



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

“Supervisión de los proyectos con código 1071, 1580, 1647”

Código N° 1789

Emitido: 28 de junio de 2017

Concurso Privado Nacional
No. CPrNO-04-AMDC-279-2017

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.

Índice

Glosario.....	2
Sección I.....	4
Invitación	4
Sección II.....	4
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO).....	6
Sección III.....	16
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)	16
Sección IV.....	20
Formato de contrato.....	20
Sección V.....	23
Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato (CGC)	23
Sección VI.....	31
Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)	31
Sección VII.....	38
Apéndice “C” Términos de Referencia.....	38
Sección VIII.....	59
Criterios de Evaluación	59
Sección IX.....	65
Formularios Tipo	65
Sección X “Fotos de Ubicación”	74

Glosario

Adquisición:	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
A.M.D.C.	Alcaldía Municipal del Distrito Central
Consultor:	Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo.
Contratante:	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.
Documento de Concurso:	También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursará, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante.
Documentos de Precalificación:	También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa.
Empresa:	Denominada también el Oferente, que ofrece servicios de consultoría de forma individual
Concurso:	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
Concurso Privado:	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan se reciben y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.

Concurso

Público

Internacional: Es todo concurso público abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional.

Concurso

Público

Nacional: Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional. Está abierta a la participación de empresas nacionales y extranjeras. En casos excepcionales, podrá restringirse la participación de empresas extranjeras.

Oferente: Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, contratista, etc.

Precalificación: Es el acto mediante el cual el Contratante, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que, ajustándose sustancialmente a los documentos de precalificación, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificados, y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los Oferentes.



Sección I.
Invitación

CONCURSO PRIVADO NACIONAL
CPrNO-04-AMDC-279-2017

Ref.: Invitación a participar en el concurso privado
N° CPrNO-04-AMDC-279-2017

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar propuesta técnica y económica para el concurso privado **CPrNO-04-AMDC-279-2017** para la “**Supervisión de los proyectos con código 1071, 1580, 1647**” con código 1789, ubicado en el bulevar Suyapa, frente al polideportivo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; calle La Salud, frente a hospital Escuela, Tegucigalpa, M.D.C.; barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., departamento de Francisco Morazán, el cual será financiado con fondos **municipales**.

Podrá obtener un juego de documentos del concurso, debiendo hacer efectivo un pago no reembolsable de **DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.200.00)**, mediante depósito en el Banco FICOHSA, en la cuenta N° **01-201-316404**; dicho depósito deberá ser presentado en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, primer piso del edificio Ejecutivo, frente al Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa M. D. C.

Los documentos del concurso estarán disponibles en la página web: www.honducompras.gob.hn; así mismo podrán solicitar información adicional (consultas), siempre que sea por Email: licitaciones@amdc.hn o por escrito a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa MDC, teléfono 2222-0870 a partir del **miércoles, 28 de junio** hasta el **viernes, 07 de julio de 2017**.

La recepción de propuestas técnicas y económicas se realizara en la Gerencia de Licitaciones Contrataciones y Servicios Internos, el día **jueves 13 de julio de 2017**, a las 02:00 p.m., el contratante no se hace responsable si las propuestas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para recepción. Las propuestas tardías no serán aceptadas.

La oferta deberá ser presentada en sobre sellado.

Atentamente,

Lic. Alex Francisco Elvir Artica
Sub Gerencia de Licitaciones, Contrataciones
y Servicios Internos
Sección II

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

Sección II
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

- 1.1 Con fondos municipales se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquirente que se denominará en adelante el "Contratante".

2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente llamado a concurso está dirigido a los Oferentes invitados precalificados en el proceso de Actualización de Documentos y Precalificación No. PR-ECS-03/AMDC/2016 en la Categoría V., que provean servicios de supervisión requeridos.
- 2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o firmas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una oferta por Concurso. Si en un Concurso determinado, un Oferente participa en más de una oferta, no se evaluarán las ofertas de los Oferentes involucrados. Esto, sin embargo, no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. Para estos efectos:
- (a) Se entiende que forman parte de un mismo grupo económico o financiero, las empresas que tengan directores, accionistas (con participación de más del 5%), o representantes legales comunes, y aquéllas que dependan o subsidien económica o financieramente a otra firma;
 - (b) Ninguna filial del Contratante o de una agencia de compras, incluyendo empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, será elegible para participar en licitaciones que involucren a dicho Contratante o agencia; y
 - (c) Cuando una empresa, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, además de ofrecer servicios de consultoría, tengan la capacidad de proveer bienes o construir obras, no podrán proveer bienes o construir obras en un proyecto en que dicha empresa o su filial o empresa del mismo grupo económico o financiero haya participado como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los bienes u obras objeto del Concurso. La determinación de si existe o no conflicto de intereses, será prerrogativa del Contratante.
- 2.3 Las empresas estatales del país sólo pueden participar en el Concurso correspondiente si gozan de autonomía legal y financiera, operan de acuerdo con las leyes comerciales, no pertenecen ni dependen del Contratante y no gozan de exenciones o ventajas legales o reglamentarias que puedan alterar el principio de igualdad de los Oferentes.
- 2.4 El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta

- 3.1 Será responsabilidad de los oferente realizar visita al sitio por su propia cuenta. En las Instrucciones Especiales al Oferente se establecerá la fecha y hora de la visita y el lugar de reunión y partida.
- 3.2 Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

B. Documentos de Concurso

4. Contenido de los Documentos de Concurso

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

Glosario

- I) Invitación
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo
- X) Fotos de Ubicación

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

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

- 5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar diez (10) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

6. Modificación de los Documentos de Concurso

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

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

6.3 Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondusCompras", (www.honduscompras.gob.hn).

6.4 El Contratante podrá a su discreción prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los Documentos de Concurso.

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

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

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

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

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

10. Propuesta Técnica

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

11. Propuesta Económica

11.1 El Oferente cotizará sus precios utilizando para ello el Formulario de detalle de costos, que se incluye en los Documentos de Concurso. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.

11.2 Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:

- (i) El precio de los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
- (ii) Todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso de que el Contrato se adjudique.

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

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

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

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

14. Formato y firma de la oferta

14.1 El Oferente preparará su oferta, que constará de una Propuesta Técnica (Sobre 1) y una Propuesta Económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

14.2 El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por el Oferente o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas y selladas.

- 14.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

- 15.1 El original y las copias de la Propuesta Técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "ORIGINAL Sobre 1" y "COPIA Sobre 1", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la Propuesta Económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre 2" y "COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".
- 15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:
- (a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
 - (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
 - (c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 16.1.
- 15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la oferta.

16. Plazo para la presentación de ofertas

- 16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción.
- Acto seguido se levantará un acta de recepción en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir. Los representantes de los Oferentes que asistan, podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.
- 16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 6. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

17. Ofertas tardías

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

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

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

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

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

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

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

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

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

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

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

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

21.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 19, el

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

21.3 Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:

- a. **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.
- b. **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta.
- c. **Errores Aritméticos:** Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.
- d. **Error u omisión significativo:** Es aquel que
 - A. Si es aceptada:
 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o
 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Contratante con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
 - B. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.

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

22. Evaluación y comparación de ofertas

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

23. Resultado de la evaluación

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

24. Notificación del resultado de la evaluación

- 24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.
- 24.2 El Contratante notificará por escrito a cada oferente el puntaje técnico obtenido, al mismo tiempo que invitará a la apertura del sobre económico (Propuesta económica) e inicio de las negociaciones al oferente que cumplió con el puntaje mínimo establecido en este documento y haya alcanzado el puntaje técnico más alto.
- 24.3 La Propuesta económica será abierta por el comité de evaluación del Contratante en presencia del representante del oferente con el puntaje técnico mínimo requerido para calificar más alto. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico obtenido; seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

- 25.1 A partir del momento de la apertura de la oferta y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20.2 ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.
- 25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.
- 25.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

26.1 El Oferente que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; esta se realizara durante los cinco (5) días calendario después de la notificación de la evaluación técnica.

