-01/AMDC-2011

TEGUCIGALPA, M.D.C., JULIO, 2011

INDICE GENERAL

| Glosario | | Página |
|-----------------|--|---------------|
| Glosario | | 3 |
| Sección I | Llamado de Concurso..... | 5 |
| Sección II | Instrucciones Generales a los Oferentes..... | 8 |
| Sección III | Instrucciones Especiales a los Oferentes..... | 17 |
| Sección IV | Condiciones Generales del Contrato..... | 22 |
| Sección V | Condiciones Especiales del Contrato..... | 31 |
| Sección VI | Términos de Referencia..... | 34 |
| Sección VII | Criterios de Evaluación..... | 41 |
| Sección VIII | Formularios Tipo..... | 44 |
| | 1. Formulario de carta de presentación de propuesta..... | 45 |
| | 2. Formulario de Detalle de personal asignado al servicio. | 47 |
| | 3. Formulario de curriculum Vitae del personal asignado al servicio. | 48 |
| | 4. Formulario de Costo total al servicio | 51 |
| | 5. Formulario de Detalle de costos | 52 |
| | 6. Formulario Garantía Cumplimiento de contrato | 54 |

Glosario

| | |
|--|--|
| Adquisición | Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante. |
| Consultor: | Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo. |
| Contratante: | Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc. |
| Documento de Concurso: | También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los documentos de concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante. |
| Documentos de Precalificación: | También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa. |
| Empresa: | Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras. |
| Concurso: | Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se Solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional. |
| Concurso Privado: | Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el Cual se solicitan y reciben públicamente y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado. |
| Concurso Público Internacional: | Es todo concurso público abierto a la participación de empresas nacionales Y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional. |

Concurso

Público

Nacional:

Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional.

Está abierta a la participación de empresas nacionales y extranjeras.

En casos excepcionales, podrá restringirse la participación de empresas extranjeras.

Oferente:

Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos

Son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, contratista, etc.

Precalificación:

Es el acto mediante el cual el Contratante, previo estudio de la propuesta

Presentadas: (i) selecciona a las que, ajustándose sustancialmente a los documentos de precalificación, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificados, y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los Oferentes.

Protesta:

Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de

Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

SECCIÓN I.

**LLAMADO A CONCURSO
PUBLICO NACIONAL**

**LLAMADO A CONCURSO
PUBLICO NACIONAL**

**REPUBLICA DE HONDURAS
ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**“SUPERVISION “OBRAS DE MANTENIMIENTO VIAL Y PEATONAL EN CASCO HISTORICO
DE TEGUCIGALPA”**

Fecha: 18 y 19 de Julio, 2011

Concurso No. CPuN-/DIVMU-01/AMDC-2011



1. La AMDC, en adelante llamado "Contratante", invita a las siguientes Empresas Nacionales con experiencia en supervisión de obras viales, precalificadas en el proceso de Precalificación No. PR-CS-01/AMDC/2011 en la Categoría I “Estudio, Diseño y Supervisión de Pavimentación, Mejoramiento y Rehabilitación de Calles con Pavimento de Concreto Hidráulico, Asfalto y Adoquín” Clasificación “D, E y F” de acuerdo al monto a contratar, a presentar ofertas técnica y económica en sobres cerrados para ser contratados para la supervisión de dichas obras:

Empresas de Categoría “I” y Clasificación “D, E y F”:

- 1 ACI, S. de R. L.
- 2 ASP Consultores
- 3 CONASH
- 4 Saybe y Asociados
- 5 CINSA

- 6 TECNISA
- 7 GEOCONSULT, S. A. de C. V.
- 8 REGIOPLAN
- 9 INSECO, S. de R. L. de C. V.
- 10 SEI, S. A.
- 11 COMPUCAD, S. de R. L. de C. V.
- 12 CAM, S. A. de C. V.
- 13 OCSA
- 14 INGENIERIA INTEGRAL, S de R. L.
- 15 Consultora MADEC, S. de R. L. de C. V.
- 16 CONASER, S. de R. L.
- 17 GEOTEC
- 18 SEPROSCO, S. de R. L.
- 19 OMNI, S. de R. L.
- 20 Ingeniería Murillo Martínez (IMM)
- 21 ECOMAC, S. A. de C. V.
- 22 CONSULTING, S. de R. L.
- 23 COTING, S. de R. L.

2 Los Oferentes podrán comprar un juego de los documentos de Concurso mediante solicitud por escrito al organismo abajo mencionado y el pago de una suma no reembolsable de un mil Lempiras (L.1,000.00) del 18 al 25 de julio del 2011. El método de pago será mediante depósito a la cuenta especial N0. 01201-363434 del Fideicomiso de la AMDC en Banco FICOHSA, apersonándose con el comprobante del depósito y un CD para obtener copia de los documentos de concurso en las oficinas de la Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana, sita en el edificio AER, 1er piso, al oeste de Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A.

3. Las empresas precalificadas podrán obtener información adicional, siempre que sea solicitada por escrito del 25 de julio hasta el 28 de julio del 2011, para recibir respuesta a más tardar el 02 de agosto del 2011 dirigida a la Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana, edificio AER, 1er piso, al oeste de Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., TEL. (504) 2222-5567, fax (504) 2222-2520, e mail: divmuamdc@gmail.com, todos los participantes enviarán acuso de recibo.

4. Las ofertas deben recibirse en la oficina abajo mencionada a las 2:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras del día 09 de agosto del 2011. No será necesario presentar las ofertas personalmente; las mismas podrán ser enviadas por correo; sin embargo, el Contratante no se hace responsable si éstas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para recepción de ofertas o antes. Las ofertas tardías no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Ricardo Antonio Álvarez Arias
Alcalde Municipal

Cossette López
Secretaria Municipal

Sección II
Índice

| | <u>Pág.</u> |
|---|-------------|
| <i>A. Introducción</i> | 8 |
| 1. Fuente de los recursos..... | 8 |
| 2. Oferentes elegibles..... | 8 |
| 3. Costo de preparación y presentación de oferta | 9 |
| <i>B. Documentos de Concurso</i> | 9 |
| 4. Contenido de los documentos de Concurso | 9 |
| 5. Aclaración de los documentos de Concurso | 9 |
| 6. Modificación de los documentos de Concurso | 10 |
| <i>C. Preparación de las ofertas</i> | 10 |
| 7. Idioma de la oferta | 10 |
| 8. Documentos que componen la oferta..... | 10 |
| 9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones | 10 |
| 10. Formulario de Propuesta Técnica | 10 |
| 11. Formulario de Propuesta Económica | 11 |
| 12. Monedas de la oferta y monedas de pago | 11 |
| 13. Documentos que establecen las calificaciones del oferente y su conformidad Con los documentos del concursos..... | 11 |
| 14. Formato y firma de la oferta | 11 |
| <i>D. Presentación de ofertas</i> | 11 |
| 15. Presentación y recepción de ofertas | 11 |
| 16. Plazo para la presentación de ofertas | 12 |
| 17. Ofertas tardías..... | 12 |
| 18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas | 12 |
| <i>E. Apertura y evaluación de ofertas</i> | 13 |
| 19. Apertura de las ofertas por el Contratante | 13 |
| 20. Aclaración de ofertas y confidencialidad..... | 13 |
| 21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables | 13 |
| 22. Evaluación y comparación de ofertas | 14 |
| 23. Resultado de la evaluación | 14 |
| 24. Notificación del resultado de la evaluación | 14 |
| <i>F. Negociación</i> | 14 |
| 25. Comunicaciones con el Contratante..... | 14 |
| 26. Invitación a negociar..... | 14 |
| 27. Negociación | 14 |
| <i>G. Adjudicación del Contrato</i> | 15 |
| 28. Criterios para la adjudicación | 15 |
| 29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar Cualquiera o todas las ofertas | 15 |
| 30. Notificación de la adjudicación | 15 |
| 31. Firma del Contrato | 15 |
| 32. Protestas, reclamos o recursos | 15 |
| 33. Prácticas corruptivas | 15 |

SECCION II

Instrucciones Generales a los Oferentes

A. Introducción

1. Fuente de los recursos

- 1.1 La AMDC destinará una porción de los recursos provenientes del fondo del fideicomiso del préstamo BID 1024/SF-HO para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquiriente que se denominará en adelante el "Contratante".

