

*ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL*



---

**DOCUMENTO BASE**

**CONCURSO PRIVADO**

**“ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA OBRAS PUNTUALES DE MEJORAMIENTO  
EN DIFERENTES TRAMOS DE LA RED VIAL DE LA AMDC”**

**No. CPrNO-Diseño-02/FM-02/AMDC-2014**

**TEGUCIGALPA, M.D.C., JUNIO DE 2014**

## INDICE GENERAL

<b>Sección</b>		<b>Página</b>
Sección I.	Llamado de Concurso.....	3
Sección II.	Instrucciones Generales a los Oferentes.....	5
Sección III.	Instrucciones Especiales a los Oferentes.....	13
Sección IV.	Condiciones Generales del Contrato.....	16
Sección V.	Condiciones Especiales del Contrato.....	25
Sección VI.	Términos de Referencia.....	28
Sección VII.	Criterios de Evaluación.....	32
Sección VIII.	Formularios Tipo.....	35
	1. Formulario de Carta de Presentación de propuesta.....	35
	2. Formulario de Costo total del servicio	37
	3. Formulario de Detalle de costos	38
	4. Formulario Garantía Cumplimiento de contrato	39

## 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 concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante.
<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 Privado:</b>	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el Cual se solicitan y reciben públicamente y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.
<b>Oferente:</b>	Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos Son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, contratista, etc.
<b>Protesta:</b>	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

## SECCIÓN I.

Tegucigalpa, AMDC

25 de junio de 2014

Oficio N° \_\_\_\_-GLCSI. (..)

Señores

---

**Ref.: Invitación a participar al concurso privado  
N° CPrNO-Diseño-02/FM-02/AMDC-2014**

Estimados Sr. \_\_\_\_\_:  
**Su Oficina**

Tenemos el agrado de invitarle a presentar ofertas técnica y económica para el proceso de concurso privado **CPrNO- Diseño -02/FM-02/AMDC-2014** para los: **ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA OBRAS PUNTUALES DE MEJORAMIENTO EN DIFERENTES TRAMOS DE LA RED VIAL DE LA AMDC** el cual será financiado con fondos municipales.

Los Oferentes tendrán que retirar su invitación y podrán obtener un juego de los documentos del concurso apersonándose con un CD para obtener copia de lo mismo en las oficinas de la Gerencia de Licitaciones Contrataciones y Servicios Internos del primer piso, del edificio Ejecutivo de la AMDC frente al Hospital y Clínicas Viera, Barrio el Centro, Tegucigalpa. Teléfono 2222-0870, además estarán publicado en el portal [www.honducmpras.gob.hn](http://www.honducmpras.gob.hn).

Los participantes podrán obtener información adicional (consultas), siempre que sea solicitada por escrito o por Email: [gerencialamdc@yahoo.es](mailto:gerencialamdc@yahoo.es) a la Gerencia Licitaciones Contrataciones y Servicios Internos a partir del **25 de junio al 30 de junio del 2014**.

La recepción de las ofertas se realizara el día **07 de julio del 2014 a las 2:00 pm**, en las oficinas de Gerencia de Licitaciones Contrataciones y Servicios Internos, con la presencia de los oferentes que deseen asistir, el contratante no se hace responsable si estas no son recibidas a la hora y fecha indicadas. Las ofertas tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.

**Alex Francisco Elvir Ártica**  
**Gerencia de Licitaciones, Contrataciones**  
**y Servicios Interno**

*Sección II. Instrucciones Generales*

**Índice**

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

## SECCION II.

### Instrucciones Generales a los Oferentes

#### A. Introducción

#### 1. Fuente de los recursos

- 1.1 La AMDC destinará una porción de sus fondos propios para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso Privado. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquirente que se denominará en adelante el "Contratante".

#### 2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente Llamado de Concurso Privado está dirigido específicamente a las firmas invitadas.
- 2.2 Cada firma deberá obligadamente presentar una Oferta separada para cada Paquete de Diseños, de lo contrario su propuesta puede ser desestimada
- 2.3 El número mínimo de ofertas que se reciban para poder adjudicar este concurso, es de dos ( 2 )
- 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 hubiere.