26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

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 haya sido evaluada como la de puntaje más alto, que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso y con el cual haya finalizado satisfactoriamente la negociación del Contrato.

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

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

29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo un oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

30. Notificación de la adjudicación

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

31. Firma del Contrato

31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el Formulario del Contrato incluido en los Documentos de Concurso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.

31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

32. Protestas, reclamos o recursos

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

33. Prácticas corruptivas

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

- (a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;
- (b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
- (c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y
- (d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

33.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá:

- (a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (b) Declarar a un oferente no elegible para ser adjudicatario de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Municipalidad del Distrito Central
IGO 1.1	Financiamiento: Fondos propios de la AMDC (Fondos Municipales)
IGO 1.1	Nombre del Proyecto: Supervisión de los proyectos con código 1071, 1580, 1647, código N° 1789.
	Número del Concurso: CPNO-04-AMDC-279-2017
IGO 3.1	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra.
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none">- Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).- Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1).- Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1).- Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).- Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGO 8.1(b)	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son: <ol style="list-style-type: none">1) Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive.2) Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

- 3) Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente

Dichos documentos deberán ser presentados en el Sobre No.1 de su Propuesta

Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación, y los acreditados en fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público.

Todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente.

A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:

- 1)** Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que la firma consultora oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.
- 2)** Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la firma consultora.
- 3)** Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la firma consultora como del representante legal.
- 4)** Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE) de la firma consultora.
- 5)** Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR) anteriormente conocida como Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) de la firma consultora.
- 6)** Permiso de Operación de la firma consultora.
- 7)** Registro Tributario Nacional Numérico de la firma consultora y de su representante legal.
- 8)** Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la firma consultora y su representante legal.
- 9)** Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.

<p>IGO 10.1</p>	<p>Propuesta Técnica.</p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1. Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. El plan de trabajo (cronograma) deberá ser uno solo para toda la consultoría, pero deberá contener los proyectos de manera que se pueden identificar por separado cada uno de ellos, con los tiempos de duración de cada uno. (b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s) correspondiente y Currículo vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. (c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. (d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. (e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente. (f) La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas. <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir del durante la ejecución del proyecto.</p>
	<p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
<p>IGO 11.1</p>	<p>Propuesta Económica.</p> <p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, y utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p>

	<p>Además, del presupuesto general del costo de la consultoría indicado en el párrafo anterior, la propuesta deberá contener los tres presupuestos desglosados para cada uno de los proyectos a supervisar (favor utilizar como formato para cada presupuesto el formato del presupuesto general).</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p> <p>c) De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la AMDC la, copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato.</p> <p>d) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos.</p>
IGO 12.1 (a)	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
IGO 13.1	<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 autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 2- Currículo vitae del posible jefe del proyecto conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 3- Comentarios de los términos de referencia 4- Metodología propuesta para resolver el trabajo 5- Flujo, cronograma y plan de trabajo 6- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
D. Presentación de Ofertas	
IGO 15.2 (b, c)	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas: Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870</p> <p>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
IGO 16.1	Fecha y hora de recepción de propuestas técnicas y económicas: el jueves 13 de julio de 2017 a las 02:00 p.m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV
Formato de contrato

CONTRATO No. ____/GLCSI/AMDC/2017-CÓDIGO. 1789
“SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS CON CÓDIGO 1071, 1580, 1647”
CONCURSO PRIVADO N° CPrNO-04-AMDC-279-2017

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 001-2014 de fecha veinte de enero de dos mil catorce (2014), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y _____, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número _____, RTN número _____ solvencia municipal número _____, en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública N° _____ de fecha _____, inscrita bajo el número _____, tomo _____ del Registro de La Propiedad Mercantil de _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el contrato “Supervisión de los proyectos con código 1071, 1580, 1647”.- Concurso privado N° **CPrNO-04-AMDC-279-2017**; en adelante denominado “Los Servicios” y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichas obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

1.- En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

2.- Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

- a) Las Condiciones Generales del Contrato (Apéndice A)
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato (Apéndice B)
- c) Bases del concurso privado.
- d) Los Términos de Referencia (Especificaciones Técnicas Generales y Especiales)
- e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta
- f) Acta de Negociación
- g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato; y
- h) Orden de Inicio
- i) Garantías
- j) Modificaciones al documento base si las hubieren
- k) Planos

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo total de **doscientos cuarenta (240) días calendario.**

4.- El consultor por este medio se obliga a emitir dictamen legal, técnico y financiero de previo a solicitar y aprobar todas las modificaciones y ordenes de cambio que se emitan durante la ejecución del contrato.

5.- El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor como retribución por la ejecución y terminación de los servicios de consultoría y la subsanación de los defectos el precio del contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del contrato en el plazo y en la forma establecidas en este.

6.- El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])**

EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en el presente contrato, sin embargo, para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)

En testimonio de lo cual, las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras a los _____ días de _____ de dos mil diecisiete.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal
CONTRATANTE

[Nombre del contratista o representante]
[Nombre de la empresa]
CONSULTOR

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

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

Sección V
Apéndice "A" Condiciones Generales del contrato (CGC)

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 empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

(j) "Sub consultor" es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;

(k) "Servicios" significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;

(l) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Sub consultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y

(m) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

2. Ley que rige el Contrato

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

3. Idioma

3.1 Este Contrato se redactará en el idioma español. Por él se 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 o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

6. Representantes autorizados

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

7. Impuestos y derechos

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

8. Entrada en vigor

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

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

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

10. Expiración del Contrato

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

11. Modificación

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

12. Fuerza Mayor

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

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

13. No violación del Contrato

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

14. Prórroga de plazos

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

15. Pagos

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

16. Rescisión por el Contratante

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

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

17. Rescisión por el Consultor

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

- (a) Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los

cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o

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

18. Pagos al rescindirse el Contrato

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

(a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y

(b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

19. Obligaciones del Consultor

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

20. Conflicto de intereses

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

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

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

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

22.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma

directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

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

23. Confidencialidad

23.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

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

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

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

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

26. Obligación de presentar informes

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

27. Multas

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

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

28.1 Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor deberá conservar una copia de dichos documentos y

programas de computación por un término no menor de cinco años. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

29. Ordenes de cambio

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

30. Personal del Consultor

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

31. Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

32. Obligaciones del Contratante

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

33. Modificación de la ley aplicable

33.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución

del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.

34. Servicios e instalaciones

34.1 El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en las CEC.

35. Pagos al Consultor

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

36. Precio del Contrato

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

37. Pago de servicios adicionales

37.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, debe presentarse de acuerdo a la tabla establecida en la cláusula sexta de este contrato, para desglosar el precio global.

38. Condiciones relativas a los pagos

38.1 Los pagos se harán al Consultor conforme a lo indicado en las CEC. 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 solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.

39. Solución de controversias

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

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

40. Prácticas corruptivas

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

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

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

41. Inspecciones y auditorias

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

Sección VI
Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: la Municipalidad del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Control y Seguimiento, Edificio Ejecutivo, 1re piso, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-0582. Atención: Ing. Manuel Membreño

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

Los Servicios se prestarán en la siguiente ubicación:

- 1- Bulevar Suyapa, frente al polideportivo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
- 2- Calle La Salud, frente a hospital Escuela, Tegucigalpa, M.D.C.
- 3- Barrió El Centro, Tegucigalpa, M.D.C.

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

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

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

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

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

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

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

El plazo será: **doscientos cuarenta (240) días** calendario.

