



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**DOCUMENTO BASE**

**“Consultoría para la Administración del Contrato de Adquisición de Mezcla Asfáltica y Emulsión CRS-1”**

**Emitido: Enero 2016**

**Concurso Privado Nacional  
No. CPrNO-01-AMDC-01-2016**

**Contratante: ~~Alcaldía Municipal del Distrito Central~~**

**HONDURAS, C. A.**

## Índice

<b>Índice</b> .....	<b>2</b>
<b>Glosario</b> .....	<b>3</b>
<b>Sección I.</b> .....	<b>5</b>
Invitaciones concurso privado nacional.....	5
<b>Sección II</b> .....	<b>6</b>
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) .....	7
<b>Sección III.</b> .....	<b>18</b>
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO).....	18
<b>Sección IV</b> .....	<b>22</b>
Formato de contrato .....	22
<b>Sección V</b>	
Condiciones Generales del contrato (CGC) .....	27
<b>Sección VI</b> .....	<b>36</b>
Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....	36
<b>Sección VII.</b> .....	<b>40</b>
Términos de Referencia.....	
<b>Términos de Referencia</b> .....	<b>40</b>
<b>Sección VIII</b> .....	<b>56</b>
Criterios de evaluación .....	56
<b>Sección IX.</b> .....	<b>61</b>
<b>Formularios Tipo</b> .....	61
<b>(Sobre “1”)</b> .....	62
Formulario No. 1.....	62
Formulario No. 2.....	64
Formulario No. 3.....	65
<b>(Sobre “2”)</b> .....	68
Formulario No. 4.....	68
Formulario No. 5.....	69
Formulario No. 6.....	71
<b>Sección X Planos</b> .....	<b>72</b>

## Glosario

<b>Adquisición:</b>	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
<b>Consultor:</b>	Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo.
<b>Contratante:</b>	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.
<b>Documento de Concurso:</b>	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 concursará, 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.
<b>Documentos de Precalificación:</b>	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.
<b>Empresa:</b>	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.
<b>Concurso:</b>	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.
<b>Concurso Privado:</b>	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan se reciben 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.
<b>Concurso Público Internacional:</b>	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 las propuestas 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 II

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

## **Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)**

### **A. Introducción**

#### **1. Fuente de los Recursos**

- 1.1 Con fondos municipales se destinará una porción 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 a concurso está dirigido específicamente a las firmas invitadas.
- 2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o firmas 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 firma;
  - (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 del 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. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta**

- 3.1 Será responsabilidad de los oferente realizar visita al sitio por su propia cuenta. En las Instrucciones Especiales al Oferente se establecerá la fecha y hora de la visita y el lugar de reunión y partida.
- 3.2 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.
- 3.3 El oferente deberá cancelar la cantidad de DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (200.00), para obtener el Documento Base.

### **B. Documentos de Concurso**

#### **4. Contenido de los Documentos de Concurso**

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

##### Glosario

- I) Aviso a concurso público nacional
  - II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
  - III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
  - IV) Formato de Contrato
  - V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
  - VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
  - VII) Términos de Referencia
  - VIII) Criterios de Evaluación
  - IX) Formularios Tipo
  - X) Planos
- 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, 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. 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.

6.3 Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “Honducopras”, ([www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn)).

6.4 El Contratante podrá a su discreción prorrogar 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**

13.1 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 VIII 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 y selladas.

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 16.1.

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 manifiesto 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 6. 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 la oferta.
- 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 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 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, 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 comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los documentos base, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección VIII, Criterios de Evaluación, será

rechazada.

#### **24. Notificación del resultado de la evaluación**

- 24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato. .
- 24.2 El Contratante notificará por escrito a los Consultores que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas de Precio.
- 24.3 Las Propuestas de Precio serán abiertas por el comité de evaluación del Contratante en presencia de los representantes de los Consultores que hayan decidido asistir y cuyas propuestas hayan obtenido el mínimo puntaje técnico. En el momento de la apertura se leerán en voz alta los nombres de los Consultores y los puntajes técnicos generales. Seguidamente, estas Propuestas Económicas serán leídas en voz alta y serán registradas.

#### **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 20.2 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 Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones. El puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación.
- 26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta de Precio estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

## **27. Negociación**

- 27.1 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 VII.
- 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 combinado y así sucesivamente.

## **G. Adjudicación del Contrato**

### **28. Criterios para la adjudicación**

- 28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya Propuesta haya sido evaluada como la de puntaje combinado 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 un oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

### **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 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 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 (IEO)

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.