#### 3. Costo de preparación y presentación de oferta

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

#### B. Documentos de Concurso

#### 4. Contenido de los documentos de Concurso

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

##### Glosario

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

- 4.2 El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y términos de referencia que figuren en los documentos de Concurso. El no incluir toda la información solicitada en los

documentos de Concurso o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos, podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

## **5. Aclaración de los documentos de Concurso**

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

## **6. Modificación de los documentos de Concurso**

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

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

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

### **C. Preparación de las Ofertas**

## **7. Idioma de la oferta**

7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en 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 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, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso que el Contrato se adjudique.

## **12. Monedas de la oferta y monedas de pago**

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

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

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

## **14. Formato y firma de la oferta**

- 14.1 El Oferente preparará su oferta, que constará de una propuesta técnica ( Sobre 1.) y una propuesta económica ( Sobre 2. ) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIA", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 14.2 El original y 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. Todas las páginas de la oferta llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas.
- 14.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

## **D. Presentación y Recepción de ofertas**

### **15. Presentación y recepción de oferta**

- 15.1 El original y las copias de la propuesta técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "ORIGINAL Sobre 1." y "COPIA Sobre 1.", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la propuesta económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre 2." y "COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".
- 15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:
- (a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
  - (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
  - (c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO.
- 15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo.

## **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. Acto seguido se levantará un acta de recepción.
- 16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas, lo que se haría mediante enmienda de los documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 7. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

## **17. Ofertas tardías**

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

## **18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas**

- 18.1 El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.
- 18.2 Las ofertas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

### ***E. Apertura y evaluación de Ofertas***

## **19. Apertura de ofertas por el Contratante**

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

## **20 Aclaración de ofertas y confidencialidad**

- 20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de ofertas.
- 20.2 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación del 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 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 ej., la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore.
- 21.4 El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

## **22. Evaluación y comparación de ofertas**

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

## **23. Resultado de la evaluación**

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

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

- 24.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación del Sobre 1., Propuesta Técnica.
- 24.2 Al Oferente que haya resultado seleccionado, se le notificará de su selección e invitará a la apertura del Sobre 2., Propuesta Económica y a negociar el Contrato.
- 24.3 Los Sobres 2., Propuesta Económica, de los demás Oferentes permanecerán cerrados y no serán devueltos sino hasta la conclusión de las negociaciones con el Oferente seleccionado y la firma del Contrato.

## **F. Negociación**

### **25. Comunicaciones con el Contratante**

- 25.1 A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 21, ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.
- 25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

### **26. Invitación a negociar**

- 26.1 El Contratante invitará de inmediato al Oferente seleccionado, a la apertura del Sobre 2. de su oferta.

### **27. Negociación**

- 27.1 Una vez abierto el Sobre 2, “Propuesta Económica” del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.
- 27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.
- 27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

## **G. Adjudicación del Contrato**

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

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

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

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.

29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo dos oferentes. Cuando se presentase una sola propuesta, el contratante no podrá adjudicar el contrato.

### **30. Notificación de la adjudicación**

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

### **31. Firma del Contrato**

31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el respectivo Formulario o modelo del Contrato a suscribir, en el cual se incorporarían todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.

31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de Tres (3) 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 ante el Contratante una protesta, reclamo o recurso.