2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente Llamado Concurso está abierto a los Oferentes precalificados, que provean servicios de consultoría, de acuerdo con los criterios que figuran en esta Cláusula y en la Cláusula 3.
- 2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una oferta por Concurso. Si en un Concurso determinado, un Oferente participa en más de una oferta, no se evaluarán las ofertas de los Oferentes involucrados. Esto, sin embargo, no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. Para estos efectos:
- (a) Se entiende que forman parte de un mismo grupo económico o financiero, las empresas que tengan directores, accionistas (con participación de más del 5%), o representantes legales comunes, y aquéllas que dependan o subsidien económica o financieramente a otra empresa;
 - (b) Ninguna filial del Contratante o de una agencia de compras, incluyendo empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, será elegible para participar en licitaciones que involucren a dicho Contratante o agencia; y
 - (c) Cuando una empresa, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, además de ofrecer servicios de consultoría, tengan la capacidad de proveer bienes o construir obras, no podrán proveer bienes o construir obras en un proyecto en que dicha empresa o su filial o empresa del mismo grupo económico o financiero haya participado como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los bienes u obras objeto de la Concurso. La determinación de si existe o no conflicto de intereses, será prerrogativa del Contratante.
- 2.3 Las empresas estatales del país sólo pueden participar en el Concurso correspondiente si gozan de autonomía legal y financiera, operan de acuerdo con las leyes comerciales, no pertenecen ni dependen del Contratante y no gozan de exenciones o ventajas legales o reglamentarias que puedan alterar el principio de igualdad de los Oferentes.
- 2.4 El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

3 Costo de preparación y presentación de oferta

- 3.1 Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

B. Documentos de Concurso

4 Contenido de los documentos de Concurso

- 4.1 Los documentos de Concurso indican los servicios de consultoría a contratarse, los procedimientos del Concurso y las condiciones contractuales. Los documentos de Concurso comprenden las siguientes Secciones:

Glosario

- I) Llamado a Concurso
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- V) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VI) Términos de Referencia
- VII) Descripción de la Factibilidad del proyecto
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo:
 - 1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre 1)
 - 2. Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1)
 - 3. Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1)
 - 4. Costo total del servicio (sobre 2)
 - 5. Detalle de Costos (sobre 2)
 - 6. Garantía de cumplimiento de contrato

- 4.2 El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y términos de referencia que figuren en los documentos de Concurso. El no incluir toda la información solicitada en los documentos de Concurso o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

5. Aclaración de los documentos de Concurso

- 5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, de acuerdo con la Cláusula 20, a más tardar diez (10) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta o mediante método electrónico (ya sea cable, télex, fax o correo electrónico) (en lo sucesivo, se considera que las palabras *comunicación escrita* o *por escrito* comprende: carta, télex, cable, fax o correo electrónico, todas con confirmación de recibo por escrito). El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

6. Modificación de los documentos de Concurso

6.1 El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de Concurso mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.

6.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que haya adquirido los documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.

6.2 Cuando las enmiendas sean sustanciales, el Contratante prorrogará el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los documentos de Concurso.

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente considere pertinentes, vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma indicado en las IEO, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- (a) Carta de presentación de oferta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO;
- (b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones

9.1 El Oferente llenará el Formulario de Oferta, que se incluye en los documentos de Concurso.

9.2 El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionadas con este Concurso o con la ejecución del Contrato, si éste le es adjudicado. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

10. Propuesta Técnica

10.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio, currículum vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los documentos de concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

11. Propuesta Económica

- 11.1 El Oferente cotizará sus precios utilizando para ello el Formulario de detalle de costos, que se incluye en los documentos de Concurso. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.
- 11.2 Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:
- (i) el precio de los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
 - (ii) todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso de que el Contrato se adjudique.

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

- 12.1 La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total será en esa misma moneda.

13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los documentos de Concurso

- 13.2 Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los documentos de Concurso.

14. Formato y firma de la oferta

- 14.1 El Oferente preparará su oferta, que constará de una propuesta técnica (Sobre 1) y una propuesta económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 14.2 El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por el Oferente o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas.
- 14.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

- 15.1 El original y las copias de la propuesta técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que

se identificarán como "ORIGINAL Sobre 1" y "COPIA Sobre 1", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la propuesta económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre 2" y "COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".

15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:

- (a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
- (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
- (c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO.

15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la oferta.

16. Plazo para la presentación de ofertas

16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesta que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es(son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción.

Acto seguido se levantará un acta de recepción en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir. Los representantes de los Oferentes que asistan, podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.

16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas.

Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 7. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

17 Ofertas tardías

17.1 Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la Cláusula 16, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

18 Modificación, sustitución y retiro de ofertas

18.1 El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

18.2 Las ofertas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

19.1 El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Los sobres de las propuestas económicas (Sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 25.

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de ofertas.

20.2 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de la Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

20.3 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

21.1 El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

21.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

21.3 Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable -entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Concurso- el Contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el Oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore.

21.4 El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

22. Evaluación y comparación de ofertas

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 19, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

23. Resultado de la evaluación

23.1 El Contratante seleccionará la Propuesta Técnica que haya sido evaluada como la de puntaje más alto y se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso.

24. Notificación del resultado de la evaluación

24.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación del Sobre 1, Propuesta Técnica.

24.2 Al Oferente que haya resultado seleccionado, se le notificará de su selección e invitará a la apertura del Sobre 2, Propuesta Económica y a negociar el Contrato.

24.3 Los Sobres 2, Propuesta Económica, de los demás Oferentes permanecerán cerrados y no serán devueltos sino hasta la conclusión de las negociaciones con el Oferente seleccionado y la firma del Contrato.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

25.1 A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 21, ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.

25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

25.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer el informe de evaluación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

26.1 El Contratante invitará al Oferente seleccionado a la apertura del Sobre 2 de su oferta. Este hecho tendrá lugar no antes de transcurridos tres (3) días calendario de la notificación oficial de los resultados de la evaluación del Sobre 1.

27. Negociación

27.1 Una vez abierto el Sobre 2, Propuesta Económica, del Oferente seleccionado comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.

- 27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia indicados en la Sección V, CEC.
- 27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica y así sucesivamente.

G. Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

- 28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya propuesta técnica haya sido evaluada como la de puntaje más alto, se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso y con el cual haya finalizado satisfactoriamente la negociación del Contrato.

29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.
- 29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo dos oferentes. Cuando se presentase una sola propuesta, el contratante no podrá adjudicar el contrato.