<b>A. Introducción</b>	
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central
<b>IGO 1.1</b>	<b>Financiamiento:</b> Fondos propios de la AMDC (Fondos Municipales)
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Proyecto:</b> Consultoría para la Administración de Contrato de Adquisición de Mezcla Asfáltica y Emulsión CRS-1.
	<b>Número del Concurso: CPPrNO-01-AMDC-01-2016</b>
<b>IGO 3.1</b>	No existe una visita de campo obligatoria. Sin embargo se establece una reunión informativa para aclaraciones sobre el proceso y los alcances de la consultoría, reunión que se llevará a cabo en el salón de reuniones del Despacho Municipal, ubicado en la colonia 21 de Octubre de Tegucigalpa. Dicha cita será el día viernes 22 enero a las 10:00 a.m.
<b>B. Documentos de Concurso</b>	
<b>IGO 4.1</b>	<p>Lista de Formularios Tipo requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1)</li> <li>• Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1).</li> <li>• Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1).</li> <li>• Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).</li> <li>• Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).</li> </ul>
<b>IGO 5.1</b>	<b>Dirección del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870
<b>C. Preparación de las Ofertas</b>	
<b>IGO 7.1</b>	Idioma de la Oferta: Español
<b>IGO 8.1(b)</b>	Lista de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro Tributario Nacional (RTN) de la firma consultora.</li> <li>b) Registro Tributario Nacional (RTN) del representante legal de la firma consultora.</li> <li>c) Solvencia municipal de la firma consultora.</li> <li>d) Fotocopia de tarjeta de identidad del Representante Legal de la firma consultora.</li> </ul> </li> <li>• 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 firma consultora, como del representante legal. Deberá estar debidamente autenticada por un NOTARIO PUBLICO.</li> <li>• Documento base y sus adendas firmados y sellados por el representante legal de la firma consultora.</li> </ul> <p><b>A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener cuentas pendientes con el Estado, tanto de la firma consultora como del representante legal.</li> <li>• Documentos de identificación personal del representante legal (fotocopia).</li> <li>• Copia Autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la firma consultora y sus reformas si las hubiere,</li> <li>• Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la firma consultora como del representante.</li> <li>• Solvencia Municipal vigente de la firma consultora y representante legal.</li> <li>• Solvencia de la DEI vigente de la firma consultora.</li> <li>• Permiso de Operación de la firma consultora.</li> </ul> <p>Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.</p>
<b>IGO 10.1</b>	<p><b>Propuesta Técnica.</b></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>

	<p>(a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas.</p> <p>(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.</p> <p>(c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores.</p> <p>(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.</p> <p>(e) 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> <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>
<p><b>IGO 11.1</b></p>	<p><b>Propuesta Económica.</b></p> <p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente: 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 indirectos, 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 IX 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.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p>

	<p>a) 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.</p> <p>b) 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 y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p> <p>c) 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.</p>
<b>IGO 12.1 (a)</b>	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
<b>IGO 13.1</b>	<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"> <li>1- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX.</li> <li>2- Comentarios de los términos de referencia</li> <li>3- Metodología propuesta para resolver el trabajo</li> <li>4- Flujo, cronograma y plan de trabajo</li> </ol>
<b>IGO 14.1</b>	<p>Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.</p> <p>Los documentos de la Propuesta Económica deberán ser presentados en un original y copia en duro.</p>
<b>D. Presentación de Ofertas</b>	
<b>IGO 15.2 (b, c)</b>	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas</p> <p>Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870</p> <p>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
<b>IGO 16.1</b>	Fecha y hora de entrega límite: el 04 de febrero de 2015 a las 02:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras.

## Sección IV

### Formato de contrato

**CONTRATO No. \_\_\_\_/GLCSI CO/AMDC/2016-CODIGO-\_\_\_\_**  
**SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA “ADMINISTRACION DEL CONTRATO DE ADQUISICION DE**  
**MEZCLA ASFALTICA Y EMULSION CRS-1”**  
**CONCURSO PRIVADO NACIONAL Nº CPrNO-01-AMDC-01-2016**

Nosotros, **Nasry Juan Asfura Zablah**, mayor de edad, casado, Empresario, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad Número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación Numero GDFM 01-2014 de fecha veinte de enero de dos mil catorce (2014), por una parte y el señor \_\_\_\_\_, mayor de edad, casado, hondureño, con tarjeta de identidad No. \_\_\_\_\_ y solvencia municipal No. \_\_\_\_\_ actuando en su condición de Representante legal de la \_\_\_\_\_ condición que acredita con Escritura Pública No. \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y extendida por el Abogado y Notario \_\_\_\_\_ inscrita en el Registro de la Propiedad Mercantil de Tegucigalpa en el tomo \_\_\_\_ el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, quienes en los sucesivo y para efectos de este contrato se denominarán **EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR**, ambos con poder suficiente para ejercitar los Derechos y cumplir las obligaciones derivadas de este contrato, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA “ADMINISTRACION DEL CONTRATO DE ADQUISICION DE MEZCLA ASFALTICA Y EMULSION CRS-1”, CONCURSO PRIVADO NACIONAL Nº. CPrNO-01-AMDC-01-2016.**

**CLAUSULA PRIMERA: DEFINICIONES.**-Siempre que en el presente contrato se empleen los siguientes términos, se entenderá que significan lo que se expresa a continuación:

- 1.- EL CONTRATANTE                   **Alcaldía Municipal del Distrito Central**
- 2.- EL CONSULTOR                   \_\_\_\_\_
- 3.- FINANCIAMIENTO:               **Fondos Municipales**
- 4.- LA UNIDAD EJECUTORA: **Dirección de Control y Seguimiento**

**CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO.**- “EL CONTRATANTE”, contrata los servicios de “EL CONSULTOR” para ejecutar los trabajos de : “CONSULTORÍA PARA “ADMINISTRACION DEL CONTRATO DE ADQUISICION DE MEZCLA ASFALTICA Y EMULSION CRS-1 ” , según lo indicado en el documento base del Concurso Privado Nacional **CPrNO-01-AMDC-01-2016** y **EL CONTRATANTE** designa a la Dirección de Ordenamiento Territorial, como la encargada de todo lo relacionado con la ejecución de este contrato.- **CLAUSULA TERCERA: COMPROMISO PRINCIPAL.**- Afirma **EL CONTRATANTE** que habiéndose ejecutado los procedimientos legales y reglamentarios del Concurso Público, se resolvió adjudicar a “EL CONSULTOR” por ser el oferente que en dicho concurso obtuvo la mejor evaluación, por la cantidad de \_\_\_\_\_

lempiras con \_\_\_\_/100 (L. \_\_\_\_\_).- **CLAUSULA CUARTA: DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO.-** Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Privado; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Privado; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de **EL CONSULTOR**; d) Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por **EL CONSULTOR**; e) la nota de adjudicación; f) el apéndice “A” (Condiciones Generales del Contrato), “B” (Condiciones Especiales del Contrato), “C” Términos de referencia, y apéndice “D” Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.-**CLAUSULA QUINTA: DESCRIPCIÓN DE LAS TRABAJOS A REALIZAR.-** **EL CONSULTOR** desarrollará todas las actividades que sean necesarias para alcanzar los objetivos de la consultoría y que se encuentran descritos en los términos de referencia apéndice “C”. **CLAUSULA SEXTA: COSTOS.-** **EL CONSULTOR** se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en la Cláusula Séptima de este contrato, sin embargo para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo:

#### **Inserción del cuadro de DETALLES DEL COSTO**

**CLAUSULA SEPTIMA: MONTO Y FORMA DE PAGO.-** El Monto del presente contrato es de \_\_\_\_\_ lempiras con \_\_\_\_/100 (L. \_\_\_\_\_), Queda convenido que el pago de la cantidad mencionada se hará en Lempiras Moneda Oficial de la República de Honduras,

#### **Forma de Pago:**

- a) **Pagos Periódicos**, Se realizarán doce (12) pagos mensuales de 7.5% del monto del contrato cada uno, hasta completar el noventa (90) por ciento del monto total del Contrato conforme la entrega de los informes de progreso de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de esta consultoría.
- b) **Pago Final**, se realizara último pago del diez (10) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del informe final a satisfacción de la Contratante o al que designe. Los Informes serán autorizados y aprobados por la Dirección de Control y Seguimiento.

**CLAUSULA OCTAVA: ANTICIPO.-** No se estimará el pago de anticipo para esta consultoría.

**CLAUSULA NOVENA: GARANTIAS.-** **EL CONSULTOR**, queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución de la obra las siguientes garantías: **a) Garantía de Anticipo:** no aplica; **b) Garantía de Cumplimiento de Contrato**, equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios, con vigencia superior en tres meses al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría. Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar en la República de Honduras y deberá contener la Cláusula Siguiente: “ **Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con la simple presentación de una nota de incumplimiento**”; **c) Garantía Adicional**, que constituye el diez por ciento (10%) del valor de los honorarios o utilidad para asegurar las obligaciones derivadas de este contrato, incluyendo las que **EL CONSULTOR** contraiga con terceros. El monto del último pago estará conformado por la devolución de esta Garantía Adicional que se le devolverá a **EL CONSULTOR** al producirse la recepción