- Bulevar Suyapa, frente al polideportivo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (**150 días calendario**)
- Calle La Salud, frente a hospital Escuela, Tegucigalpa, M.D.C. (**150 días calendario**)
- Barrió El Centro, Tegucigalpa, M.D.C. (**240 días 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)

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 72 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2017, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al CERO PUNTO DIECIOCHO POR CIENTO (**0.18%**) por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

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

Restricciones:

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

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

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

La Municipalidad asistirá al Consultor para coordinar con otras instituciones del Estado, sin embargo: El Consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.

Las diligencias en relación a movilización e instalación de postes de tendido eléctricos, teléfonos, tuberías de agua potable y aguas negras, ya sea para traslado de estructuras o/y para instalación de otras nuevas según sea el caso, deben ser coordinados con la ENEE, Hondutel, SANAA. El consultor junto al contratista será responsable de realizar todas las diligencias del caso.

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

No Aplica

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Forma de Pago:

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

- Pagos Periódicos: Siete pagos correspondientes al doce punto cinco por ciento (12.5%) del valor del contrato contra entrega y aprobación de **Informes de Avance**.
- Pago Final: Doce punto cinco por ciento (12.5%) del valor del contrato contra entrega y aprobación del **Informe Final** por parte de las autoridades de la AMDC.

Reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios por deducción por ley del ISR, al menos que presenten los comprobantes de haber realizado los pagos a cuenta, y el 10% sobre el valor de los honorarios por concepto de garantía adicional de cumplimiento de contrato, devolviéndose el valor de éste último al obtener el finiquito.

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

El monto total del Contrato en Lempiras es de _____.

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

Todo pago antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Dirección de Control y Seguimiento.

16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

EL CONSULTOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución del estudio la siguiente garantía: a) Garantía de Cumplimiento de Contrato: Se constituirá mediante retenciones equivalentes al Diez Por Ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios. b) Adicionalmente será exigible una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al Quince Por Ciento (15%) de los honorarios con exclusión de costos, con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría; Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar por la República de Honduras- La retención antes señalada serán devueltas al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final. Las garantías, deberán contener la cláusula siguiente: "Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la A.M.D.C., con la simple presentación de Nota de incumplimiento.

La Garantía será presentada por el Consultor adjudicado diez (10) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la A.M.D.C., de acuerdo al formulario No.6 del Documento Base del Concurso y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país...

17. Garantía de Anticipo:

No aplica

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

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la A.M.D.C previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

19. Documentos Integrantes del Contrato:

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Público; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Público; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de EL CONSULTOR; d) Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por EL CONSULTOR; e) la nota de adjudicación; f) Términos de referencia, y Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

20. Orden de Inicio

Esta se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación por parte del Supervisor del Contrato.

21. Retenciones

El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

La A.M.D.C. no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

22. Ampliación de Plazo y de las Garantías

Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución

y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

23. Otros Trabajos Solicitados

EL CONTRATANTE podrá solicitar en cualquier momento a EL CONSULTOR informes especiales.

24. Vigilancia de Cumplimiento

La Unidad Ejecutora velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

25. Responsabilidad Laboral

EL CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo.- Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.

26. Causas de Rescisión del Contrato

Si el Consultor no subsanará el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; y d) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL CONTRATANTE podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a EL CONSULTOR, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal por la Corporación Municipal del Distrito Central.

27. Solución de Controversias

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la AMDC previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

28. Medio Ambiente

EL CONSULTOR velará que se cumplan todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados.

29. Otras Obligaciones

EL CONSULTOR, no transferirá, pignoraré, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de EL CONSULTOR, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL CONTRATANTE, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato.

30. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

31. Terminación del Contrato Por Conveniencia

EL CONTRATANTE a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a EL CONSULTOR, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que EL CONTRATANTE pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL CONTRATANTE, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.-

32. Cláusula de Integridad

Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION

CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Practicas corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Practicas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiesen deducírseles. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

Sección VII.
Apéndice “C” Términos de Referencia

- I. **“La construcción de plaza Costa Rica”**
- II. **“La construcción de plazas de ventas frente a Hospital Escuela”**
- III. **“La restauración del Palacio Municipal”**

1. Antecedentes

Generalidades

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) en su afán de mejorar la calidad de vida de los capitalinos, ha estado ejecutando diversos proyectos comunitarios, sociales, viales y otros tipos en ambas ciudades gemelas que componen el municipio del Distrito Central, capital del país, contratando en primera instancia los diseños de los futuros proyectos para realizarlos posteriormente. Entre los proyectos antes descritos se puede mencionar: La construcción de la plaza Costa Rica, la construcción de plazas de ventas frente al hospital escuela y la restauración del palacio municipal.

Plaza Costa Rica:

- Una plaza es un espacio urbano público, amplio o pequeño y descubierto, en el que se suelen realizar gran variedad de actividades. Las hay de múltiples formas y tamaños, y construidas en todas las épocas, pero no hay ciudad en el mundo que no cuente con una. Por su relevancia y vitalidad dentro de la estructura de una ciudad se las considera como salones urbanos.

Con frecuencia son el elemento nuclear de una población, el lugar alrededor del cual comienzan a levantarse las edificaciones más representativas, con lo que se convierten en símbolos del poder, y en ocasiones reflejan la dualidad de poder. Son típicas en muchos pueblos la plaza del ayuntamiento y la plaza de la iglesia; en localidades mayores son más propias la plaza de la catedral o la plaza del palacio.

Las plazas son el centro por excelencia de la vida urbana. En ellas se concentran gran cantidad de actividades sociales, comerciales y culturales. Las funciones simbólicas, tanto políticas como religiosas son de gran importancia en estos espacios, siendo elegidas para la celebración de coronaciones.

A menudo son elegidas para levantar en ellas monumentos conmemorativos o estatuas, ya que son espacios singulares y adecuados para los mecanismos de mantenimiento de la memoria histórica. Además, al ser lugares de encuentro, albergan actividades lúdicas y festivas: fiestas, juegos, espectáculos, deportes, mercadillos o cualquier acto público imaginable.

Entendemos los espacios públicos como la sumatoria de los lugares físicos y la gente que los usa. Son los grandes pilares de las ciudades y son lugares gratuitos, como parques, calles, aceras, áreas recreativas, deportivas y de disfrute.

Por ello, son también espacios democráticos, solidarios, que invitan al encuentro y convivencia entre la infinita diversidad social que caracteriza a las ciudades y las comunidades.

Plazas de ventas frente al Hospital Escuela:

- Dentro del paquete de proyectos está contemplado mejorar las instalaciones donde funcionan diversos locales de ventas, ubicados en las cercanías del Hospital Escuela. Aquí se comercializan diversos productos, convirtiéndose prácticamente en un pequeño mercado, no cumpliendo con los requisitos apropiados para el buen funcionamiento del mismo, como ser: ubicación inadecuada de los puestos de venta (ya que el espacio que ocupan es precisamente el área donde transitan los peatones), no cuentan con servicios sanitarios y el solo hecho que se encuentren ubicados a ambos lados de la calle principal, genera un cierto congestionamiento vial ya que obligan a los transeúntes a caminar a orillas de la calle.

Para llevar a cabo estas mejoras y desarrollar nuevas alternativas de administración de mercados de la ciudad, la Alcaldía necesita invertir fuertes sumas para la contratación de este tipo de obras, por lo tanto, éstas deben ser estudiadas de manera profesional, para garantizar soluciones permanentes a los problemas como resultado de estudios técnicos profesionales, así también desarrollar los mejores y más eficientes diseños para atender estas crecientes necesidades.

Restauración Palacio Municipal:

El Palacio Municipal del Distrito Central es la sede del poder político en la ciudad desde el siglo XVIII, cuando se erigió en este mismo lugar el edificio de la Casa Consistoriales, que se transformó después de 1821 en el Cabildo Municipal. El edificio actual data de 1937, cuando fue reconstruido por el Arq. Augusto Bressanni en el gobierno municipal de Tomas Quiñones y desde 1994 está clasificado como Monumento Nacional por el decreto 527.