30. Notificación de la adjudicación

- 30.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

31. Firma del Contrato

- 31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el Formulario del Contrato incluido en los documentos de Concurso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.
- 31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de Cinco (5) días, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

32. Protestas, reclamos o recursos

- 32.1 Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo con la Cláusula 31.1, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

33. Prácticas corruptivas

- 33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al

- (a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;
 - (b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
 - (c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y
 - (d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.
- 33.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá:
- (a) rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
 - (b) declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

Sección III. Instrucciones Especiales A los Oferentes

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) referentes a los servicios de consultoría que hayan de contratarse complementarán o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO). En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de las IGO.

| A. Introducción | |
|--------------------------------------|--|
| IGO 1.1 | Nombre del Contratante: Municipalidad del Distrito Central |
| IGO 1.1 | Financiamiento: Fondos propios de la AMDC |
| IGO 1.1 | Nombre del Proyecto: SUPERVISION MANTENIMIENTO VIAL Y PEATONAL EN CASCO HISTORICO DE TEGUCIGALPA |
| | Número del Concurso: CPuN-/DIVMU-01/AMDC-2011 |
| IGO 1.1 | Nombre del Contratante: Municipalidad del Distrito Central. |
| B. Documentos de Concurso | |
| IGO 4.1 | <p>Lista de Formularios Tipo requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1) • Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1). • Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1). • Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2). • Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre2). |
| IGO 5.1 | Dirección del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana, edificio AER, 1er piso, al oeste de Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., TEL. (504) 2222-5567, fax (504) 2222-2520, e mail: divmuamdc@gmail.com |
| C. Preparación de las Ofertas | |
| IGO 7.1 | Idioma de la Oferta: Español |

| | |
|--------------------------|--|
| <p>IGO 8.1(b)</p> | <p>Lista de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del poder del representante legal que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para suscripción de los documentos que los mismos se derive. documentos de identificación personal, fotocopia autenticada de la identidad, solvencia municipal, • Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la empresa, como del representante legal. Deberá estar debidamente autenticada por un NOTARIO PUBLICO. <p>A la Empresa a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener cuentas pendientes con el Estado, tanto de la empresa como del representante legal. • Documentos de identificación personal del representante legal (fotocopia). • Copia Autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas si las hubiere, • Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la empresa como del representante. • Solvencia Municipal vigente de la empresa y representante legal. • Solvencia de la DEI vigente. • Permiso de Operación de la empresa |
| <p>IGO 10.1</p> | <p>Propuesta Técnica.</p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (b) Informaciones y curriculum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y del eventual alterno, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. (c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente. (f) La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas. <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución del proyecto.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p> |
| IGO 11.1 | <p>Propuesta Económica.</p> <p>El Oferente someterá la propuesta económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario Básico, Beneficios Sociales, Desglose de Costos Directos, Costos Directos, y Utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección VIII Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales las que deberán estar acompañadas de las respectivas planillas de personal, facturas y recibos de soporte.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberá considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante. No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto. De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la AMDC la copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato. Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos. |
| IGO 12.1 (a) | <p>La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.</p> |
| IGO 13.2 | <p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección VIII. Currículo vitae del posible jefe del proyecto conforme al formulario No. 3 de la sección VIII. Comentarios de los términos de referencia Metodología propuesta para resolver el trabajo Flujo y cronograma de trabajo |
| IGO 14.1 | <p>Los Documentos de la propuesta técnica deberán ser presentados en Original, una copia en duro y una copia en digital.</p> |

| D. Presentación de Ofertas | |
|-----------------------------------|---|
| IGO 15.2 (b, c) | <p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana, edificio AER, 1er piso, al oeste de Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., TEL. (504) 222 5567, fax (504) 222-2520, e mail: divmuamdc@gmail.com Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p> |
| IGO 16.1 | <p>Fecha y hora de entrega límite: 09 de agosto del 2011 a las 2:00 p. m. hora oficial de la República de Honduras.</p> |

Sección IV. Condiciones Generales del Contrato

Lista de Cláusulas

| | <u>Pág.</u> |
|---|-------------|
| 1. Definiciones | 22 |
| 2. Ley que rige el Contrato | 22 |
| 3. Idioma | 23 |
| 4. Notificaciones | 23 |
| 5. Lugar donde se prestarán los Servicios..... | 23 |
| 6. Representantes autorizados..... | 23 |
| 7. Impuestos y derechos..... | 23 |
| 8. Entrada en vigor..... | 23 |
| 9. Comienzo de la prestación de los Servicios..... | 23 |
| 10. Expiración del Contrato | 23 |
| 11. Modificación..... | 23 |
| 12. Fuerza Mayor..... | 24 |
| 13. No violación del Contrato..... | 24 |
| 14. Prórroga de plazos | 24 |
| 15. Pagos | 24 |
| 16. Rescisión por el Contratante | 24 |
| 17. Rescisión por el Consultor | 25 |
| 18. Pagos al rescindir el Contrato..... | 25 |
| 19. Obligaciones del Consultor..... | 25 |
| 20. Conflicto de intereses | 25 |
| 21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto | 25 |
| 22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles..... | 26 |
| 23. Confidencialidad..... | 26 |
| 24. Seguros que deberá contratar el Consultor | 26 |
| 25. Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante | 26 |
| 26. Obligación de presentar informes | 26 |
| 27. Multas | 26 |
| 28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor..... | 26 |
| 29. Ordenes de cambio | 27 |
| 30. Personal del Consultor..... | 27 |
| 31. Remoción y/o sustitución del Personal..... | 27 |
| 32. Obligaciones del Contratante..... | 27 |
| 33. Modificación de la Ley aplicable..... | 28 |
| 34. Servicios e instalaciones | 28 |
| 35. Pagos al Consultor | 28 |
| 36. Precio del Contrato | 28 |
| 37. Pago de servicios adicionales | 28 |
| 38. Condiciones relativas a los pagos | 28 |
| 39. Solución de controversias | 28 |
| 40. Prácticas corruptivas | 29 |
| 41. Inspecciones y auditorias..... | 29 |
| Apéndice A – Personal Clave y sub-consultores | |

Sección IV

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. Definiciones

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

- (a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;
- (b) "Contrato" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;
- (c) "Precio del Contrato" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;
- (d) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- (e) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato;
- (f) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
- (g) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- (h) "El Contratante" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;
- (i) "Consultor" es la firma o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;
- (j) "Subconsultor" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;
- (k) "Servicios" significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;
- (l) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y
- (m) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

2. Ley que rige el Contrato

2.1 Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley del país a menos que se especifique otra cosa en las CEC.

3. Idioma

3.1 Este Contrato se redactará en el idioma español. Por él se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

4. Notificaciones

4.1 Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección indicada para tal fin en las CEC. La comunicación escrita comprende: carta, telex, cable, fax o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

5.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en las CEC y, cuando en ellas no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante indique.

6. Representantes autorizados

6.1 Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda firmarse.

7. Impuestos y derechos

7.1 A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

8. Entrada en vigor

8.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios quince (15) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

10. Expiración del Contrato

10.1 A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 16, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

11. Modificación

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

12. Fuerza Mayor

12.1 Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

12.2 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.

13. No violación del Contrato

13.1 La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor.

14. Prórroga de plazos

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

15. Pagos

15.1 Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor -salvo que otra cosa se hubiere acordado en las CEC- tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

16. Rescisión por el Contratante

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; o
- (d) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

17.1 El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

- (a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (b) si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

18. Pagos al rescindirse el Contrato

18.1 Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 16 ó 17 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- (a) las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- (b) salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

19. Obligaciones del Consultor

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

20. Conflicto de intereses

20.1 La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en las Cláusulas 35 a 38 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

21.1 El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

22.1 Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

- (a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; o
- (b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

23. Confidencialidad

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

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1 El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y (b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante

25.1 El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- (b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice A ("Personal clave y Subconsultores"); y
- (c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

26. Obligación de presentar informes

26.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los términos de referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dichos términos.

27. Multas

27.1 Los incumplimientos al contrato que incurra el Consultor serán sancionados con multas establecidas en las CEC.

28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

28.1 Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL SUPERVISION MANTENIMIENTO VIAL Y PEATONAL DE CASCO HISTORICO DE TEGUCIGALPA
programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor deberá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación por un término no menor de cinco años. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

29. Ordenes de cambio

26.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato. El Consultor presentará las solicitudes de ajuste que se originen por esta Cláusula dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que reciba la orden de cambio del Contratante.