definitiva del contrato, siempre que no hubiere reclamos pendientes y previa presentación del Informe Final. Si hubieren reclamos de terceros, **EL CONSULTOR** podrá presentar una garantía que cubra el monto de la retención de Garantía Especial a efecto de garantizar el resultado de las obligaciones, en cuyo caso se devolverá el monto de la misma a **EL CONSULTOR** .- **CLAUSULA DECIMA: RETENCIONES.-** Se le deducirá a **EL CONSULTOR: a)** El doce punto cinco por ciento (12.5%) en concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, calculado sobre los honorarios o utilidad, en caso contrario **EL CONSULTOR** deberá acreditar ante **EL CONTRATANTE**, el correspondiente pago a cuenta por concepto de Impuesto sobre la Renta de acuerdo a lo estipulado en la Ley, mediante Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debidamente legalizada y actualizada., **b)** para la amortización del anticipo se deducirá el 15% de cada solicitud de reembolso, **c)** se retendrá el 10% sobre los honorarios o utilidad en cada solicitud de reembolso mensual en concepto de Garantía Adicional.-**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: ORDEN DE INICIO Y PLAZO DEL CONTRATO.-** **a)ORDEN DE INICIO:** Esta se otorgará una vez que **EL CONSULTOR** cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de diez días hábiles; **b)PLAZO:** La vigencia del presente contrato es de \_\_\_\_\_ (\_\_) MESES calendario contados a partir de la orden de inicio.- Esta última se otorgará una vez que **EL CONSULTOR** cumpla con todos los requisitos exigidos en este contrato.- **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LAS CAUCIONES.-** Si este Contrato fuera rescindido por incumplimiento de **EL CONSULTOR, EL CONTRATANTE** podrá realizar las diligencias que estime necesarias para ingresar a su Tesorería el monto de las Caucciones que **EL CONSULTOR** haya rendido en relación con el presente Contrato.- **CLAUSULA DECIMA TERCERA: AMPLIACIÓN DEL PLAZO Y DE LAS CAUCIONES.-** **1)** El plazo de ejecución del presente Contrato, podrá ser ampliado por las siguientes razones: a) Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado; b) por tiempo necesario, si el caso lo justifica, para la ejecución de trabajos adicionales en la Consultoría que **EL CONTRATANTE** haya ordenado **2)** Las cauciones deberán ser ampliadas en la forma prevista en la Ley de Contratación del Estado.- **CLAUSULA DECIMA CUARTA: AUMENTO DE COSTOS.-** En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por **EL CONSULTOR**.- **CLAUSULA DECIMA QUINTA: OTROS TRABAJOS SOLICITADOS.-****EL CONTRATANTE** podrá solicitar en cualquier momento a **EL CONSULTOR** informes especiales.- **CLAUSULA DECIMA SEXTA: VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO.-** La Unidad Ejecutora velará porque **EL CONSULTOR** cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.- **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: RESPONSABILIDAD LABORAL.-****EL CONSULTOR** será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo.- Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.- **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CAUSAS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.-** : **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; y **d)** Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- **EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a **EL 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.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal por la Corporación Municipal del Distrito Central.- **CLAUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.-** Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia General de la AMDC, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal.- **CLAUSULA VIGÉSIMA: ARBITRAJE.-** Las partes contratantes pactan que al presentarse controversias se someterán al procedimiento de arbitraje, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 161-2000 contentivo de la Ley de Conciliación y Arbitraje; específicamente en el Centro de conciliación y arbitraje dirigido por la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa.- **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: MEDIO AMBIENTE.- EL CONSULTOR** velará que se cumplan todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados.- **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: OTRAS OBLIGACIONES.- EL CONSULTOR,** no transferirá, pignoraré, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de **EL CONSULTOR**, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de **EL CONTRATANTE**, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato.- **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA : FUERZA MAYOR.-** Por fuerza mayor se entenderán acontecimientos ajenos a la voluntad de **EL CONSULTOR**, y causas imprevistas fuera del control de **EL CONSULTOR** tales como: actos del enemigo público, restricciones de cuarentena, huelgas, embargos por fletes, que imposibiliten a **EL CONSULTOR**, a la consecución del Contrato. Por Caso Fortuito se entenderá el acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero que aunque la hubiera sido no habría podido evitarse, tales como: incendios, inundaciones, epidemias, lluvias, terremotos, huracanes, tornados, etc.- **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CONVENIENCIA.-** **EL CONTRATANTE** a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a **EL CONSULTOR**, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que **EL CONTRATANTE** pudiera tener contra **EL CONSULTOR**.- Al recibir la mencionada comunicación, **EL CONSULTOR** inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso **EL CONSULTOR** y **EL CONTRATANTE**, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y **EL CONSULTOR**.- **CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: CLAUSULA COMPROMISORIA.-** Ambas partes manifiestan estar enterados de todos los términos y condiciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento.- En fe de lo cual firmamos el presente contrato, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diez y seis.

**Nasry Juan Asfura Zablah**  
**Alcalde Municipio Distrito Central**

\_\_\_\_\_

**Gerente General y Representante Legal**

\_\_\_\_\_

**Apéndice “A” Condiciones Generales del Contrato (CGC)**  
**Lista de Cláusulas**

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

## 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;

i. "**El Contratante**" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;

(i) "**Consultor**" es la firma, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

(j) "**Sub consultor**" 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 Sub consultor 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 registrarán 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 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 Sub consultor 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.
- e) Por aplicación en lo establecido en el Artículo 72 del decreto legislativo No. 168-2015 (Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica), el que literalmente dice: " En todo contrato financiado con fondos externos, la suspensión o cancelación del préstamo o donación, puede dar lugar a la rescision o resolución del contrato, sin mas obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras, o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescision o resolución del contrato. Igual sucederá en caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectue por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en casos de necesidades imprevistas o de emergencia.

## **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 rescindir el Contrato**

18.1 Al rescindir 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 Sub consultor 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 Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, 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 sub consultor 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 Sub consultor, 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 Sub consultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de 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 a) El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Sub consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub consultor, 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 Sub consultores"); 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 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**

29.1 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 las CEC.

#### **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 Sub consultor, 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 de las CGC, debe presentarse de acuerdo a la tabla establecida en la cláusula sexta de este contrato, para desglosar el 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 Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, 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.

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

## Sección VI

### Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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 Ordenamiento Territorial, Edificio AER, 4to piso, contiguo a Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-5781.

Atención: Ing. Roberto Zablah.

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

Los Servicios se prestarán en las ubicaciones que se establezcan en los términos de referencia.

**4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)**

En el caso del Contratante el Nasry Juan Asfura Zablah, 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: **trece (13) 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 0.18% del valor total del contrato.

#### **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.

#### **12. Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)**

No Aplica

#### **13. Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)**

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Los pagos se harán de la siguiente manera:

##### **Forma de Pago:**

- a) **Pagos Periódicos**, Se realizarán doce (12) pagos mensuales ( 7.5 % cada uno) hasta completar el noventa (90) por ciento del monto total del Contrato conforme la entrega del informe de progreso de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia de esta consultoría.
- b) **Pago Final**, se realizara último pago del diez (10) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del informe final a satisfacción de la Contratante o al que designe. Los Informes serán autorizados y aprobados por la Dirección de Ordenamiento Territorial. En cada solicitud de pago se efectuarán retenciones por:

#### **14. Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)**

El monto total del Contrato en Lempiras.

#### **15. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)**

Todo pago antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Dirección de Ordenamiento Territorial.

**16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

El Consultor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente a un quince (15%) por ciento 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 diez (10) 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.

**17. Garantía de Anticipo:**

No Aplica

**18. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)**

Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia General de la AMDC, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal.

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.