### **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 con fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

### Sección III. Instrucciones Especiales a los Oferentes

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

<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
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Proyecto:</b> CONCURSO PRIVADO “ <b>ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA OBRAS PUNTALES DE MEJORAMIENTO EN DIFERENTES TRAMOS DE LA RED VIAL DE LA AMDC</b> ”
	<b>Número del Concurso:</b> <u>CPrNO-Diseño-02/FM-02/AMDC-2014</u>
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central.
<b>B. Documentos de Concurso</b>	
<b>IGO 4.1</b>	Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta ( sobre 1)</li> <li>• Formulario número 2: Costo total del servicio (sobre 2).</li> <li>• Formulario número 3: Detalle de Costos</li> <li>• Formulario número 4: Modelo de Garantía.</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., TEL. (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 del poder del representante legal que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para suscripción de los documentos que los mismos se derive; documentos de identificación personal, fotocopia de la identidad, solvencia municipal,</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 empresa, como del representante legal.</li> </ul> <p><b>A la Empresa 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 empresa como del representante legal.</li> <li>• Documentos de identificación personal del representante legal (fotocopia).</li> <li>• Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas,</li> <li>• Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, tanto de la empresa como del representante.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solvencia Municipal vigente de la empresa y representante legal.</li> <li>• Solvencia de la DEI vigente.</li> <li>• Permiso de Operación de la empresa</li> </ul>
<b>IGO 10.1</b>	<p style="text-align: center;"><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. Se incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Una descripción de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo.</li> <li>(b) Curriculum vitae del personal profesional que será utilizado para ejecutar los servicios.</li> <li>(c) La firma podrá 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 aceptasen las modificaciones propuestas.</li> </ol> <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, según los T de R.</p>
<b>IGO 11.1</b>	<p style="text-align: center;"><b>Propuesta Económica.</b></p> <p>El Oferente someterá la propuesta económica desglosada, que incluya los costos por: los estudios iniciales, conteos, levantamientos topográficos, estudios de suelo, costo por elaboración de alternativas, diseños finales con los diseños estructurales correspondientes, estructuras de pavimentos, etc. de la siguiente forma y que sea concordante con la oferta técnica.</p> <p>Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. Los presupuestos deberán mostrar separadamente: Salario Básico, Beneficios Sociales, Desglose de Costos Directos, Gastos Generales y Honorarios/Utilidad, bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada.</p> <p>La AMDC pagará los servicios contra la aceptación los productos, de acuerdo como lo establece las CEC.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>IGO 12.1 (a)</b>	<p>La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras, moneda oficial de Honduras.</p>
<b>IGO 13.2</b>	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato: El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o</p>



	<p>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, incluido el Jefe de Proyecto.</li> <li>2- Comentarios de los términos de referencia, si los hubiere.</li> <li>3- Breve descripción de la Metodología propuesta para resolver el trabajo</li> <li>4- Programa 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>
<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., TEL. (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>	<p>Fecha y hora de entrega límite: <b>07 de julio de 2014 a las 2:00 p. m.</b> hora oficial de la República de Honduras.</p>

## **Sección IV. Condiciones Generales del Contrato**

### **Lista de Cláusulas**

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

## **Sección IV.**

### **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

#### **1. Definiciones**

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

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

#### **2. Ley que rige el Contrato**

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

### **3. Idioma**

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

### **4. Notificaciones**

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

### **5. Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

### **6. Representantes autorizados**

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

### **7. Impuestos y derechos**

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

### **8. Entrada en vigor**

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

### **9. Comienzo de la prestación de los Servicios**

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

### **10. Expiración del Contrato**

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

### **11. Modificación**

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

### **12. Fuerza Mayor**

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

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

### **13. No violación del Contrato**

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

### **14. Prórroga de plazos**

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

### **15. Pagos**

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

### **16. Rescisión por el Contratante**

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

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

### **17. Rescisión por el Consultor**

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

incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

(a) si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o

(b) si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

### **18. Pagos al 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 Subconsultor o con terceros.

### **20. Conflicto de intereses**

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

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

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

### **22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

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

(a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato; o

(b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

### **23. Confidencialidad**

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

### **24. Seguros que deberá contratar el Consultor**

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

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

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

(a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

(b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice A ("Personal clave y Subconsultores"); y

(c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

### **26. Obligación de presentar informes**

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

### **27. Multas**

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

### **27. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

27.1 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.

## **28. Ordenes de cambio**

28.1 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.

## **29. 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.

## **30. Remoción y/o sustitución del Personal**

30.1 (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.

## **31. Obligaciones del Contratante**

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

## **32. Modificación de la Ley aplicable**

32.1 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.



### **33. Servicios e instalaciones**

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

### **34. Pagos al Consultor**

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

### **35. Precio del Contrato**

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

### **36. Pago de servicios adicionales**

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

### **37. Condiciones relativas a los pagos**

37.1 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.

### **38. Solución de controversias**

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

39.2 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución, conforme a lo dispuesto en las CEC.

### **40. Prácticas corruptivas**

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

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

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

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

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

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

38.3 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.

### **39. Inspecciones y auditorias**

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

## Sección V. Condiciones Especiales del Contrato

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

### 1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es la Municipalidad del Distrito Central.

El país del Contratante es Honduras, Centro América.