El Palacio Municipal está incluido en el Inventario de Bienes Culturales de la Nación y es responsabilidad de la A.M.D.C. la salvaguarda de este edificio para legarlo en toda su magnitud a las futuras generaciones de capitalinos.

i. Construcción de nueva Obras

Para la creación de espacios que puedan satisfacer las necesidades de la ciudadanía, la Alcaldía Municipal del Distrito Central en su afán de aumentar la recreación y brindar mejores condiciones para la población, desea la construcción de una Plaza conmemorativa en honor a la República de Costa Rica, la construcción de plazas de ventas frente al hospital escuela y la restauración del palacio municipal.

ii. Objetivos

- Crear un espacio de recreación para las personas de la zona que visiten la plaza costa rica.
- Proveer de zonas apropiada para descanso del público.

- Generar un espacio para ubicar una Plaza en la cual se distribuyan de manera ordenada los locales comerciales que actualmente se localizan en los alrededores del Hospital Escuela.
- Dejar libre el paso peatonal, colindante al muro del Hospital Escuela.
- Restaurar el palacio municipal para conservarlo como un monumento nacional

2. Descripción de los Proyectos:

Plaza Costa Rica:

El proyecto consistirá en la construcción de una Plaza Conmemorativa que tendrá bancas de concreto para descanso de la población, jardines que le brindarán un mejor aspecto a la zona, una base para la colocación de su busto y una plaza especial para banderas.

Se deberá estimar las cantidades de obra finales y los costos correspondientes por medio de fichas de costo, para su ejecución en el corto plazo.

Plazas de ventas frente al Hospital Escuela:

El proyecto consiste en construir nuevas instalaciones para los locales, lo que implica un rediseño del local, nueva distribución de los mismos, además se contará con áreas de uso público como ser: baños, área de aseo y recolector de basura. La obra contará con sus respectivos servicios públicos: agua potable, aguas pluviales, aguas negras e Instalaciones eléctricas.

Además, comprende una ampliación de la acera peatonal, tomando parte de la calle vehicular. Dentro de éste nuevo espacio que se genera, se reubicarán todos los locales, de manera ordenada y por área de productos.

El proyecto comprende estas actividades:

- Ampliación de acera para ubicar la plaza.
- Ampliación de calle de la salud (una sola vía)
- Construcción de pavimento.
- Reubicación de servicios públicos (Energía Eléctrica, Alcantarillado Sanitario, sistemas de Agua Potable, etc.).
- Iluminación del proyecto.
- Señalización vertical y horizontal.

Restauración del Palacio Municipal:

Restaurar el edificio, retornando a este su valor patrimonial, que por su historia y valor arquitectónico es considerado como un monumento nacional en la ciudad.

Objetivo Específico de la etapa de Restauración:

- Restaurar el sistema eléctrico del edificio.
- Restaurar el sistema hidrosanitario de la totalidad del edificio.
- Eliminar elementos arquitectónicos que cambiaron la configuración original del inmueble.

Cantidades de obra estimadas:

Plaza Costa Rica:

No.	CONCEPTO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD
A	Excavación Común	m3	70
B	Relleno compactado con Material Del Sitio	m3	65
C	Relleno compactado con material selecto	m3	50
D	Firme de concreto f'c: 210 kg/cm2 bajo pared de bloque	m3	25
E	Zapata corrida de 30x15 f'c: 210 kg/cm2, 2#3, #3@25 cms	ml	415
F	Pared de bloque de 8", relleno con concreto f'c: 210 kg/cm2, reforzado con 1#3 @40 cms vertical	m2	400
G	Repello y Pulido en paredes e: 2 cm, mortero 1:4	m2	400
H	Jamba de sección 30x10 cms, f'c: 210 kg/cm2 reforzado con 2#3, #2@20 cms	ml	310
I	Base de concreto reforzado f'c: 210 kg/cm2 para busto, incluye placa metálica ASTM 575 de 24"x16"x1/2" y pernos de 1"	unidad	1
J	Suministro e instalación de tubo galvanizado estructural chapa 11 (3mts Diam 4" + 3mts Diam 3" + 3mts Diam 2") 9.00 metros, incluye cimentación de concreto reforzado	unidad	2
K	Aceras de concreto e: 10 cms, f'c: 210 kg/cm2, juntas @ 1.5 mts	m2	1520
L	Estampado antiguo (color gris y café)	m2	1520
M	Bancas de concreto reforzado f'c: 210 kg/cm2	unidad	5
N	Patio pattem travertino ivory tumbled (formato varios 3/8" espesor)	m2	50
O	Porcelanato quarzite grey SQ. Tono A49E 0.225x0.90	m2	30
P	Arborización, siembra de cypres tuya dorada y/o ginger y de palmeras adonina o tipo Miami	unidad	25
Q	Suministro y siembra de grama San Agustín, incluye tierra negra y riego por 60 días	m2	150
R	Suministro e instalación de poste cuadrado para iluminación metálico de 6 pies	unidad	12
S	Suministro e instalación de luminaria LED para áreas públicas, 131 W instalada en poste metálico cuadrado	unidad	12
T	Salida eléctrica para luminaria LED para áreas públicas 131 W, instalada en poste metálico cuadrado con cable 2#8 + 1#10 en tubo pvc de 1" cedula 40	unidad	12

Plazas de ventas frente a hospital escuela:

ITEM	CONCEPTO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD
A	Obra Civil		
A.1	Área de Locales, Bordillos, Aceras y Concreto estampado		
A.1.1	Excavación Estructural (bordillos e=0.20 m sobre carpeta asfáltica, firme de baños y firme de contenedor de basura y postes)	m3	60
A.1.2	Excavación Común	m3	66
A.1.3	Desmontaje de locales (De madera, ladrillo, bloque, concreto reforzado, todos los firmes de concreto y todos los materiales existentes, todas las instalaciones hidrosanitarias y eléctricas, incluye traslado de materiales a las oficinas AMDC)	Und	25