### **Apéndice “C” Términos de Referencia**

Insertar los términos de referencia ajustados a las negociaciones

### **Apéndice “D”**

#### **Personal Clave y sub consultores**

Insertar las funciones y nombres del personal

## Sección VII.

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### “ CONSULTORIA PARA LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO ADQUISICION DE MEZCLA ASFALTICA Y EMULSION CRS-1”.

SEGÚN LPUNBS 07-AMDC-207-2015.

#### ANTECEDENTES

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), ha decidido adquirir Mezcla Asfáltica para Bacheo de calles pavimentadas de las ciudades gemelas y Emulsión CRS-1 para riego de liga y en virtud de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de los procedimientos para las adquisiciones de obras bienes, y servicios que se desarrollen, se hace necesario la contratación de una consultoría con experiencia que permita cumplir con el objetivo general de los servicios, objeto de estos términos de referencia.

El objetivo de esta consultoría para la Administración del Contrato de Adquisición de Mezcla Asfáltica y Emulsión CRS-1, está dirigido a realizar un control y monitoreo de las entregas de los insumos de mezcla asfáltica y emulsión CRS-1, que el proveedor realice a la AMDC.

#### ALCANCE

Los alcances para esta Consultoría tienen como generalidad el control, monitoreo de las actividades que se mencionan en este documento, y la verificación de la calidad de los insumos, en cada una de las etapas del contrato de suministro de Mezcla Asfáltica y Emulsión CRS-1.

#### OBJETO

Apoyar de manera directa a la Dirección de Control y Seguimiento (DCS) de la AMDC, en la supervisión y monitoreo del contrato de Adquisición de Mezcla Asfáltica y Emulsión CRS-1.

#### ACTIVIDADES

El consultor desarrollará las actividades necesarias para cumplir el objeto del contrato, siguiendo los procedimientos y estándares definidos para el proyecto en mención, y como mínimo deberá cumplir las siguientes:

- *Garantizar el correcto desarrollo del proceso, reportar sobre las incidencias en la supervisión del mismo, para la adecuada y oportuna toma de decisiones.*
- *Entregar un informe periódico (mensual) con los resultados de su actividad.*
- *Acompañamiento a la DCS, a realizar las 3 visitas técnicas a la planta de producción de Asfalto del proveedor.*
- *Conjuntamente con la DCS, realizar las pruebas de laboratorio (3 como mínimo) para verificar la calidad del Asfalto, según las especificaciones técnicas mencionadas en el contrato de Adquisición del suministro.*
- *Revisión de las estimaciones de pago mensuales.*

- Conjuntamente con la DCS, monitorear el plan de entregas del suministro (indicando días y cantidades entregadas por el proveedor).
- Conjuntamente con la DCS, realizar la programación de los lugares a intervenir en el bacheo, para establecer las cantidades de suministro a retirar del proveedor.
- Recomendar y sugerir acciones para mejorar el proceso de entrega.
- Identificar posibles inconvenientes en la entrega y/o sugerir acciones al contratante con suficiente antelación.
- Cualquier otra actividad asignada por el Contratante relacionado al proceso de administración del contrato de suministros de Mezcla Asfáltica y Emulsión CRS-1.
- Verificar las cantidades de los insumos entregados por el proveedor a diario a la AMDC, o según estipule DCS y llevar un control de las mismas.
- Llevar un control de las estimaciones pagadas al proveedor.
- Sostener reuniones periódicas de seguimiento, con el proveedor y personal de la DCS.
- Realizar visitas técnicas de campo, durante la colocación de la mezcla asfáltica, para validar el manejo del insumo y el procedimiento de colocación utilizado por la AMDC.-Las visitas técnicas, serán según indique la DCS.

## PRODUCTOS / INFORMES

El consultor debe entregar en el desarrollo de la consultoría, lo siguiente:

Producto / Informe	Fecha de Entrega
1. <u>Informe Inicial que contenga como mínimo:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de entregas</li> <li>b. Programación de lugares a intervenir</li> <li>c. Hallazgos</li> <li>d. Recomendaciones</li> <li>e. Resultado de primera prueba</li> <li>f. Fotografías, anexos, etc</li> </ol>	A más tardar 20 días después de la firma del contrato.
2. <u>Informe mensual que contenga como mínimo:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades realizadas</li> <li>b. Resumen de entregas</li> <li>c. Hallazgos</li> <li>d. Recomendaciones</li> <li>e. Resultados de pruebas alternas</li> <li>f. Fotografías, anexos, etc</li> </ol>	A más tardar 5 días finalizado cada mes.
3. <u>Informe final que contenga como mínimo:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades realizadas</li> <li>b. Resumen de entregas</li> <li>c. Hallazgos</li> <li>d. Recomendaciones</li> <li>e. Resultados de pruebas alternas</li> <li>g. Informe de las visitas de inspección</li> </ol>	A más tardar 5 días finalizado el contrato.

h. Programa de entrega actualizado con fechas reales	
4. <u>Cualquier otro informe adicional que se solicite en relación con el desarrollo del objeto del contrato.</u>	Según indique la DCS

Todos los informes antes relacionados deben contar con la aprobación de la DCS, mediante un Visto Bueno.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final a la DCS, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos en medio magnético y/o físico.

Si a juicio de la DCS existieran modificaciones, adiciones o aclaraciones que deban hacerse al informe y/o producto establecido como obligación del Consultor, éste tendrá que realizarlas, y sólo hasta el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno de la DCS, se considerará entregado en debida forma.