El Consultor es: \_\_\_\_\_

### 2. Notificaciones (Cláusula 4. de las CGC)

En el caso del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana, edificio AER, 1er piso, al oeste de Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., TEL. (504) 222 5567, fax (504) 222-2520, e mail: [divmuamdc@gmail.com](mailto:divmuamdc@gmail.com)

Atención:

En el caso del Consultor:

Atención:

Télex:

Fax:

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

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

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

En el caso del Contratante, el Sr. **Nasry Juan Asfura Zablah**, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

En el caso del Consultor:

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

Este Contrato entrará en vigor el:

### 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. Sin embargo después de la notificación de la adjudicación, el Consultor podrá comenzar a cuenta y riesgo los trabajos para poder avanzar en la entrega de los correspondientes productos.

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

El plazo será: **CUATRO ( 4 ) 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, se sancionará al Consultor con el 0.17% del monto total del contratado. Esta multa se restará en cada pago que se le realice al Consultor.

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

Restricciones:

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

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

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

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

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

#### **11. Pagos al Consultor (Cláusula 34 de las CGC)**

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

- 40% del valor total de Contrato, al entregar cualquiera de los dos diseños o estudios que componen este Paquete
- 60% restante del valor total de contrato, al entregar los diseños o estudios restantes que componen este Paquete

En cada pago se realizarán retenciones por:

Por Garantía adicional se retendrá el 10% sobre los honorarios correspondientes a cada pago.

La retención del 12.5 % sobre los honorarios en concepto del impuesto sobre la renta, excepto que la firma presente Constancia de la DEI de realizar “Pagos a Cuenta”, en cuyo caso no se efectuará dicha retención.

La devolución del total retenido por concepto de garantía adicional, será pagado al consultor una vez que

obtenga el finiquito o Acta de Recepción de la AMDC. Cada pago será efectivo una vez recibidos los respectivos productos y que sean aprobados por la AMDC

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

El monto Total del Contrato en Lempiras:

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

#### **Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

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

La Garantía o Fianza será presentada por el consultor adjudicado cinco (5) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la Municipalidad, y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituida en el país.

#### **Garantía de Anticipo:**

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

La Garantía será presentada por el consultor adjudicado cinco (5) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la Municipalidad, y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituida en el país.

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

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

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

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

## **Sección VI. Términos de Referencia para Consultoría**

### **Diseño de Obras Puntuales de Mejoramiento Vial en Tegucigalpa y Comayagüela**

#### **I. GENERALIDADES**

En los últimos años, la Alcaldía Municipal del Distrito Central ( AMDC ) ha venido realizando importantes esfuerzos por rescatar y mantener la red vial capitalina, que constituye un patrimonio de extraordinaria cuantía y dimensión, de complejas características, y con un valor global que amerita sea conservada en las mejores condiciones posibles, lo cual redundará en significativos beneficios para los miles de usuarios que la utilizan, mediante la reducción de los costos de operación vehicular y ahorros en sus tiempos de viaje.

Muchos de los problemas que se generan en las rodaduras, las estructuras de pavimento y en otros elementos de la red vial, tienen origen principalmente en: la falta de un adecuado y oportuno mantenimiento incluidos los sistemas de drenaje, reposición oportuna de la capa de rodamiento, diseño inadecuado de las intersecciones, disminución de la capacidad vial y otros factores externos, para los cuales es necesario asegurar un apropiado programa de conservación y mejoramiento, con una adecuada planificación que busque obtener los mayores beneficios. A estos propósitos, la Alcaldía debe invertir importantes sumas para la contratación de las respectivas obras, lo que a su vez implica que las mismas deben sustentarse en análisis, diseños y estudios técnicos racionales.

#### **II. OBRAS DE MEJORAMIENTO**

La red vial de la capital presenta varios tipos de problemas, por el mal drenaje que tiene, sumado a las débiles capas de base y el limitado mantenimiento que ha tenido en muchos años de servicio. Por otro lado, resulta importante mejorar la capacidad vial de las calles y avenidas más importantes y con altos volúmenes de tránsito, para incrementar el llamado *nivel de servicio* que ha decrecido en forma anti-económica, para atender un tráfico que según el tramo conduce a miles de vehículos por día, con una relevante presencia de automotores pesados, de carga y especialmente de pasajeros.

Estas mejoras pueden incluir obras tales como: nuevas pavimentaciones o reconstrucciones, refuerzos de pavimento, construcción de terceros carriles, directos o de giro, para alojar mayores volúmenes, reparación de losas de concreto, sobrecapas, cambios geométricos para mejorar la visibilidad y la seguridad en las curvas en sitios específicos, carriles de entrada (aceleración) y de salida (desaceleración) en lugares apropiados, junto con el mejoramiento de las respectivas intersecciones a que sirven. También puede comprender ampliaciones de puentes y calzadas, construcción de carriles para bicicletas en sitios altamente urbanizados, levantamientos topográficos de precisión en corredores viales existentes o previstos a futuro; dársenas o bahías de estacionamiento para los buses que dejan y recogen pasajeros; y otros elementos de protección y seguridad.