30. Personal del Consultor

30.1 En el Apéndice A se describen los cargos, funciones convenidas del Personal mínimo clave del Consultor. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice A. Cualquier modificación en la nómina deberá ser antes de ser contratada por el Consultor obtener previamente la conformidad por escrito del Contratante, de igual forma para celebrar los subcontratos, si no los hubiera previsto en su oferta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la oferta o efectuados posteriormente, no eximirán al Consultor de ninguna de sus responsabilidades ni obligaciones contraídas en virtud del Contrato. Las calificaciones, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios individuales serán los negociados con el Contratante y que aparezcan en el formulario de la oferta económica.

31. Remoción y/o sustitución del Personal

31.1 (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuará cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

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

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

32. Obligaciones del Contratante

32.1 El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

33. Modificación de la Ley aplicable

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

34. Servicios e instalaciones

34.1 El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

35. Pagos al Consultor

35.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

36. Precio del Contrato

36.1 El precio pagadero en moneda nacional, al menos que se indique lo contrario en las CEC, será el indicado en las CEC.

37. Pago de servicios adicionales

37.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, en el formato 6 se presenta un desglose del precio global.

38. Condiciones relativas a los pagos

38.1 Los pagos se harán al Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía por una cantidad igual, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante, en la que se indique el monto adeudado. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.

39. Solución de controversias

39.1 Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

39.2 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una

de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución, conforme a lo dispuesto en las CEC.

40. Prácticas corruptivas

40.1 Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la AMDC actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;

(b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;

(c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y

(d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Contratante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

40.2 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16 y ejecutar la garantía de cumplimiento de oferta.

40.3 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

41. Inspecciones y auditorias

41.1 El Proveedor deberá permitir que la AMDC, o quien éste designe, inspeccione o realice auditorias de los registros contables y estados financieros del mismo Proveedor, relacionados con la ejecución del Contrato.

Apéndice A – Personal Clave y sub. Consultores

◆ **A-1 Lista de sub. consultores**

El Contratista deberá indicar los subcontratos que piensa realizar, indicando las funciones y/o cargos.

◆ **A-2 Personal clave**

El personal y servicios mínimos que en principio se estima necesario para la realización del trabajo son:

- I. Gerente del proyecto
- II. Un ingeniero residente a tiempo completo con experiencia en supervisión de obras de bacheo o pavimentación con asfalto.
- III. Ingenieros Asistentes a tiempo completo.
- IV. Ing. Especialista en Pavimentos, tiempo parcial
- V. Mínimo dos (2) Inspectores de Campo con experiencia en Bacheo o pavimentos con asfalto, preferiblemente pasantes o graduados en Ingeniería Civil.

▪ **A-3 Servicios contratados**

- I. Servicios de Topografía: Levantamiento topográfico
- II. Servicios de Laboratorio
- III. Servicios de auto CAD para la elaboración de los planos requeridos en este documento.

Sección V. Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones que aquí se indican prevalecerán sobre las de las CGC. El número de la cláusula correspondiente de las CGC está indicado entre paréntesis.

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es la Municipalidad del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana, edificio AER, 1er piso, al oeste de Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., TEL. (504) 2222 5567, fax (504) 2222-2520, e mail: divmuamdc@gmail.com

Atención: Ing. Carlo Balletta

3. Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)

Los Servicios se prestarán en el Municipio del Distrito Central, Honduras, Centro América.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

En el caso del Contratante el Lic. Ricardo Antonio Álvarez Arias, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

5. Entrada en vigor (Cláusula 8 de las CGC)

Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma del contrato.

6. Comienzo de la prestación de los Servicios (Cláusula 9 de las CGC)

Los Servicios de Consultoría iniciarán después de emitida la orden de inicio.

7. Expiración del Contrato (Cláusula 10 de las CGC)

El plazo será: **Siete (07) meses calendario.**

8. Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 24 de las CGC)

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

- (i) seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.
- (ii) seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.

9. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, el Consultor deberá pagar una multa por la cantidad de MIL SETECIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,700.00).

10. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 28 de las CGC)

Restricciones:

El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. Los documentos elaborados serán confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

El Consultor cederá al Contratante los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial, en los casos en que procedan estos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por él bajo los términos de este Contrato.

11. Asistencia o exenciones (Cláusula 32 de las CGC)

La Municipalidad asistirá al Consultor para coordinar con otras instituciones del Estado, sin embargo:

- El Consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.
- Las diligencias en relación a movilización e instalación de postes de tendido eléctricos, teléfonos, tuberías de agua potable y aguas negras, ya sea para traslado de estructuras o/y para instalación de otras nuevas según sea el caso, deben ser coordinados con la ENEE, Hondutel SANAA. El consultor junto al contratista serán responsables de realizar todas las diligencias del caso.

12. Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

- Anticipo del 20% del monto del Contrato contra una garantía de anticipo del 100% del valor del anticipo.
- Pago de solicitudes de reembolso mensual acompañadas de planillas, detalles de gastos, facturas y recibos de soporte. Previo a la presentación de la solicitud de reembolso el consultor deberá haber presentado el informe mensual con toda la información solicitada, y para el último reembolso deberá presentar el informe mensual y final. Los pagos por los diseños u otras actividades solicitados por la AMDC, el Consultor presentará sus gastos en las solicitudes de reembolsos debidamente consensuados con funcionarios de la AMDC.

En cada solicitud de reembolso se realizaran retenciones por:

Recuperación del anticipo 20% de cada solicitud.

Por Garantía adicional se retendrá el 10% sobre los honorarios en cada solicitud de reembolso mensual.

La retención del 12.5 % sobre los honorarios en concepto del impuesto sobre la renta

- La devolución del total retenido por concepto de garantía adicional, será pagado al consultor una vez que obtenga el finiquito por la AMDC.

Cada pago será efectivo una vez recibido el informe respectivo a satisfacción de la AMDC.

13. Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)

El monto Total del Contrato en Lempiras será el ofertado más los valores de Administración Delegada y de la previsión por escalamiento de costos que se indique en el contrato.

14. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)

Garantía de Cumplimiento de Contrato:

El Consultor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente a un quince (15%) de los Honorarios, con vigencia superior en tres meses al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

La Garantía será presentada por el consultor adjudicado cinco (5) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la Municipalidad, de acuerdo al formulario No.6 y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

Garantía de Anticipo:

La Garantía de Anticipo tendrá una vigencia igual a la del contrato y por un valor al 100% del anticipo.

La Garantía será presentada por el consultor adjudicado cinco (5) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la Municipalidad, de forma similar al formulario No. 6 y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

15. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)

La resolución en primera instancia por parte de la Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana podrá ser sujeta a apelación ante la Corporación Municipal de la AMDC, la que previo estudio del caso, dictará su resolución y la comunicará al reclamante; la resolución de la Corporación Municipal tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa.

Para la solución de controversias, se aplicará en primer lugar el trámite administrativo y en segundo lugar las partes deberán someterse a la Ley de Arbitraje.

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

Sección VI

Términos de Referencia

ALCANCE DEL TRABAJO DE CONSULTORIA

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a los planes de desarrollo municipal para el año 2011, la Alcaldía Municipal del Distrito Central ha decidido continuar el programa de mantenimiento vial y peatonal en el Casco Histórico de Tegucigalpa, con el objetivo de rehabilitar, mejorar, reconstruir y mantener la infraestructura urbana vial y peatonal en esa zona de la ciudad, así como la implementación de obras cuyo propósito es mejorar la eficiencia del sistema vial, reducir los costos de operación vehicular, reducir el tiempo de viaje y reducir el número de accidentes, que como producto del estado de la red vial y peatonal están afectando considerablemente la vida y economía de los capitalinos que transitan por el Casco Histórico de Tegucigalpa. Para cumplir este fin, deberá contratar los servicios de consultoría y construcción que sean requeridos.