### **CONFIDENCIALIDAD**

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito de la AMDC y/o del Proyecto Consultoría para la Administración del Contrato de Adquisición de Mezcla Asfáltica y Emulsión CRS-1.

### **DURACIÓN**

El plazo estimado para esta Consultoría es de 13 meses.

### **PERSONAL**

El consultor deberá poner a disposición de la AMDC, el personal necesario para lograr alcanzar los objetivos de esta consultoría.

El personal clave mínimo que se ha identificado necesario, es el siguiente:

1.- Coordinador de la consultoría

- Grado Académico: Ingeniero Civil (obligatorio)
- Maestría o posgrado.
- 10 años de ejercicio profesional.
- Experiencia en Supervisión de Bacheo y/o Pavimentación con Mezcla Asfáltica.

2.- Inspector Especialista en Asfalto

- Grado Académico: Ingeniero Civil (obligatorio) con especialidad en Asfalto
- 15 años de ejercicio profesional
- Experiencia en Supervisión de Bacheo y/o Pavimentación con Mezcla Asfáltica.

3.- Laboratorista

- 5 años o más de experiencia como laboratorista en pruebas de mezcla asfálticas.

**PAGOS**

Se establecen pagos de la siguiente manera:

1. **Pagos periódicos:** 12 pagos mensuales correspondientes al 7.5% del monto del contrato, por cada pago, contra la presentación de los informes mensuales y aceptados.
2. **Pago final:** correspondiente al 10% del monto restante del contrato, contra la presentación del informe final y su aceptación.

**En el caso que haya un Informe adicional, este deberá ser incluido en el Informe mensual que corresponda.**

## Sección VIII.

### Criterios de evaluación

Lista de documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	PRESENTO	NO PRESENTO	SUBSANABLE	
				SI	NO
1	Oferta recibida antes de la hora y fecha límite para su presentación				✓
2	Formulario de la Oferta, firmado y sellado por representante legal de la empresa				✓
3	Garantía de Mantenimiento de Oferta en la forma, plazo de validez y valor correcto				✓
	1. Emitida por un banco o una aseguradora que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros				✓
	2. Beneficiario: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)				✓
	3. Plazo de validez correcto (válida por un período que expire treinta (30) días después de la fecha límite de la validez de las ofertas)				✓
	4. Valor correcto (equivalente al 2% de monto de la oferta)				✓
	5. Incluye cláusula obligatoria				
4	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 deriven.			✓	
5	Permiso de Operación de la empresa			✓	
6	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.			✓	
7	Documentos de identificación :			✓	
	a) RTN de la Empresa			✓	
	b) RTN del Representante Legal			✓	
	c) Solvencia Municipal de la Empresa			✓	
	d) Solvencia Municipal del Representante Legal			✓	
	e) Fotocopia de tarjeta de identidad			✓	
8	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.			✓	
9	Documento base y sus adendas firmados y sellados.			✓	

	sellados por el representante legal de la empresa				
<b>10</b>	Hoja de Vida Actualizada con los respectivos soportes del personal clave requerido.			√	
<b>11</b>	Copia de los soportes de la Hoja de Vida (certificaciones de estudios, acta de grado o diploma y certificaciones laborales).			√	
<b>12</b>	Copia de solicitud para participar en el proceso ya sea escrito o por correo electrónico y recibo de pago original			√	

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 70 puntos.**

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB PUNTAJE	PUNTAJE
<b>I.</b>	<b>Experiencia Especifica de la Firma Consultora</b>		<b>10</b>
	Si ha prestado servicios de supervisión de Bacheo de calles, y/o Pavimentación con Mezcla Asfáltica, con (6) o más proyectos y que al menos dos (2) sean en áreas urbanas.	4	
	Si no ha prestado servicios de supervisión de Bacheo de calles, y/o Pavimentación con Mezcla Asfáltica, con (6) o más proyectos y que al menos dos (2) sean en áreas urbanas	0	
	Si ha prestado servicios de pruebas de laboratorio similares al requerido en este documento, con más de (6) servicios prestados a diferentes empresas o instituciones (presentar 6 referencias de estos servicios).	6	
	Si no ha prestado servicios de pruebas de laboratorio similares al requerido en este documento, con más de (6) servicios prestados a diferentes empresas o instituciones (presentar 6 referencias de estos servicios).	0	
<b>II.</b>	<b>Lógica de la Metodología y plan de trabajo</b>		<b>30</b>
<b>II.1</b>	<b>Enfoque técnico y metodología</b>	<b>20</b>	
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre con todos los alcances indicados en los términos de referencia o más, ofreciendo servicios adicionales y propuestas para mejorar el proyecto, incluyendo soluciones, además que incluya el procedimiento que utilizara para realizar las pruebas a la mezcla asfáltica.	20	