#### **Objetivos Generales**

Mejorar el *nivel de servicio* de ciertas vías o corredores viales que sirven a altos volúmenes de tráfico y a segmentos importantes de población, buscando alargar la vida útil de las respectivas estructuras, calles y bulevares existentes, o proyectados a desarrollarse a futuro.

#### **Objetivos Específicos**

Se listan a continuación los diseños que deberá preparar el Consultor, por diseño, que sea seleccionado mediante este concurso:

## Paquete

1. Paso a Desnivel Bulevar Juan Pablo II en la Intersección con el Bulevar Centroamérica (Hotel Clarion)
2. Mejoramiento del Nivel de Servicio del Bulevar Centroamérica desde el Puente ubicado en las inmediaciones de Emisora Unidas y hasta interceptar el Puente sobre el Anillo Periférico (3.5 Km).

Cuando se trate del refuerzo o reconstrucción de pavimentos, se debe evaluar el estado físico y funcional de los elementos del tramo, con el propósito de determinar su condición actual y su tratamiento remedial, a objeto de hacerla más funcional, operativamente económica y segura, con apropiados niveles de servicio, acordes al tráfico circulante y a la categoría de cada tramo.

Determinar el estado actual de la vía y diseñar los trabajos a realizar de mejoramiento, mantenimiento periódico, rehabilitación con rodadura, si fuere posible mediante la técnica del **White Topping** de concreto hidráulico de 650 Lb/plg<sup>2</sup> de resistencia final a la Flexión o la colocación de una sobre-carpeta de concreto asfáltico, incluyendo modificaciones geométricos puntuales de alineamiento vertical y horizontal, etc., en los puntos críticos, tomando en consideración los beneficios que se obtienen por los ahorros en costos de operación vehicular, mantenimiento vial, incremento de la seguridad y otros factores que se consideren aplicables.

Estimar las cantidades de obra y los costos correspondientes, para su ejecución en el corto plazo.

## **Normas y Procedimientos para el Diseño**

La mayor parte del trabajo requerido guardará relación con el mejoramiento del diseño geométrico de los tramos o sitios a estudiar, a cuyo efecto el Consultor podrá aplicar criterios y normas AASHTO o similares. La estructura de los actuales pavimentos de gran parte de la red vial manifiesta muchos y variados deterioros que han sido tratados con bacheos puntuales y por otro lado el drenaje superficial de las calles que desembocan a la vía ha provocado daños a la estructura del pavimento; en consecuencia, se considera conveniente incluir soluciones de drenaje superficial en las calles adyacentes.

### **TRABAJOS DE TOPOGRAFIA**

Los trabajos de topografía tienen el propósito de obtener la información necesaria sobre la geometría actual de la vía a estudiar y de las calles que desembocan en ella. Además, servirá para definir la rasante de diseño, a fin de garantizar un espesor mínimo de la sobre capa o refuerzo que se proponga, si fuere el caso, ya que la información que se obtenga del levantamiento detectará las depresiones en la superficie actual.

Se efectuará un levantamiento topográfico de cada tramo asignado y sus intersecciones; los trabajos incluirán la localización de las estructuras existentes dentro del derecho de vía, como facilidades de transmisión eléctrica, estructuras de drenaje, obras de arte, etc., previendo su remoción o relocalización.

Todos los trabajos se ejecutarán con equipos topográficos de alta precisión, tipo *estación total*. Durante la ejecución de los trabajos, el personal de campo contará con el equipo necesario de seguridad, para garantizar su propia seguridad y la de los usuarios de la vía. En todo caso, se procurará minimizar durante la ejecución de los trabajos, los contratiempos de circulación vial a los usuarios.