A.1.4	Limpieza y reconstrucción de tragantes o pozos	Und	4
A.1.5	Acarreo de material sobrante a sitios de deposito	m ³ /Km	594
A.1.6	Lamina de plywood de 1" (Área de sección transversal 4.66m ² por 82 laterales)	m ²	402
A.1.7	dados de 0.25x0.25x.15 para soporte de postes estructurales de 3"x3"	Und	173
A.1.8	Firme de concreto f'c=210 kg/cm ² pulido e=0.10m para piso de locales	m ³	18
A.1.9	Firme de concreto f'c=210 kg/cm ² e=0.10m para piso de baños y basurero	m ³	4
A.1.10	Concreto estampado decorativo	m ²	297
A.1.11	Bordillos de concreto 15cmx15cm, f'c: 210 Kg/cm ² pin #3@20cm de longitud 0.35 m	ml	445
A.1.12	Aceras de concreto e: 10 cm, f'c: 210 Kg/cm ² juntas @ 1.50 m, con bloques de colores	m ²	449
A.1.13	Entrada para discapacitados (Concreto Hidráulico textura antiderrapante clase B, F'c= 210 Kg/cm ² e=0.12m para rampas de acceso)	m ²	39
A.1.14	Relleno con material selecto en aceras	m ³	38
A.1.15	Firme de concreto f'c=210 kg/cm ² e=0.15m para piso de cubículos	m ³	34
A.2	Baño (Cubículos del 1 al 37)		
A.2.1	Losa de cimentación e=0.10m #2@20 A/D, concreto f'c=210 kg/cm ²	m ²	13
A.2.2	Solera de fundación monolítica a losa de cimentación 4#3, #3@20cm	ml	20
A.2.3	Solera S-1 Sección: 0.20X0.15m 4#3, E#2@0.20m	ml	65
A.2.4	Columna C-1 Sección: 0.15X0.15m, 4#3, E#2@0.15m	ml	39
A.2.5	Pared de bloque de 6" Refuerzo Horizontal 2#2@ 2hiladas y Refuerzo vertical 1#3@40cm	m ²	59
A.2.6	Repello de paredes	m ²	134
A.2.7	Pulido de paredes	m ²	66
A.2.8	Pileta	Und	1
A.2.9	Top de lavamanos	Und	2
A.3	Baño (Cubículos del 38-65)		
A.3.1	Losa de cimentación e=0.10m #2@20 A/D, concreto f'c=210 kg/cm ²	m ²	13
A.3.2	Solera de fundación monolítica a losa de cimentación 4#3, #3@20cm	ml	20
A.3.3	Solera S-1 Sección: 0.20X0.15m 4#3, E#2@0.20m	ml	65
A.3.4	Columna C-1 Sección: 0.15X0.15m, 4#3, E#2@0.15m	ml	39
A.3.5	Pared de bloque de 6" Refuerzo Horizontal 2#2@ 2hiladas y Refuerzo vertical 1#3@40cm	m ²	59
A.3.6	Repello de paredes	m ²	134
A.3.7	Pulido de paredes	m ²	66
A.3.8	Pileta	Und	1
A.3.9	Top de lavamanos	Und	2
A.4	Contenedor de basura		
A.4.1	Losa de cimentación e=0.10m #2@20 A/D, Con malla Electrosoldada concreto f'c=210 kg/cm ²	m ²	10
A.4.2	Solera de fundación monolítica a losa de cimentacion 4#3, #3@20cm	ml	16
A.4.3	Solera S-1 Seccion: 0.20X0.15m 4#3, E#2@0.20m	ml	45

A.4.4	Columna C-1 Sección: 0.15X0.15m, 4#3, E#2@0.15m	ml	20
A.4.5	Pared de bloque de 6" Refuerzo Horizontal 2#2@ 2hiladas y Refuerzo vertical 1#3@40cm	m2	37
A.4.6	Viga V-1 Sección de 0.2x0.50m con 6#6, y E#3@15cm	ml	6
A.4.7	Repello de paredes	m2	89
A.4.8	Pulido de paredes	m2	47
B	Estructura Metálica		
B.1	Marcos metálicos estructurales verticales para locales		
B.1.1	Suministro e instalación de Postes de Tubo estructural de 3" Cuadrado Ver DT-03 y AQ-05	ml	576
B.2	Marcos metálicos estructurales Horizontales para locales		
B.2.1	Suministro e instalación de Tubo estructural de 3" cuadrado	ml	503
B.2.2	Suministro e instalación Tubo estructural de 1" cuadrado	ml	905
B.2.3	Suministro e instalación Tubo estructural de 1" redondo	ml	201
B.3	Pérgolas		
B.3.1	Suministro e instalación de Tubo estructural de 3" cuadrado	ml	163
B.3.2	Suministro e instalación de Tubo estructural de 1"X3" en marco de pérgola en vista frontal	ml	250
B.3.3	Suministro e instalación de Tubo estructural de 1"X2 3/4" en marco de pérgola en vista frontal	ml	195
B.3.4	Lamina metálica Lisa 1/16" vista frontal	m2	39
B.4	Estructura de Techo		
B.4.1	Lamina metálica similar a la cabina de corredor Trans 450 (Longitud de curva: 2.57) locales	m2	288
B.4.2	Lamina metálica similar a la cabina de corredor Trans 450 (Longitud de curva: 3.04) Baños	m2	47
B.4.3	Lamina metálica similar a la cabina de corredor Trans 450 (Longitud de curva: 3.20) Basurero	m2	19
C	Acabados		
C.1	Señalización Horizontal		
C.1.1	Suministro e instalación de violetas con reflectivo grado diamantado @ 10 m	Und	32
C.1.2	Suministro e instalación de boyas con reflectivo grado diamantado, Incluye epoxico	Und	88
C.1.3	Marcado en delimitación de áreas tipo cebreado con pintura termoplástica blanca con ancho de 0.50 m de espesor 6 mm	ml	164
C.1.4	Marcado en delimitación de áreas tipo cebreado con pintura termoplástica blanca con ancho de 1.00 m de espesor 6 mm	ml	88
C.1.5	Suministro e instalación de Pintura amarilla refractiva para bordillos	ml	531
C.1.6	Suministro e instalación de línea intermitente de pintura termoplástica blanca para división de carriles de 0.15 m en línea central	ml	97
C.1.7	Suministro e instalación de Pintura color amarillo en rotonda	m2	21
C.1.8	Suministro e instalación de Pintura para rampa de discapacitados	m2	39
C.1.9	Suministro e instalación de logo para discapacitados	Und	33
C.1.10	Flecha de una dirección, pintura termoplástica blanca.	Und	12
C.1.11	Flecha de doble dirección, pintura termoplástica blanca.	Und	3

C.2	Señalización Vertical		
C.2.1	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) / Paso Peatonal	Und	14
C.2.2	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) /señal de reducción de velocidad	Und	1
C.2.3	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) /señal de entrada a Hospital	Und	2
C.2.4	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) /señal de reducción de sonido	Und	1
C.2.5	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) /señal de 15Km/H	Und	2
C.2.6	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras)/ señal de alto octogonal	Und	5
C.2.7	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras)/señal de estación de Taxi	Und	1
C.2.8	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) /Señal ceda el paso	Und	3
C.2.9	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) /Señal de entrada de ambulancia	Und	2
C.2.10	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras) /Señal de entrada a rotonda circular	Und	2
C.2.11	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras)/Señal de contra via	Und	1
C.2.12	Rótulos de señales reglamentarias y preventivas (galvanizados y papel grado diamantado tipo XI (fondo, contorno, imagen y letras)/ señal de calle de sin salida	Und	1
C.3	Puertas y ventanas		
C.3.1	Suministro e instalación de Puerta Metálica P-1, color high reflective white SW7757 (0.90 de ancho x 2.15 de altura) para núcleos de baños	Und	6
C.3.2	Suministro e instalación de Puerta P-2 con lámina metálica lisa de 1/16" y tubo cuadrado de 1/2", con 1/3 del ancho de la puerta fijo de lámina de playwood de 1", ver DT-02 (1.45 de ancho x 2.20 de altura) para locales	Und	66
C.3.3	Suministro e instalación de Ventana Tipo Louver V-1 con marco de tubo estructural de 2x4", con persianas de lámina de 1/16"x 5" espaciadas @ 10cm de centro a centro, colocadas con angulo de inclinación de 37° ver DT-02 (1.55 de ancho x 0.65 de altura)	Und	4
C.3.4	Suministro e instalación de Ventana tipo Louver V-2 con marco de tubo estructural de 2x4", con persianas de lámina de 1/16"x 5" espaciadas @ 10cm de centro a centro, colocadas con angulo de inclinación de 37° ver DT-02 (0.45 de ancho x 1.15 de altura)	Und	2
C.3.5	Suministro e instalación de Ventana tipo Compuerta V-3 con lámina metálica lisa 1/16" y tubo cuadrado de 1 1/4" con 1/2 de la altura fija (1.45 de ancho x 2.2 de altura)	Und	66