A continuación se enlista las actividades y cantidades de obras presupuestadas de ejecución:

| No. | DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD |
|----------|--|----------------|-----------|
| A | Concepto Obras de Mantenimiento y Rehabilitación | | |
| 1 | Excavación para baches | m ³ | 1,430.00 |
| 2 | Excavación común | m ³ | 681.60 |
| 3 | Demolición de Concreto Hidráulico | m ³ | 226.80 |
| 4 | Material Selecto | m ³ | 447.20 |
| 5 | Base Triturada | m ³ | 122.40 |
| 6 | Conformación Tipo I | m ² | 1,872.00 |
| 7 | Mezcla Asfáltica para Baches | Ton | 2,330.00 |
| 8 | Sobre Carpeta 5 cm | m ² | 3,900.00 |
| 9 | Tratamiento Superficial Simple | m ² | 63,300.00 |
| 10 | Concreto hidráulico Clase A 4,500 Psi | m ³ | 151.20 |
| 11 | Concreto Clase B 2,500 Psi | m ³ | 660.00 |
| 12 | Mampostería | m ³ | 30.00 |
| 13 | Corte de Juntas | ml | 1,968.00 |
| 14 | Bordillo 15 cm x15 cm | ml | 240.00 |
| 15 | Construcción Pozos de Inspección (Sin Tapadera) H=2.00 mts. | Unidad | 4.00 |
| 16 | Construcción Tragantes de acera 1.2 m x 1.2 m | Unidad | 4.00 |
| 17 | Desarenador (Quiebra pata) | ml | 6.00 |
| 18 | Nivelación de Tapaderas en Pozos de Inspección Existentes | Unidad | 58.00 |
| 19 | Suministro y colocación de tapaderas de Plástico para Pozos de Inspección Existentes | Unidad | 61.00 |

| | | | |
|----|---|--------|-----------|
| 20 | Suministro de Tapaderas de Concreto reforzado para Tragantes de acera | Unidad | 60.00 |
| 21 | Suministro de Tapaderas de Rejillas para Tragantes de Calle | Unidad | 3.00 |
| 22 | Suministro y Colocación de Tubería ADS 30" | ml | 120.00 |
| 23 | Señalamiento Horizontal con Pintura Termoplástica | ml | 32,500.00 |

II DESCRIPCION DEL PROYECTO:

El proyecto se incluye, pero no se limita a la prestación de los siguientes servicios:

- a) Evaluación de la red vial de la zona.
- b) Priorizar en conjunto con funcionarios de la AMDC, las obras a realizar en el sector.
- c) Definir las cantidades de obra a realizar para cada uno de los tramos seleccionados, y preparar los respectivos presupuestos.
- d) Supervisar las obras a ejecutar por la empresa contratada para las obras de mantenimiento, rehabilitación y construcción vial y peatonal de la zona.
- e) Elaboración de Informes Mensuales, Especiales e Informe Final del Proyecto.

III DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS:

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

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

El Consultor con los recursos disponibles realizará una evaluación de los corredores viales principales ubicados dentro del Casco Histórico de Tegucigalpa. Los trabajos en forma general consistirán de:

1. Trabajo de Gabinete para ubicar cada uno de los corredores viales y programación de la metodología a ser implementada así como la elaboración del programa de trabajo, tomando en cuenta que la evaluación será realizada al estado actual de la superficie de rodadura y de los drenajes que estén causando daños a las vías.
2. Recorrido inicial de los mencionados corredores con el fin de identificar y verificar las longitudes de los mismos, el estado general de la vía y otros aspectos relacionados.
3. Recorrido específico de evaluación para ver el estado de la superficie de rodadura indicando en cada caso el tipo de superficie existente (carpeta asfáltica, concreto, doble tratamiento), toma y análisis de muestras para determinar la magnitud y tipo de daños en la superficie de rodadura.
4. Determinación del daño existente y propuesta de tratamiento a aplicar para su rehabilitación.
5. Recorrido específico para identificar los daños existentes en el drenaje y que provocan daños a la superficie de rodadura, identificando el problema y proponiendo la solución.
6. Preparación del informe de daños y evaluación, propuesta de solución y costos involucrados en la realización de los trabajos en cada uno de los corredores viales o calles seleccionadas.
7. Cualquier otra actividad relacionada y que contribuya a que la evaluación sea realizada bajo los mejores estándares y con los resultados deseados por la AMDC.

ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y DIRECCION TECNICA

El Consultor será responsable junto con el Contratista de la calidad de la obra, para lo cual deberá efectuar una supervisión continua y completa de todo el trabajo realizado por el Contratista, debiendo ejecutar pero no limitarse a las actividades siguientes:

1. Suministrar una inspección permanente y completa de todo el trabajo ejecutado por el constructor. Alertará al cliente sobre cualquier trabajo mal realizado y dará las posibles correcciones de este y formulará las recomendaciones para no incurrir en futuros errores similares.
2. Tendrá la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en el sitio del proyecto y en las plantas del proveedor de la mezcla asfáltica, además deberá contar inspectores de campo con la suficiente experiencia en este tipo de obras.
3. Inspeccionar los materiales incorporados o que se incorporan al proyecto y realizar las pruebas y ensayos necesarios para controlar su calidad, debiendo rechazar todo material que no cumpla con las especificaciones, preparando informes relativos a esas inspecciones y pruebas. Realizará pruebas de control tanto a los materiales a utilizarse como a las mezclas y materiales que se colocarán, por lo que las pruebas se harán en tres etapas distintas del proyecto: (1) Antes de la colocación del material o la mezcla (2) durante su colocación y (3) una vez colocada. De esta manera se tendrá conocimiento del origen de cualquier falla durante todo el proceso de construcción. A este respecto el supervisor deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El supervisor deberá disponer de su propio equipo y medios de laboratorio, distintos del contratista.
4. En relación a las mezclas asfálticas deberá realizar las siguientes actividades:
 - Revisión del diseño de la mezcla asfáltica a ser utilizada por el Contratista.
 - Control del laboratorio en planta de los agregados a ser utilizados en la producción de la mezcla asfáltica.
 - Control del laboratorio en planta de la mezcla asfáltica producida por el contratista.
 - Control del laboratorio en campo de la mezcla colocada por el Contratista en los trabajos realizados.
 - Control de peso y de la calibración de las básculas del proveedor de la mezcla asfáltica.
5. Deberá vigilar en especial:
 - los trabajos de corte de baches en la superficie de rodadura
 - la compactación realizada en cada uno de los baches identificando si en los mismos es necesario reforzar la estructura del pavimento, colocando material de base o Subbase
 - la colocación del asfalto de liga en los baches y de la colocación de la mezcla en cada uno de los mismos, así como la compactación y acabado final de los trabajos
6. El supervisor deberá llevar un seguimiento del contrato de construcción y demás documentos contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales del contratista.
7. Se debe realizar una evaluación periódica de las especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista y proporcionar al contratante cualquier recomendación en cuanto a la modificación de las mismas, para futuros proyectos de naturaleza semejante.
8. El supervisor deberá evaluar permanentemente al personal asignado al proyecto tanto del contratista como el propio, para proceder a reemplazar o solicitar al contratista la sustitución de cualquier persona que no cumpla satisfactoriamente con la labor encomendada.
9. El supervisor deberá llevar en el proyecto el libro de bitácora aprobado por el reglamento del Colegio de Ingenieros de Honduras