	Si el enfoque técnico y metodológico cubre con todos los alcances indicados en los términos de referencia, ofreciendo servicios adicionales medianamente.	15	
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre casi con todos los alcances indicados en los términos de referencia.	10	
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre medianamente los alcances indicados en los términos de referencia.	5	
	Si el enfoque técnico y metodológico no cubre con la mayoría de los alcances indicados en los términos de referencia.	0	
<b>II.2</b>	<b>Plan de trabajo</b>	<b>4</b>	
	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	
<b>II.3</b>	<b>Organización y dotación de personal</b>	<b>3</b>	
	Organigrama que detalle la Estructura del personal clave, técnico y de apoyo para esta consultoría.		
	Si lo presenta en congruencia con lo solicitado	3	
	Si no lo presenta o es inadecuado	0	
<b>II.4</b>	<b>Sistema de control de Calidad</b>	<b>3</b>	
	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	
<b>III.</b>	<b>Calificación del Personal Profesional Clave:</b>		<b>60</b>
<b>III.1</b>	<b>Coordinador de la Consultoría</b>	<b>20</b>	
	Grado Académico: Ingeniero Civil (obligatorio)		
	Si tiene maestría o posgrado.	5	
	Si no tiene maestría o postgrado	0	
	Si tiene 10 o mas años de ejercicio profesional	5	
	Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional.	0	
	Si ha participado como coordinador de dos (2) ó más proyectos de Supervisión de bacheo y/o Pavimentación con Mezcla Asfáltica. de Pavimentación con concreto hidráulico, se le asignaran 5 puntos.	10	

	Si ha coordinado menos de dos (2) proyectos se le asignaran 0 puntos.	0	
<b>III.2</b>	<b>Inspector Especialista en Asfalto</b>	<b>20</b>	
	Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional de la Ingeniería civil en proyectos similares a esta consultoría., y con especialidad en asfalto		
	Si tiene maestria o especialidad en asfalto	5	
	Si no tiene maestria o especialidad en asfalto	0	
	Si tiene 15 años o más en el ejercicio profesional de la Ingeniería civil	5	
	Si tiene menos de 15 años de ejercicio profesional	0	
	Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares por lo menos en: Cinco (5) proyectos de Supervisión de Bacheo con mezcla asfáltica y/o Pavimentación con Mezcla Asfáltica, al menos tres (3) sea en zona urbana en cualquier país de la región centroamericana.	10	
	Si tiene menos de cinco (5) proyectos de Supervisión de Bacheo con mezcla asfáltica y/o Pavimentación con Mezcla Asfáltica, al menos tres (3) sea en zona urbana en cualquier país de la región centroamericana.	0	
<b>III.</b>	<b>Laboratorio y personal de laboratorio (laboratorista)</b>	<b>20</b>	
	Si tiene laboratorio para realizar las pruebas a la mezcla asfáltica en sus instalaciones.	10	
	Si no tiene laboratorio para realizar las pruebas de mezcla asfáltica.	0	
	Si el laboratorista, tiene cinco (5) años o más de experiencia como laboratorista en pruebas de mezcla asfálticas.	10	
	Si el laboratorista tiene menos de cinco (5) años de experiencia como laboratorista en pruebas de mezcla asfálticas.	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.

En el caso que exista empate en la puntuación obtenida entre dos o más oferentes, se dará prioridad o se adjudicará a aquella empresa que no tiene contratos con la AMDC, y si ambos tienen contratos con la AMDC, se priorizará a la empresa que la suma de los montos de los contratos sea menor, siempre y cuando su clasificación lo permita, caso contrario se le dará a la empresa que cumpla con la clasificación.

La evaluación de las propuestas se debe llevar a cabo en dos etapas; primero la calidad y a continuación el costo. Los encargados de evaluar las propuestas técnicas no deben tener acceso a las propuestas de precio hasta que el proceso de evaluación técnica haya concluido.

## DESCRIPCION DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

La oferta técnica tendrá un valor de 70% y la oferta económica tendrá un valor ponderado de 20%. La sumatoria de ambos porcentajes definirá la lista en orden de prelación de los participantes.

Se notificarán los resultados finales a los consultores participantes de esta última etapa del proceso de evaluación. Se otorgarán tres (5) días para recibir consultas, inconformidades o protestas. De haber situaciones que resolver, el proceso se detendrá y continuará hasta que no exista consulta, inconformidad o protesta por resolver.

No habiendo situaciones que resolver, se procederá con la adjudicación al consultor participante que ocupe el primer lugar en prelación. De no lograrse una negociación favorable y su contratación se procederá a negociar con quien ocupe el segundo lugar y así sucesivamente hasta que se logre la contratación o se declare fracasado el proceso por no ser posible la adjudicación.

## PRIMERA ETAPA EVALUACION DE LA OFERTA TECNICA

Evaluación de la medida en que la Oferta Técnica se ajusta a los requisitos, con detalles suficientes para demostrar que la Oferta Técnica cumple adecuadamente los requisitos de la consultoría y el plazo para completarla, entre otros aspectos esta Oferta deberá incluir:

- 1) Experiencia de la firma (general y específica)
- 2) Perfil del equipo de trabajo
- 3) Enfoque técnico, metodología de trabajo y plan de actividades para la ejecución de los trabajos requeridos por el Contratante, incluyendo la calendarización de cada una de las actividades y la ruta crítica de las mismas.

Solamente los oferentes que obtengan el porcentaje mínimo de 70% en esta etapa pasarán a la segunda etapa de evaluación. En el valor ponderado de evaluación final, el porcentaje máximo obtenido en esta etapa será de 80 puntos.

### Puntaje total de la Evaluación

#### Técnica

El puntaje total de la evaluación técnica de cada Oferente será la suma de la valoración de los Criterios Técnicos aplicando la siguiente fórmula:

$$PTi = \sum_{k=1}^n (CCTk)_i$$
$$PPTi = PTi \times 0.8$$

Donde:

PTi = Puntaje total de la evaluación de la Oferta Técnica del Oferente i.