C.3.6	Suministro e instalación de Ventana tipo Louver V-4 con marco de tubo estructural de 1x3", con persianas de lámina de 1/16"x 5" espaciadas @ 10cm de centro a centro, colocadas con ángulo de inclinación de 37° ver DT-02 (1.45 de ancho x 0.35 de altura)	Und	66
C.3.7	Suministro e instalación de Ventana tipo Louver V-5 con marco de tubo estructural de 1x3", con persianas de lámina de 1/16"x 5" espaciadas @ 10cm de centro a centro, colocadas con ángulo de inclinación de 37° ver DT-02 (1.45 de ancho x 0.57 de altura)	Und	66
C.4	Acabados (Pisos, Cielos, Enchapes y Pintura)		
C.4.1	Piso de cerámica de 0.50x0.50m Color beige en área de baños	m2	25
C.4.2	Enchape de cerámica esmaltada de 50x50 cm Color beige en área de baños	m2	127
C.4.3	Pintura en paredes exteriores (Baños y contenedor de basura)	m2	163
C.4.4	Pintura en paredes interiores (Baños)	m2	15
C.4.5	Cielo falso de tablayeso RH, color blanco, incluye pintura de acuerdo a plano de acabados. (baños)	m2	28
C.4.6	Piso de cerámica de 0.50x0.50m Color beige en contenedor de basura	m2	12
C.4.7	Enchape de cerámica esmaltada de 50x50 cm Color beige en Contenedor de basura	m2	42
C.4.8	Mezon de plywood de 1" en locales (0.20x1.45m)	Und	66
C.5	Divisiones para baños		
C.5.1	Bases de Concreto f'c= 3000 psi	Und	15.00
C.5.2	Suministro e instalación Tubo estructural de 1" cuadrado para marco vertical total 22 unidades en bases de concreto	ml	84
C.5.3	Suministro e instalación Tubo estructural de 1" cuadrado para marco vertical total 24 unidades en divisiones y marco de puertas	ml	76
C.5.4	Suministro e instalación Tubo estructural de 1" cuadrado para marco horizontal	ml	24
C.5.5	Lamina lisa de 1/16" en baños SS.	m2	16
C.5.6	Pintura en lamina lisa de 1/16" en baños SS. Mujeres Color Wallflower SW6281	m2	19
C.5.7	Pintura en lamina lisa de 1/16" en baños SS. Hombres Color Olympus White, SW6253	m2	13
D	Obra Exterior		
D.1	Bacheos		
D.1.1	Bacheo con mezcla asfáltica sobre tubería	m2	31
D.1.2	Bacheo con mezcla asfáltica	m2	180
D.1.3	Excavación Estructural	m3	27
D.1.4	Relleno Con Material selecto	m3	27
D.1.5	Acarreo de material sobrante a sitios de deposito	m3/km	301
D.1.6	Suministro y colocación depósito para basura	Und	2
D.1.7	Cerco de malla ciclón	ml	105
D.2	Muro de división		
D.2.1	Excavación Estructural	m3	63
D.2.2	Relleno compactado con material del sitio	m3	55

D.2.3	Zapata Corrida (0.60x0.20m) 3#3 y #3@0.15m	ml	38
D.2.4	Solera S-1 Sección: 0.20X0.15m 4#3, E#2@0.20m	ml	38
D.2.5	Jamba de cierre (0.10x0.15m 2#3, #2@0.20m	ml	38
D.2.6	Columna C-1 Sección: 0.15X0.15m, 4#3, E#2@0.15m	ml	43
D.2.7	Sobrecimiento con pared de bloque de 6" 1#3@ 0.40m L=1.20 m	m2	23
D.2.8	Pared de bloque de 6" Refuerzo Horizontal 1#2@ 3hiladas y Refuerzo vertical 1#3@60cm L=2.62m	m2	69
D.2.9	Repello de paredes	m2	137
D.2.10	Pulido de paredes	m2	137
D.2.11	Desmontaje e Instalación de Verja metálica (Incluye restauración completa)	ml	27
D.2.12	Concreto de limpieza f'c: 2000 psi e: 7 cm bajo muros	m3	2
E	Demoliciones		
E.1	Demolición de bordillos existentes	ml	407
E.2	Demolición de Aceras existentes	m2	653
E.3	Demolición de carpeta asfáltica para instalación de tuberías	m2	31
E.4	Demolición de pretil de bloque de 8" H=1m	ml	6
E.5	Demolición de carpeta asfáltica en nuevos bordillos	m2	167
E.6	Remoción de adoquín	m2	20
F	Instalaciones Hidráulicas		
F.1	Sistema de Agua Potable		
F.1.1	Excavación de zanja para tubería	m3	7
F.1.2	Relleno compactado con material del sitio	m3	5
F.1.3	Relleno con material selecto cama e=0.10 m y sobre tubo e=0.15m	m3	2
F.1.4	Tubería PVC Ø ½" SDR-17 incluye accesorios	ml	49
F.1.5	Tubería PVC Ø 1" SDR-17 incluye accesorios	ml	35
F.1.6	Válvula de Compuerta Ø 1½"	Und	2
F.2	Sistema de ventilación		
F.2.1	Tubería PVC Ø ½" SDR-17 incluye accesorios	ml	18
F.2.2	Tubería PVC Ø 1" SDR-17 incluye accesorios	ml	29
F.2.3	Tubería PVC Ø 2" SDR-17 incluye accesorios	ml	31.5
F.2.5	Ranura (incluye resane y 2 líneas de corte por ml)	ml	77
F.3	Sistema de Aguas Residuales		
F.3.1	Tubería PVC Ø 2" SDR-26 incluye accesorios	ml	24
F.3.2	Tubería PVC Ø 4" SDR-26 incluye accesorios	ml	86
F.3.3	Tubería PVC Ø 6" SDR-26 incluye accesorios	ml	13
F.3.4	Registro de Piso Ø 4"	Und	6
F.3.5	Excavación Común	m3	19
F.3.6	Relleno compactado con material del sitio	m3	14
F.3.7	Relleno con material selecto cama e=0.10 m y sobre tubo e=0.15m	m3	6
F.3.8	Caja de registro de aguas negras de 0.70x0.52 según detalle	Und	7
F.4	Sistema Pluvial		
F.4.1	Canal de 20x20cm con soporte de platina de 1 x3/16"	ml	124

F.4.2	Caja de aguas lluvias de 60x60cm con tapadera de rejilla con platina de 1x1/8" A/D	Und	18
F.4.3	Tubería PVC Ø 4" SDR-26 incluye accesorios	ml	94
F.4.4	Tubería PVC Ø 6" SDR-26 incluye accesorios	ml	40
F.4.5	Tubería PVC Ø 8" SDR-26 incluye accesorios	ml	14
F.4.6	Excavación Común	m3	33
F.4.7	Relleno compactado con material del sitio	m3	24
F.4.8	Relleno con material selecto cama e=0.10 m y sobre tubo e=0.15m	m3	8
F.4.10	Limpieza de Tragante existente	Und	1
F.5	Aparatos y Accesorios Hidrosanitarios		
F.5.1	lavatrastos	Und	2
F.5.2	Sanitario	Und	6
F.5.3	Urinaros tipo Washbrook	Und	2
F.5.4	Lavamanos	Und	4
IE	Instalaciones Eléctricas		
IE1	ILUMINACION LOCALES		
IE1.1	Salida Eléctrica para Roseta con Tubo Fluorescente.	Und	72.00
IE1.2	Suministro e Instalación de Roseta con Tubo Fluorescente.	Und	72.00
IE1.3	Salida Eléctrica para Luminaria Fluorescente Tipo Industrial, Sellada, 4' de Longitud, 120V.	Und	5.00
IE1.4	Suministro e Instalación de Luminaria Florescente Tipo Industrial, Sellada, 4' de Longitud, 120V.	Und	5.00
IE1.5	Salida Eléctrica, Suministro e Instalación de Interruptor Sencillo, 15 A, 120V	Und	75.00
IE2	FUERZA LOCALES		
IE2.1	Salida Eléctrica, Suministro e Instalación de Tomacorriente Doble Polarizado, 15A, 125V, Nema 5-15R.	Und	70.00
IE3	FUERZA EQUIPO ELÉCTRICO		
IE3.1	Suministro e instalación de centro de carga (CCAD1) con barras de aluminio de 100 amp, main breaker de 50 amp, 120-240V, monofásico, 24 espacios.	Und	1.00
IE3.2	Suministro e instalación de centro de carga (CCAD2) con barras de aluminio de 100 amp, main breaker de 50 amp, 120-240V, monofásico, 30 espacios.	Und	1.00
IE3.3	Suministro e instalación de centro de carga (CCAD3) con barras de aluminio de 100 amp, main breaker de 70 amp, 120-240V, monofásico, 30 espacios.	Und	1.00
IE3.4	Suministro e instalación de Modulo de Medición de 6 Stock, Clase 100, Monofásico con Main de 150Amp.	Und	1.00
IE3.5	Suministro e instalación de transformador de 37.5 KVA, 13.8KV/240V.	Und	1.00
IE4	ALIMENTADORES ELÉCTRICOS		
IE4.1	Suministro e instalación de alimentador eléctrico para centro de carga "CCAD1", con cable 2x8 + 1x8N + 1x10T thhn, tubería emt 1".	ml	39.00
IE4.2	Suministro e instalación de alimentador eléctrico para centro de carga "CCAD2", con cable 2x8 + 1x8N + 1x10T thhn, tubería emt 1".	ml	5.00
IE4.3	Suministro e instalación de alimentador eléctrico para centro de carga "CCAD3", con cable 2x4 + 1x4N + 1x6T thhn, tubería emt 1-1/4".	ml	62.00
IE4.4	Suministro e instalación de alimentador eléctrico para módulo de medición 6 socket, con cable 2x2/0 + 1x2/0N+ 1x2T thhn, tubería emt/pvc 2".	ml	20.00