10. Verificará diariamente el adecuado funcionamiento del equipo del contratista en el proyecto y de la calidad de los operadores, teniendo la facultad de reemplazar la máquina o el operador de la misma. Deberá comunicar al cliente, de darse el caso que el constructor no mantenga un buen ritmo de trabajo, que pudiera retrasar la oportuna culminación de las obras, y además deberá hacer las recomendaciones necesarias para corregir esta situación.
11. Control de las cantidades de obra ejecutada por los contratistas: Revisará las cantidades de obra del contrato versus las cantidades reales ejecutadas chequeando de no exceder el monto de inversión previsto para el total del proyecto.
12. El supervisor deberá dirigir todos aquellos trabajos que sean ejecutados por Administración Delegada, debiendo preparar diariamente los registros de los trabajos realizados mediante esta modalidad de pago, utilizando los formatos preparados para tal fin. Tal información deberá ser presentada mensualmente en el correspondiente informe.
13. Revisión y aprobación de estimaciones incluyendo el cálculo del escalamiento de costos, para lo cual deberá calcular todas las cantidades de obra para efectuar los pagos, mismos que serán aprobados por el contratante. Efectuar minuciosos exámenes periódicos de las cantidades de obra restantes, a fin actualizar las estimaciones que afectan el trabajo faltante
14. El supervisor verificará que el contratista coloque a su costo un rótulo informativo, según los formatos proporcionados por el contratante y en el lugar que este indique
15. Vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad: El supervisor velará que el contratista mantenga por su cuenta señales permanentes tanto de día como de noche para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito peatonal o vehicular. Estas señales serán aprobadas por el contratante y deberán tener las dimensiones preestablecidas.
16. Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
17. Revisar y hacer recomendaciones a la Municipalidad relacionadas con posibles reclamos de parte del Contratista, para prórrogas del plazo del contrato, pagos por trabajo adicional y otros similares.
18. Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles reclamos de los Contratistas sobre el plazo de ejecución de la obra.
19. Vigilar que el Contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del Proyecto.
20. Llevar un álbum fotográfico del historial constructivo del Proyecto.
21. Elaborar un programa para el mantenimiento de las obras a medida que la construcción de cada elemento del Proyecto vaya completándose, con recomendaciones sobre los aspectos referentes a considerar por los responsables de dicho mantenimiento; estas recomendaciones se incluirán en el informe final.
22. Hacer la inspección final del Proyecto o de cada sección del mismo, certificar en cuanto a su terminación y hacer las recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado, en el caso que fuera necesaria la recepción parcial del Proyecto.
23. Calcular y certificar las cantidades finales de la obra ejecutada por el Contratista.
24. Supervisión de la metodología de trabajo propuesta por el Contratista para la realización de todas las tareas, proponiendo alternativas si las hubiera para la mejora de la ejecución de los procesos.

25. Elaboración de informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestos.
26. Elaboración de reporte final de los trabajos: El supervisor preparará el informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación del contratante. Este informe reflejará todas las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción, también incluirá una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que hayan sido invertidos, de acuerdo con los términos del contrato e irá acompañado de un original y dos (2) copias.

IV CONDICIONES ESPECIALES:

a. Responsabilidad del Consultor:

1. El Consultor además ejecutará sus operaciones con la debida diligencia en el desarrollo del Proyecto y mantendrá relaciones satisfactorias con otros grupos, Contratistas y sub-contratistas que ejecuten trabajos en las diversas áreas del Proyecto.
2. Es además convenido que el Consultor, en la prestación de los servicios motivo del Contrato, actuará de acuerdo al mejor interés de la Alcaldía Municipal del Distrito Central durante el trabajo de construcción y su comportamiento será guiado por normas generalmente aceptadas de conducta profesional, cualquier acto del Consultor que afecte los intereses de la Municipalidad podrá ser sancionado con multas equivalentes al costo que se incurra por dicha afectación y de acuerdo al tipo de error la Municipalidad podrá rescindir el Contrato como lo especifica los Criterios Generales del Contrato.
3. El Consultor no podrá emplear servicios de profesionales y técnicos que estén trabajando en oficinas públicas o entidades autónomas.
4. Se conviene que el consultor no asignará, pignorará, transferirá, sub-contratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del consultor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de la Municipalidad, no pudiendo ser en todo caso la suma de todos los sub-contratos mayor de treinta por ciento (30%) del contrato principal.
5. El consultor no podrá retener por más de diez (10) días calendario la documentación referente al pago de valuaciones mensuales de obras y reconocimiento de mayores costos reclamados o solicitados por el constructor de las obras (cuando corresponda) y deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el contrato y será responsable ante el mismo contratista por el monto de los valores reclamados en ese concepto si por su culpa, negligencia u otras causas a ellos imputables, la Municipalidad no toma en consideración la solicitud del contratista.
6. El Consultor deberá revisar y firmar las Valuaciones Mensuales de Obras del contratista, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, sino lo hiciera así dentro del mismo plazo, deberá informar por escrito a la AMDC, dando las razones de su actitud y dejando constancia de la fecha en que procederá a firmar dicho documento de pago o exponiendo los requisitos que el Contratista debe cumplir previamente para proceder con el trámite señalado.
7. El Consultor tendrá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo en conexión con éste proyecto, de acuerdo con los planos, especificaciones y documentos del mismo, previamente aprobados por la Municipalidad. En cualquier otro caso no cubierto por los documentos aprobados, el consultor se adherirá a las normas de ingeniería generalmente aceptadas utilizadas en proyectos similares.
8. El consultor acuerda que todos los bienes no fungibles con valor superior a cien lempiras (100.00) adquiridos con fondos del proyecto pasarán a ser propiedad de la Municipalidad a la terminación

del contrato, sin perjuicios a efectuar transferencias parciales al finalizar físicamente cualquier sección del proyecto. En caso que estos bienes no se devuelvan a la Municipalidad, estos serán pagados por el consultor al valor del costo, tomando en cuenta la depreciación que para tal efecto tienen establecidos los reglamentos del Ministerio de Finanzas. Los bienes con valor menor o igual a Lps. 100.00, no estarán sujetos a devolución.

9. Al fin de coordinar y discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia, el consultor se compromete a convocar a reuniones de trabajo al menos una vez al mes o como fuere necesario o bien, cuando la Municipalidad lo ordene. A dichas reuniones asistirán el coordinador del proyecto, los representantes que la Municipalidad designe; el consultor mismo y por parte del contratista sus representantes respectivos. Durante estas reuniones el consultor presentará a la AMDC una evaluación descriptiva y gráfica del avance de los trabajos y su relación con el programa de trabajo aprobado. Se discutirán además, problemas que se hayan presentado en la realización de los trabajos y si ellos hubieron causado alguna demora, solicitará al contratista el respectivo ajuste del programa de trabajo para su posterior revisión y en su caso aprobación. El consultor a su vez hará una exposición de la forma como se realizarán los trabajos inmediatos y someterá a consideración de la AMDC decisiones técnicas y administrativas de importancia relevante para el buen éxito y finalización del proyecto en el tiempo programado.
10. El Consultor apoyará con logística, vehículos y otros a la AMDC para realizar inspecciones conjuntas en los sitios que se desarrollan los trabajos o para recorrer las áreas que requieran diseños.

b. Información y Servicios:

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central y el Coordinador del Proyecto proveerán al Consultor de toda la asistencia que sea necesaria para obtener la información existente relacionada con el proyecto, incluyendo informes, fotografías aéreas, evaluaciones, inventarios viales y cualquier otra documentación que pueda estar disponible y asistirán a los Consultores en obtener tal información de otras Dependencias de la Alcaldía.
2. Además la Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a entregar al Consultor, toda la información técnica de que dispusiese sobre hidrología, meteorología, cartografía y de índole semejante que sea apropiada y útil para la ejecución del Proyecto, toda la información obtenida deberá devolverse a la Alcaldía Municipal del Distrito Central una vez finalizado el proyecto.
3. La Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a ejecutar con la debida diligencia, la revisión, aprobación, aceptación y autorización de todas las solicitudes de pago sometidos por el Consultor de conformidad con el modo de pago que se establezca en el contrato.
4. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección correspondiente, nombrará un Ingeniero Coordinador, que será el enlace entre esa dependencia y el Consultor por intermedio del cual se canalizarán las relaciones entre ambas partes, en lo relacionado con el Proyecto en general.
5. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección correspondiente, supervisará el cumplimiento de las obligaciones del Consultor con el objeto de proteger los intereses de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Con tal propósito, el representante de la Alcaldía Municipal del Distrito Central llevarán a cabo, entre otras, las siguientes tareas:
 - Verificar el cumplimiento de las actividades que corresponden al Consultor bajo este Contrato, para comprobar que sean ejecutadas con eficiencia razonable.
 - Verificar que el trabajo sea llevado a cabo por el personal apropiado y que se sigan buenas prácticas de ingeniería.

c. Informes Otra Documentación y Multa:

El Consultor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección correspondiente en original y dos copias, los siguientes informes:

1. INFORME DE EVALUACION

El Consultor presentará un Informe de Evaluación dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a partir de la fecha de emisión de la orden de inicio extendida por la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. INFORMES DE AVANCE

El Consultor deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, posteriores al período reportado, Informes Mensuales de avance con detalle apropiado de las actividades realizadas tanto por el consultor como por cada uno de los contratistas, durante el periodo reportado y acumulado, estudios realizados y resultados obtenidos de la evaluación técnica y ambiental cumplimiento del plan inicial de trabajo, observaciones, comentarios y recomendaciones.

3. INFORME ESPECIAL

El Consultor preparará los informes que le sean requeridos por la Alcaldía Municipal del Distrito Central y los deberá presentar en el tiempo que se establezca.

4. INFORME FINAL

El Consultor preparará un informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. El informe deberá reflejar en detalle cada una de las actividades de obra ejecutada por los contratistas, y las recomendaciones pertinentes relacionadas con los aspectos técnicos y financieros.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través del Unidad o Dirección correspondiente, le indicará al consultor cual es la información mínima que deberá incluir en cada informe.

El Consultor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través del Unidad o Dirección Correspondiente, un original y dos copias de los informes antes mencionados.

5. MULTA

Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, el Consultor deberá pagar una multa por la cantidad de MIL SETECIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L. 1,700.00).

Sección VII. Criterios de Evaluación

Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 %

| No. | CRITERIO Y SUBCRITERIO | SUB PUNTAJE | PUNTAJE |
|-------------|---|----------------|-----------|
| I. | Experiencia Especifica de la Firma Consultora | | 10 |
| | Si ha prestado servicios de supervisión de bacheo o pavimentación con asfalto a tres (3) o más proyectos urbanos | 10 | |
| | Si ha prestado servicios de supervisión de bacheo o pavimentación con asfalto a uno (1) o más programas de vialidad urbana. | 5 | |
| II. | Lógica del la Metodología y plan de trabajo | | 30 |
| II.1 | Enfoque técnico y metodología | 20 | |
| | Si el enfoque técnico y metodológica cubre con todos los alcances indicados en los términos de referencia o más, ofreciendo servicios adicionales y propuestas para mejorar el proyecto, incluyendo soluciones para ejecutar las obras de la mejor manera, demostrando que se estudió a profundidad el proyecto | 20 | |
| | Si el enfoque técnico y metodológica cubre con todos los alcances indicados en los términos de referencia, ofreciendo servicios adicionales medianamente | 15 | |
| | Si el enfoque técnico y metodológica cubre casi con todos los alcances indicados en los términos de referencia | 10 | |
| | Si el enfoque técnico y metodológica cubre medianamente los alcances indicados en los términos de referencia | 5 | |
| | Si el enfoque técnico y metodológica no cubre con la mayoría de los alcances indicados en los términos de referencia | 0 | |
| II.2 | Plan de trabajo | 4 | |
| | Si el plan de trabajo es consistente con la metodología y el enfoque técnico propuesto | 4 | |
| | Si el plan de trabajo es medianamente consistente con la metodología y el enfoque técnico propuesto | 2 | |
| | Si no es consistente | 0 | |
| II.3 | Organización y dotación de personal | 3 | |
| | Organigrama que detalle la Estructura del personal clave, técnico y de apoyo para el desarrollo de la consultoría | | |
| | Si lo presenta en congruencia con lo solicitado | 3 | |
| | Si no lo presenta o es inadecuado | 0 | |

| | | |
|--|------------|-----------|
| II.4 Sistema de control de Calidad | 3 | |
| Descripción del sistema de control de calidad a utilizar y presentar el certificado del control de calidad | | |
| Si la firma posee Certificado de Sistema de Gestión de Calidad vigente | 2 | |
| Si presenta descripción adecuada | 1 | |
| Si no presenta descripción adecuada ni certificado | 0 | |
| III. Calificación del Personal Profesional Clave: | | 60 |
| III.1 Gerente de Proyecto | 20 | |
| Grado Académico: Ingeniero Civil de preferencia con maestría o posgrado en pavimentos | | |
| Si es ingeniero civil | 2 | |
| Si tiene maestría o posgrado | 2 | |
| Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. | | |
| Si tiene 15 años o más en el ejercicio profesional | 6 | |
| Si tiene menos de 15 años de ejercicio profesional | 0 | |
| Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en por lo menos 2 proyectos en cualquier país de la región centroamericana. | | |
| Si ha participado como coordinador de 3 ó más proyectos de infraestructura vial se le asignaran 5 puntos. | 10 | |
| Si ha coordinado menos de 3 proyectos se le asignaran 0 puntos. | 0 | |
| III.2 Ingeniero Residente principal | 20 | |
| Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura | | |
| Si tiene 10 años o más en el ejercicio profesional en el área de infraestructura vial | 10 | |
| Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional en el área de infraestructura vial | 0 | |
| Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares por lo menos en 2 proyectos de infraestructura vial urbana en cualquier país de la región centroamericana | | |
| Si ha participado como ingeniero residente en 2 ó más proyectos de infraestructura vial urbana | 10 | |
| Si ha participado como ingeniero residente en menos de 2 proyectos de infraestructura vial urbana | 0 | |
| III.3 Ingeniero Asistente | 10 | |
| Grado Académico: Ingeniero Civil | 5 | |
| Si es ingeniero civil | 5 | |
| Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura | 2.5 | |
| Si tiene 3 años o más de experiencia | 2.5 | |
| Si tiene menos de 3 años de experiencia | 0 | |
| Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares o superiores por lo menos en 2 proyectos de supervisión de infraestructura vial | 2.5 | |

| | |
|---|-----------|
| Si ha participado como ingeniero residente o asistente en uno (1) ó más proyectos de infraestructura vial | 2.5 c/u |
| Si no ha participado como ingeniero residente en proyectos de infraestructura vial | 0 c/u |
| III.4 Ingeniero Especialista en Pavimentos | 10 |
| Si tiene 10 años o más en el ejercicio profesional | 10 |
| Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional | 0 |

El proyecto objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección.

Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 75% en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

En el caso que la oferta elegida no cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo inmediato superior, se seguirá el procedimiento establecido en los pliegos del concurso.

Previo a la firma del Contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

Cuando el Oferente omitiere presentar alguna de la documentación establecida en esta sección, el contratante seguirá las reglas indicadas para los casos de errores u omisiones subsanables.

SECCION VIII

FORMULARIOS TIPO

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (sobre 1)
- Formulario numero 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario numero 4: Costo Total del Servicio (sobre 2)
- Formulario numero 5: Detalles de Costos (sobre 2)
- Formulario número 6: Garantía de cumplimiento de contrato.