## ***ESTUDIO A REALIZAR EN EL PASO A DESNIVEL HOTEL CLARION***

### ***ESTUDIO DE SUELOS***

Para los estudios geotécnicos para los puentes, se requerirá efectuar los sondeos que sean necesarios para cada cimentación (pilastras y estribos), con toma de muestras alteradas o inalteradas según la naturaleza y condiciones de cada estrato encontrado. Se harán ensayos de laboratorio de las muestras y con sus resultados se efectuarán los estudios correspondientes sobre las características de los diferentes estratos del subsuelo y suelos superficiales, para determinar los parámetros a utilizar en el diseño de las cimentaciones. Los resultados de los sondeos y ensayos de laboratorio deberán presentarse como un anexo del Informe Final.

### ***ESTUDIO DE DRENAJE PLUVIAL***

En las obras a diseñar, se deberá poner especial atención a las consideraciones hidráulicas e hidrológicas para la correcta evacuación de las aguas pluviales.

Se analizará el comportamiento hidráulico e hidrológico del área tributaria que afecta la construcción del Paso a Desnivel y con ello poder evaluar la necesidad de construir colectores adicionales de aguas pluviales.

### ***ESTUDIO DE TRÁFICO***

Se recopilará y analizará la información de tránsito (TPDA) y composición vehicular disponible, para establecer el historial de tráfico. Se efectuarán conteos de tránsito actualizados en sitios estratégicamente localizados que definan los flujos vehiculares. Se seleccionará una metodología apropiada para efectuar las proyecciones para el tránsito normal, generado y desviado, por todo tipo de vehículo durante la vida útil del proyecto.

### ***ESTUDIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO***

Se deberá tener especial atención a las instalaciones existentes de agua potable y alcantarillado sanitario para su reubicación en los casos que fuesen necesarios.

### ***COSTOS***

Se determinará con base en el diseño, las cantidades de obra y el correspondiente costo estimado de ejecución de cada proyecto, incluyendo el costo estimado para la supervisión de las obras.

### ***INFORMES***

Durante el periodo de realización de los servicios, el Consultor presentará los informes siguientes;

a. Informes Periódicos de Progreso

Dentro de los primeros 10 días siguientes al mes reportado, se presentarán breves informes mensuales, en original y tres (3) copias, mostrando el avance de los estudios, informando respecto al trabajo ejecutado durante el período reportado y el acumulado a la fecha. Este informe resumirá el progreso alcanzado por El Consultor en el período, debiendo incluir los problemas enfrentados, las actividades relevantes ejecutadas, los avances físicos y financieros a la fecha del informe y una gráfica representativa de éstos; y cualquier otra información que se considere necesario o que requiera la AMDC.

b. Informe Final

Deberá presentarse el Informe Final dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la fecha en que el Consultor concluya los estudios y/o el periodo contractual, lo que suceda primero. Con base en la urgencia para disponer de estos diseños y así poder emprender las respectivas obras, el Consultor podrá



ir entregando a la AMDC aquellos planos y productos que vaya terminando en el transcurso del plazo, sin esperar hasta el final.

El Informe Final deberá contener los siguientes apartes:

- b.1 Resumen Ejecutivo
- b.2 Hallazgos de la situación existente
- b.3 Evaluación de la estructura de pavimento existente de los tramos estudiados, cuando aplique.
- b.4 Censos de Trafico Clasificado, cuando aplique a un determinado tramo o sitio puntual.
- b.5 Estimaciones de Costos (Ejecución y Supervisión), con las cantidades de obra de cada tramo estudiado.
- b.6 Planos esquemáticos, de Planta-Perfil o según aplique a cada diseño, en tamaño tabloide 11” x 17”

c. *Logística*

El Consultor debe proveer local, vehículos, mobiliario, software y equipos que a su juicio sean necesarios para el desarrollo de los estudios y diseños; asimismo deberá mantener por su cuenta un sistema efectivo de comunicación con las autoridades correspondientes de la Dirección de Infraestructura de la AMDC

Para la ejecución de este trabajo, el Consultor contará con toda la información disponible en la AMDC; sin embargo, el Consultor será totalmente responsable de la recopilación, análisis, procesamiento e interpretación de ésta y cualquier otra información, así como de sus conclusiones y recomendaciones. La información podrá ser recabada en las distintas dependencias de la AMDC u otras oficinas de Gobierno.

**PLAZO**

El Consultor desarrollará en forma completa y satisfactoria los estudios y diseños asignados, dentro del *plazo de Cuatro ( 4 ) meses calendario* contados a partir de la fecha de la respectiva Orden de Inicio.