IE5	ILUMINACIÓN PLAZA		
IE5.1	Suministro e instalación de poste cuadrado para iluminación, metálico 6 pies	uni	9
IE5.2	Suministro e instalación de Luminaria Led para áreas públicas, 131W, instalada en poste metálico cuadrado	uni	19
IE5.3	Salida eléctrica para Luminaria Led para áreas públicas, 131W, instalada en poste metálico cuadrado, con cable 2x8 + 1x10T en pvc 1" ced40.	uni	19

Restauracion palacio municipal:

A. Preliminares

A.1	Demolición de techo cuarto nivel.
A.2	Eliminación de Alfombra de 2do Nivel
A.3	Demolición de paredes livianas de tercer nivel
A.4	Eliminacion de Piso de Vinil
A.5	Demolición de Bordillo de Jardineras de primer nivel
A.6	Excavación en Jardineras de Primer Nivel
A.7	Remoción de piso de Primer Nivel
A.8	Remoción de piso tercer nivel
A.9	Desmontaje de Inodoros/Lavamanos de todo el Edificio
A.10	Desmontaje de Puertas y Ventanas
A.11	Demolición de cisterna actual (incluye pisos, paredes y losa)
A.12	Excavación para ampliación de cisterna
A.13	Acarreo de material de desperdicio
A.14	Desmontaje de gradas Caracol
A.15	Demolición de caseta de bomba hidroneumática.
A.16	Desmontaje de Enchape de madera de Salón de cabildos

B. Instalaciones Hidrosanitarias

B.1	Reconstrucción de cisterna de bloque fundido(32m ³)
B.2	Remoción de toda la tubería existente
B.3	Suministro e Instalación de Inodoros color blanco (incluye accesorios)
B.4	Suministro e Instalación de lavamanos color blanco (Incluye accesorios)
B.5	Suministro e Instalacion de Tuberia PVC de 4" para Sistemas de agua negras (Incluye accesorios)
B.6	Suministro e Instalación de Tuberia PVC de 4" para Sistema de aguas lluvias (Incluye accesorios)
B.7	Suministro e Instalación de Tuberia PVC de 3/4" RD-17 para Sistema de agua potable (Incluye accesorios)
B.8	Construcción de caja de registro (40 x 40 con 60 cm de profundidad A/N)
B.9	Conexión con Red domiciliaria

C. Instalaciones Eléctricas

C.1	Salida Eléctrica para luminarias decorativas colgantes y de pared originales del inmueble.
C.2	Desinstalación e instalación de luminarias decorativas colgantes y de pared originales del inmueble
C.3	Salida eléctrica para luminaria led colgante, color bronce, 2x23.5w, 120v, 2340lm
C.4	Suministro e instalacion de luminaria led colgante, color bronce, 2x23.5w, 120v, 2340lm
C.5	Salida electrica para luminaria led para uso industrial, 2x23.5w, 120v, 2340lm
C.6	Suministro e instalación de luminaria led para uso industrial, 2x23.5w, 120v, 2340lm
C.7	Salida eléctrica para luminaria decorativa de pared, 60w, 120v
C.8	Suministro e instalación de luminaria decorativa de pared, 60w, 120v

C.9	Salida eléctrica para luminaria led tipo spot, 15w, 120v, 1200lm, ip44
C.10	Suministro e instalación de luminaria led tipo spot, 15w, 120v, 1200lm, ip44
C.11	Salida eléctrica, suministro e instalación de interruptor doble, 15 a, 120v
C.12	Salida eléctrica, suministro e instalación de interruptor sencillo, 15 a, 120v
C.13	Desinstalación de interruptor existente, se debe incluir resane del mismo.
C.14	Salida eléctrica luminaria colgante decorativa, 120v, 100w
C.15	Suministro e instalación luminaria colgante decorativa, 120v, 100w
C.16	Salida eléctrica, suministro e instalación de tomacorriente doble polarizado, 15a, 125v, nema 5-15r, color blanco con tapa plástica, instalado en caja metálica galvanizada rectangular de 4"x 2"x 2 1/8"
C.17	Suministro e instalación de powerlink (pp01) con barras de aluminio de 100 amp. / main breaker de 70 amp. / 22 kaic / 208-120 v / trifásico / bornera de neutro y tierra independiente / 5 hilos / 30 espacios / montaje superficial / alimentación superior / nema 1/ con los siguientes breakers ramales, plug-in: breaker 20 amp. / 120v / 1 polos
C.18	Suministro e instalación de powerlink (pp02) con barras de aluminio de 100 amp. / main breaker de 70 amp. / 22 kaic / 208-120 v / trifásico / bornera de neutro y tierra independiente / 5 hilos / 30 espacios / montaje superficial / alimentación superior / nema 1 / con los siguientes breakers ramales, plug-in: breaker 20 amp. / 120v / 1 polos

C.19	Suministro e instalación de powerlink (pp02a) con barras de aluminio de 100 amp. / main breaker de 70 amp. / 22 kaic / 208-120 v / trifásico / bornera de neutro y tierra independiente / 5 hilos / 30 espacios / montaje superficial / alimentación superior / nema 1 / con los siguientes breakers ramales, plug-in: breaker 20 amp. / 120v / 1 polos, breaker 50 amp. / 240v / 2 polos
C.20	Suministro e instalación de powerlink (pp03) con barras de aluminio de 100 amp. / main breaker de 70 amp. / 22 kaic / 208-120 v / trifásico / bornera de neutro y tierra independiente / 5 hilos / 30 espacios / montaje superficial / alimentación superior / nema 1 / con los siguientes breakers ramales, plug-in: breaker 20 amp. / 120v / 1 polos
C.21	Suministro e instalación de i-line (ppp) con barras de aluminio de 600 amp. / main breaker de 300 amp. / 22 kaic / 208-120 v / trifásico / bornera de neutro y tierra independiente / 5 hilos / 42 espacios / montaje superficial / alimentación superior / nema 1 / con los siguientes breakers ramales, plug-in: breaker 70 amp. / 240v / 3 polos
C.22	Suministro e instalación de Transformador tipo poste 50Kva, 7960/13800 120/240 V. Incluye donas en alimentador.
C.23	Suministro e instalacion de alimentador electrico para panel "PP01" desde panel "PPP", con cable 3x4 + 1x6N + 1x8T thhn, tubería emt 1-1/4".
C.24	Suministro e instalacion de alimentador electrico para panel "PP02" desde panel "PPP", con cable 3x2 + 1x4N + 1x6T thhn, tubería emt 1-1/4".
C.25	Suministro e instalacion de alimentador electrico para panel "PP02A" desde panel "PPP", con cable 3x4 + 1x6N + 1x8T thhn, tubería emt 1-1/4".
C.26	Suministro e instalacion de alimentador electrico para panel "PP03" desde panel "PPP", con cable 3x4 + 1x6N + 1x8T thhn, tubería emt 1-1/4".