(Sobre "1")

Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.

No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones

Señores

**Alcaldía Municipal del Distrito Central
Tegucigalpa, Honduras C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha..... para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia, la firma.....

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de concurso, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (*indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere*).
2. De conformidad con los Documentos de concurso y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier personal natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario Contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta Antes del término de dicho período.

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna"): (*indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas*)
6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la

notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.

7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

En calidad de (*indicar la calidad de la persona que firma la propuesta*)

Firma (*firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicadas arriba*)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de (*indicar nombre completo del Proponente*)

El día..... Del mes de..... de..... (*Indicar fecha de la firma*)

(Sobre “1”)

FORMULARIO No. 2

Detalle del personal asignado al servicio

| NOMBRE | Formación Profesional | Experiencia en su Área (años) | Cargo Asignado en el Servicio | Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes |
|--|----------------------------------|--|--|---|
| Director Residente | | | | |
| | | | | |
| Personal Profesional Residente | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Personal Técnico Residente | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Personal Administrativo | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Otros (no residentes/tiempo parcial) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(Sobre "1")

Formulario No. 3

Currículo vitae de personal asignado al servicio

Suministrar esta información para el Director Residente y para cada uno de los profesionales y técnicos propuestos. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no serán tomados en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio:

DATOS PERSONALES

1. Apellidos:.....
2. Nombres:.....
3. Nacionalidad:.....
4. Documento de identidad:
5. Dirección particular:
6. Teléfono particular:
7. Dirección profesional:
8. Teléfono profesional:
9. Correo electrónico:
10. Ocupación actual desde (fecha):
- 11.1 Empresa o Institución.....
- 11.2 Cargo o posición.....

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

| Carrera | Grado | Institución | Año |
|----------------|--------------|--------------------|------------|
| | | | |
| | | | |

13. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

| Organismo | Institución | No. Registro |
|-----------|-------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

14. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

| Denominación | Institución | Desde /Hasta |
|--------------|-------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANTECEDENTES PROFESIONALES

(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este concurso)

15.1 Empresa o institución:

15.1.1 Nombre del proyecto o repartición.....

15.1.2 Cargo o posición:.....

15.1.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:
.....

15.1.4 Período de desempeño (desde / hasta).....

15.2 Empresa o Institución:

15.2.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.2.2 Cargo o posición:

15.2.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:
.....
.....
.....

15.2.4.1 Período de desempeño (desde / hasta):

15.3 Empresa o institución:

15.3.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.3.2. Cargo o posición:

15.3.3. Breve descripción de funciones y responsabilidades:

.....
.....

15.3.4 Período de desempeño (desde / hasta).....

| |
|---|
| Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso |
|---|

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (**indicar nombre completo del Proponente**) se adjudique los servicios requeridos en la Concurso No. Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de (**indicar la posición asignada en el servicio**).

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Concurso, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro oferente en este mismo concurso.

Nombre (**indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede**)

Firma (Firma **del titular del currículun vitae que antecede. Con su respectivo sello profesional, que deberá ser original**).

Fecha (**indicar fecha en la que firma el titular del currículun vitae que antecede. Sellar**)

(Sobre "2")

FORMULARIO NO. 4

Costo Total del Servicio

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

Señores:

**Alcaldía del Distrito Central
Tegucigalpa, Honduras C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha..... Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma.

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: *(expresar el monto en letras y en cifras)*

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

En calidad de *(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)*

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

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de *(indicar nombre completo del Proponente)*

El día..... del mes de. De..... *(Indicar fecha de la firma)*

Formulario No. 5

(Sobre "2")

| ITEM | CONCEPTO | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | MONTO LEMPIRAS |
|------------|---|-------------|----------|-----------------|----------------|
| I | Personal | | | | |
| 1 | Remuneraciones personales | | | | |
| 1.1.1 | Gerente de Proyectos | Hombre/ mes | | | |
| 1.1.2 | Ing. Residente | Hombre/ mes | | | |
| 1.1.3 | Ingeniero Asistente | Hombre/ mes | | | |
| 1.1.4 | Ing. Especialista en pavimentos | Hombre/ mes | | | |
| | SUB TOTAL 1 | | | | |
| 2 | Personal administrativo auxiliar y otros | | | | |
| 1.2.1 | Administrador | Hombre/ mes | | | |
| 1.2.2 | Secretaria | Hombre/ mes | | | |
| 1.2.3 | Dibujante-calculista | Hombre/ mes | | | |
| 1.2.4 | Inspectores de Campo | Hombre/ mes | | | |
| 1.2.5 | Motorista | Hombre/ mes | | | |
| 1.2.6 | Tiempo Extra personal (25% de 2.1 a 2.5) | | | | |
| | SUB TOTAL 2 | | | | |
| | SUB TOTAL I | | | | |
| II | Beneficios Sociales | | | | |
| 2.1 | Beneficios Sociales(46.23% Sobre la suma de 1 + 2) | | | | |
| | SUB TOTAL II | | | | |
| III | Costos Operativos | | | | |
| 3.1 | Servicios de topografía, estación total | Global | | | |
| 3.2 | Servicios de autocad para planos | c/u | | | |
| 3.3 | Servicios de laboratorio (pruebas) | | | | |
| 3.4 | Reproducción de memoria de diseño (2 originales, 3 copias y un CD, 3 copias de juegos de planos) | Global | | | |
| 3.5 | Papelería fotocopia y fotografías | Mes | | | |
| 3.6 | Comunicaciones y equipo de oficina | Mes | | | |
| 3.7 | Alquiler o depreciación de oficina | Mes | | | |
| 3.8 | Alquiler de vehículo o depreciación | Mes | | | |
| 3.9 | Alquiler de menaje de oficina | Mes | | | |
| | SUB TOTAL III | | | | |
| IV | Gastos Generales | | | | |
| 4.1 | 46.2% de I+II | | | | 52 |
| | SUB TOTAL IV | | | | |

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL SUPERVISION MANTENIMIENTO VIAL Y PEATONAL DE CASCO HISTORICO DE TEGUCIGALPA

| | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--|--|--|--|
| V | Manejo de Gastos Directos | | | | |
| 5.1 | 15% de III | | | | |
| | SUB TOTAL V | | | | |
| VI | Honorarios/Utilidad | | | | |
| 6.1 | 15% de 1+2+4 | | | | |
| | SUB TOTAL VI | | | | |
| | TOTAL | | | | |

FORMULARIO No. 6

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Fecha: _____

Concurso No. _____

Por cuanto (nombre de la empresa Consultora) (en lo sucesivo denominado “el Consultor”) es obligando en virtud del contrato No. _____ fechado el _____ de _____ de _____ a suministrar (descripción de los bienes y servicios conexos) en lo sucesivo denominado “ el contrato”)

Y POR LO TANTO se ha convenido en dicho contrato que el consultor le suministrará una garantía (indicar el tipo de garantía que se esté emitiendo” por el monto indicado en el contrato y emitida a su favor por un garante de prestigio, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del contrato.

Y POR LO TANTO hemos convenido en proporcionar al Consultor una garantía en beneficio del contratante:

NOS CONSTITUIMOS en virtud del presente contrato, en garantes a nombre del consultor y a favor suyo, por un monto mínimo de (monto de garantía expresado en cifras y letras) y nos obligamos a pagarle dicha suma, en forma incondicional, tan pronto nos notifique por escrito que el contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida, sin necesidad que se apruebe dicho incumplimiento o el monto en cuestión.

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

“La presente garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, acompañada de un certificado de incumplimiento”

Esta garantía es valida hasta el _____ de _____ de _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

(Firma)

(En calidad de)