**Sección VII. Criterios de Evaluación**

Las ofertas serán evaluadas teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación:

La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 80 %

**I. EXPERIENCIA DE LA FIRMA EN DISEÑO Y SUPERVISION DE OBRAS VIALES ( 35 Puntos)**

- a) 10 o más proyectos similares 35 puntos
- b) Entre 9 a 8 proyectos similares 25 puntos
- c) Entre 7 a 6 proyectos similares 20 puntos
- d) Entre 5 a 4 proyectos similares 12 puntos
- e) 3 o menos proyectos similares 8 puntos

**II. EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO ( 55 Puntos )**

No.	Posición	No. de Proyectos Viales Ejecutados	Experiencia Profesional (años)	Experiencia en el Cargo (años)
-----	----------	------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

1	Gerente Proyecto			
2	Jefe de Proyecto			
3	Ingeniero de Campo			
4	Especialista Vial			
5	Especialista Estructural			

No.	Posición
<b>1</b>	<b>Gerente de Proyectos (10 puntos máximo)</b>
	No. de Proyectos Similares Ejecutados
	Experiencia Profesional (años)
	Experiencia en el Cargo (años)
<b>2</b>	<b>Jefe de Proyectos (15 puntos máximo)</b>
	No. de Proyectos Similares Ejecutados
	Experiencia Profesional (años)
	Experiencia en el cargo (años)
<b>3</b>	<b>Ingeniero de Campo (5 puntos máximo)</b>
	No. de Proyectos Similares Ejecutados
	Experiencia Profesional (años)
	Experiencia en el cargo (años)
<b>4</b>	<b>Especialista en Diseño Vial (15 puntos máximo)</b>
	No. de Proyectos Similares Ejecutados
	Experiencia Profesional (años)
	Experiencia en el cargo (años)
<b>5</b>	<b>Especialista en Diseño Estructural (10 puntos máximo)</b>
	No. de Proyectos Similares Ejecutados
	Experiencia Profesional (años)
	Experiencia en el cargo (años)

La ejecución de un proyecto depende directamente de la capacidad que posean los responsables de la toma de decisiones en la oficina central y en el campo, por ello el Contratante ha considerado importante otorgar puntos de la evaluación al Gerente del proyecto, Jefe de Proyecto, Ing. de Campo y Especialista Estructural, debiendo por ello adjuntar el currículum vitae de estas personas, bajo el entendido y el compromiso por parte del concursante de estar obligado a proporcionar dichos profesionales durante la ejecución, en el caso de resultar adjudicado con el proyecto.

**El Gerente de Proyecto** tendrá, en cuanto al número de proyectos similares ejecutados en su haber por lo menos 5 proyectos; como mínimo diez años de experiencia en obras o programas viales, incluyendo no menos de cinco años como gerente de proyectos. Se distribuirán **10 puntos** y se evaluará como profesional ofrecido en función del profesional con mayor experiencia y el resto de una manera proporcional a este.

**El Jefe de Proyecto** será un Ingeniero Civil colegiado y solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH), con no menos de cinco años de experiencia en obras de naturaleza y magnitud similares a las del presente contrato, debiendo permanecer en el proyecto para estar constantemente al frente del equipo de la consultoría y dedicarse a tiempo completo al mismo. Se distribuirán **15 puntos** y se evaluará cada profesional ofrecido en función del profesional con mayor experiencia y el resto de una manera proporcional a éste. También en cuanto al número de proyectos similares ejecutados en su haber deberá tener por lo menos 6 proyectos viales.

**Ingeniero de Campo** será un Ingeniero Civil colegiado y solvente con el CICH, con no menos de tres años de experiencia en obras viales, debiendo permanecer en el proyecto para estar constantemente al asistiendo al equipo de consultoría y dedicarse a tiempo completo al mismo. Se distribuirán **5 puntos** y se evaluará cada profesional ofrecido en función del profesional con mayor experiencia y el resto de una manera proporcional a éste. También en cuanto al número de proyectos similares ejecutados en su haber deberá tener por lo menos 3 proyectos viales.

**El Especialista en Diseño Vial** deberá tener diez (10) proyectos de diseño de vías urbanas y pasos a desnivel; como mínimo diez años de experiencia en obras de naturaleza y magnitud similares a las del presente proyecto. Se distribuirán **15 puntos** y se evaluará cada profesional ofrecido en función del profesional con mayor experiencia y el resto de una manera proporcional a éste.