PPTi = Puntaje ponderado total de la evaluación de la Oferta Técnica del Oferente i.

CCTk = Calificación obtenida en el criterio técnico k para el Oferente i. n = Número de criterios.

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.

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

## **SEGUNDA ETAPA. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA**

La segunda etapa, consiste en la evaluación de la Oferta Económica. En esta etapa se estarán evaluando los costos ofertados de acuerdo al plan de trabajo y los tiempos de ejecución. Siendo la Oferta Económica más baja, la que reciba el porcentaje ponderado máximo de 20%, las demás recibirán un porcentaje ponderado con base a dicha asignación.

La evaluación económica consistirá en asignar el 20% a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje ponderado calculado con la siguiente fórmula:

$$PPEi = Om * PMPE / Oi$$

Donde:

PPEi = Puntaje ponderado de la propuesta económica del Oferente i

Om = Propuesta económica de monto más bajo (Lps.)

Oi = Propuesta económica del Oferente i (Lps.)

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica (20)

El monto total a evaluar de la propuesta económica deberá ser expresado hasta con dos decimales.

### **3. Cálculo del Puntaje Total (100 Puntos)**

Los Oferentes que hayan cumplido con el mínimo exigido en la oferta técnica y cumplido los requisitos en la oferta económica podrán acceder al cálculo del puntaje total.

El puntaje total de la oferta será la suma de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = PPTi + PPEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total Oferente i

PPTi = Puntaje ponderado oferta técnica Oferente i

PPEi = Puntaje ponderado oferta económica Oferente i

**Los puntajes totales serán expresados hasta con dos decimales.**

El Consultor que obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto será invitado a las negociaciones. El puntaje total es calculado ponderando los puntajes técnicos y económicos y agregándolos de acuerdo con la fórmula e instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación.

## **Sección IX.**

### **Formularios Tipo**

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 4: Costo Total del Servicio (Sobre 2)
- Formulario número 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 persona 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

<b>NOMBRE</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia en su Área (años)</b>	<b>Cargo Asignado en el Servicio</b>	<b>Lugar de Trabajo Hora</b>
Coordinador de la consultoría				
Inspector Especialista en Asfalto				
Laboratorio y personal de laboratorio (laboratorista)				
Personal				
Otros (no residentes/tiempo				

( Sobre "1" )

**Formulario No. 3**

**Currículum vitae del personal asignado al servicio**

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

**Cargo o posición asignada en el servicio:**

**DATOS PERSONALES**

Apellidos:.....  
Nombres:.....  
Nacionalidad:.....  
Documento de identidad: .....  
Dirección particular: .....  
Teléfono particular: .....  
Dirección profesional: .....  
Teléfono profesional: .....  
Correo electrónico:.....  
Ocupación actual desde (fecha): .....  
Empresa o Institución.....  
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)**

Empresa o institución: .....  
Nombre del proyecto o repartición .....  
Cargo o posición:  
Breve descripción de funciones y responsabilidades:.....

Período de desempeño (desde / hasta) ..... \_\_\_\_\_  
Empresa o Institución:.....  
Nombre del proyecto o repartición:.....  
Cargo o posición:  
Breve descripción de funciones y responsabilidades:  
.....  
.....  
.....  
.....

Período de desempeño (desde / hasta): .....  
Empresa o institución:.....  
Nombre del proyecto o repartición:.....  
Cargo o posición: .....  
Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....  
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.

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

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

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

(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

## DETALLES DEL COSTOS (SOBRE 2)

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (L.)	TOTAL (L.)
<b>I</b>	<b>PERSONAL</b>				
<b>1</b>	<b>Remuneraciones Personales</b>				
I,1,1	Coordinador de la Consultoria	Hombres/mes	2.00		
I,1,2	Inspector Especialista Asfalto	Hombres/mes	12.00		
<b>Sub-Total 1</b>					
<b>2</b>	<b>Personal Administrativo</b>				
1.2.1	Administrador	Hombres/mes	2.00		
1.2.2	Secretaria	Hombres/mes	2.00		
1.2.3	Laboratorista	Hombres/mes	10.00		
1.2.4	Motoristas	Hombres/mes	12.50		
<b>Sub-Total 2</b>					
<b>Sub-Tota I</b>					
<b>II</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>				
2.1	Beneficios Sociales (40% sobre la suma de 1+2)				
<b>Sub Total II</b>					
<b>III</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS</b>				
3.1	Informes mensuales	Mes	12.00		
3.2	Reproduccion Informe Final	Unidad	1.00		
3.3	Papeleria, fotocopias y Fotografias	Mes	12.50		
3.4	Comunicación , equipo de oficina y computo	Mes	12.50		
3.5	Uso de vehículo	Mes	12.50		
3.7	Uso de equipo de laboratorio (pruebas)	Mes	8.00		
3.8	Seguro de accidente	Mes	12.50		
<b>Sub-Total III</b>					
<b>IV</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>				
4.1	35% de (I+II)				
<b>Sub-Total IV</b>					
<b>V</b>	<b>MANEJO DE GASTOS DIRECTOS</b>				
5.1	10% de III				
<b>Sub-Total V</b>					
<b>VI</b>	<b>HONORARIOS</b>				
6.1	10% de (1+2+4)				
<b>Sub-Total VI</b>					
<b>GRAN TOTAL</b>					

**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 válida hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(En calidad de)

## **Sección X “Planos”**

- No Aplica