**El Especialista en Diseño Estructural** tendrá en cuanto al número de proyectos similares ejecutados en su haber por lo menos 5 proyectos; como mínimo cinco años de experiencia en obras de naturaleza y magnitud similares a las del presente proyecto. Se distribuirán **10 puntos** y se evaluará cada profesional ofrecido en función del profesional con mayor experiencia y el resto de una manera proporcional a éste.

### III. METODOLOGÍA A UTILIZAR (10 Puntos)

Los puntos serán distribuidos de la siguiente manera:

No.	Concepto	10 % Máximo
1	Enfoque Técnico y Metodología	4.00
2	Plan de Trabajo	3.00
3	Organización	3.00
	<b>Total</b>	<b>10.00</b>

**Enfoque Técnico y Metodología:** Explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para obtener el producto esperado y el grado de detalle de dicho producto.

**Plan de Trabajo:** Proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre si, fechas de entrega de los informes.

**Organización:** Proponer la estructura y composición de su equipo. Detallar las disciplinas principales del trabajo, personal clave y de apoyo designado.

La Comisión Evaluadora aplicará un puntaje a cada uno de estos conceptos de acuerdo a la presentación realizada por cada oferente

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.

**Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80% en la evaluación técnica**, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

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

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

## **SECCION VIII.**

### **FORMULARIOS TIPO**

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta ( sobre 1 )
- Formulario numero 2: Costo Total del Servicio ( sobre 2 )
- Formulario numero 3: Detalles de Costos ( sobre 2 )
- Formulario número 4: Garantía de cumplimiento de contrato.

**Formulario No. 1**

**Carta de Presentación de Propuesta ( Sobre “1” )**

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

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

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

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

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

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

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

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

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

(Sobre “2”)

**FORMULARIO No. 2**

**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 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 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. 3 (Sobre “2”). MODELO. Los Porcentajes de Recargo los aplica el Oferente*

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO LEMPIRAS
<b>I.</b>	<b>Personal Profesional Técnico</b>				
1.1.1	Gerente de Proyecto	Hombre/ mes			
1.1.2	Ing. Jefe de Proyecto	Hombre/ mes			
1.1.3	Ingeniero Asistente de Campo	Hombre/ mes			
1.1.4	Ing. Especialista Estructural	Hombre/ mes			
1.1.5	Ing. Especialista Vial ( Diseño)	Hombre/ mes			
	<b>SUB TOTAL 1.</b>				
2.	<b>Personal administrativo y auxiliar</b>				
1.2.1	Administrador	Hombre/ mes			
1.2.2	Secretaria	Hombre/ mes			
1.2.3	Dibujante-calculista	Hombre/ mes			
1.2.4	Aforadores ( Censos de Trafico)	Hombre/ mes			
1.2.5	Motorista	Hombre/ mes			
1.2.6	Tiempo Extra personal de campo ( % )				
	<b>SUB TOTAL 2.</b>				
	<b>Personal SUB TOTAL 1. + 2.</b>				
<b>II.</b>	<b>Beneficios Sociales</b>				
2.1	Beneficios Sociales (sobre suma 1+2 )				
	<b>SUB TOTAL II.</b>				
<b>III.</b>	<b>Costos Operativos / Directos</b>				
3.1	Servicios de topografía, estación total	Global			
3.2	Estudios geotécnicos	c/u			
3.3	Servicios de laboratorio (pruebas)				
3.4	Reproducción de memoria de diseño ( 2 originales, 3 copias y un CD, planos)	Global			
3.5	Papelería fotocopia y fotografías	Mes			
3.6	Comunicaciones y equipo de oficina	Mes			
3.7	Alquiler o depreciación de oficina	Mes			
3.8	Uso y Depreciación de vehículos	Mes			
	<b>SUB TOTAL III.</b>				
<b>IV.</b>	<b>Gastos Generales</b>				
4.1	% de I + II				
	<b>SUB TOTAL IV.</b>				
<b>V.</b>	<b>Manejo de Gastos Directos</b>				
5.1	% de III.				
	<b>SUB TOTAL V</b>				
<b>VI.</b>	<b>Honorarios / Utilidad</b>				
6.1	% de I. + II. + IV.				
	<b>SUB TOTAL VI.</b>				
	<b>GRAN TOTAL</b>				

**FORMULARIO No. 4**

**GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Concurso No. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

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

Esta garantía es valida hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

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

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

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