C.27	Suministro e instalacion de alimentador electrico para panel "PPP" desde panel "TRANSFORMADOR EN POSTE", con cable (3x1/0+ 1x2N) + (1x4T) thhn, tubería emt 2".
C.28	Suministro e instalación de varilla de aterrizaje cobrizada de 5/8"x 8' unido con soldadura exotermica al cable 2/0 AWG CU
C.29	Suministro e instalación de varilla de aterrizaje de cobre desnudo profundidad a 0.60m del NPT
C.30	Suministro e instalación de varilla de aterrizaje de cobre canalizado superficial en piso (PVC/EMT/RMC 1")
C.31	Suministro e instalación de cable de aterrizaje 4AWG, THNN aislamiento color verde, superficial en tubería EMT/RMC 1/2"
C.32	Suministro e instalación de barra de cobre para aterrizaje en cuartos eléctricos

D. Acabados

D.1	Remoción de capas de pintura en fachada
D.2	Restauración de confiteado de paredes del primer nivel
D.3	Resane de fisuras en paredes de fachada
D.4	Pintado de fachada
D.5	Pintado de Interior de Palacio Municipal
D.6	Suministro y Colocación de piso de primer nivel(Loseta de barro de 30 x 30)
D.7	Suministro y Colocación de Piso de tercer Nivel (Loseta de barro de 30 x 30)
D.8	Pulido de pisos de los tres niveles
D.9	Suministro y colocación de nuevas puertas de caoba doble hoja
D.10	Restauracion de puertas principales en primer y segundo nivel
D.11	Suministro y Colocación de Puertas de madera en interiores a una hoja (Nuevas)
D.12	Suministro y Colocación de Ventanas de madera de color (nuevas)
D.13	Impermeabilización de la Losa
D.14	Suministro e Instalación de Alfombra en estrado de salón de Cabildos
D.15	Escaleras metálicas de acceso a la terraza
D.16	Suministro y colocación de enchape de madera de salón de cabildos
D.17	Colocación de madera de enchape de salón de cabildos
D.18	Pared de Tablayeso para baños segundo nivel

IV. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS:

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

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Las actividades preliminares a ser realizadas por el supervisor, se refieren a todos los procesos previos que son necesarios para dar inicio a una obra, principalmente en lo que se refiere a recopilar datos del proyecto, estado actual del mismo, programación de la obra, revisión de los diseños arquitectónicos, sanitarios, pluviales, eléctricos, etc.; estas actividades deberán ser descritas en detalle por el supervisor, para lo cual, previo al inicio de los trabajos, el supervisor se obliga a hacer una evaluación completa del proyecto, con el propósito de verificar las cantidades de obra preliminares que sirvieron de base para licitar el mismo y determinar a la vez si son adecuadas y suficientes. En los casos que se encuentren errores, el supervisor deberá proponer o realizar las correcciones, tanto de las cantidades de obras, como de los diseños arriba mencionados que encuentren fallas o deficiencias.

Cualquier otra actividad relacionada y que contribuya a que la evaluación sea realizada bajo los mejores estándares y con los resultados deseados por la AMDC.

Al efectuar la evaluación requerida, estará obligado a presentar un informe preliminar del estado del proyecto a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido la orden de inicio.

ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y DIRECCION TECNICA

El supervisor será responsable junto con el contratista de la calidad de la obra, para lo cual deberá efectuar una supervisión continua y completa de todo el trabajo realizado por el contratista. Es de especial importancia, que debe considerarse que este proyecto tiene múltiples actividades de infraestructura, arquitectónicas, eléctricas, instalaciones sanitarias, pluviales, etc. control de los gastos y de la supervisión de las obras.

Por lo anterior, la firma supervisora deberá ejecutar, pero no limitarse, a las actividades siguientes:

1. Suministrar una inspección permanente y completa de todo el trabajo ejecutados por los contratistas. Alertará al cliente sobre cualquier trabajo mal realizado y dará las posibles correcciones de este y formulará las recomendaciones para no incurrir en futuros errores similares.
2. Tendrá la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en el sitio de los proyectos.
3. Inspeccionar los materiales incorporados o que se incorporan al proyecto y realizar las pruebas y ensayos necesarios para controlar su calidad, debiendo rechazar todo material que no cumpla con las especificaciones, preparando informes relativos a esas inspecciones y pruebas. Realizará pruebas de control tanto a los materiales a utilizarse como a las mezclas y materiales que se colocarán, por lo que las pruebas se harán en tres etapas distintas del proyecto: (1) Antes de la colocación del material o la mezcla (2) durante su colocación y (3) una vez colocada. De esta

manera se tendrá conocimiento del origen de cualquier falla durante todo el proceso de construcción. A este respecto el supervisor deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El supervisor deberá disponer de su propio equipo y medios de laboratorio, distintos del contratista.

4. En relación a las mezclas de concreto hidráulico deberá realizar las siguientes actividades:
 - Revisión del diseño de las mezclas a ser utilizada por el contratista.
5. El supervisor deberá llevar un seguimiento del contrato de construcción y demás documentos contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales del contratista.
6. Se debe realizar una evaluación periódica de las especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista y de los diseños arquitectónicos, sanitarios, pluviales, eléctricos, etc. Proporcionar al contratante cualquier recomendación en cuanto a la modificación de las mismas, para futuros proyectos de naturaleza semejante, asimismo, para realizar las correcciones que fuesen necesarias durante la ejecución del proyecto.
7. El supervisor deberá evaluar permanentemente al personal asignado al proyecto tanto del contratista como el propio, para proceder a reemplazar o solicitar al contratista la sustitución de cualquier persona que no cumpla satisfactoriamente con la labor encomendada.
8. El supervisor deberá exigir a los contratistas de cada proyecto un libro de bitácora aprobado por el reglamento del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras.
9. Verificará diariamente el adecuado funcionamiento del equipo del contratista en el proyecto y de la calidad de los operadores, teniendo la facultad de reemplazar la máquina o el operador de la misma. Deberá comunicar al cliente, de darse el caso que el constructor no mantenga un buen ritmo de trabajo, que pudiera retrasar la oportuna culminación de las obras, y además deberá hacer las recomendaciones necesarias para corregir esta situación.
10. Control de las cantidades de obra ejecutada por los contratistas: revisará las cantidades de obra del contrato versus las cantidades reales ejecutadas chequeando de no exceder el monto de inversión previsto para el total del proyecto.
11. El supervisor deberá dirigir todos aquellos trabajos que sean ejecutados por Administración Delegada, debiendo preparar diariamente los registros de los trabajos realizados mediante esta modalidad de pago, utilizando los formatos preparados para tal fin. Tal información deberá ser presentada mensualmente en el correspondiente informe.
12. Revisión y aprobación de estimaciones incluyendo el cálculo del escalamiento de costos, para lo cual deberá calcular todas las cantidades de obra para efectuar los pagos, mismos que serán aprobados por el contratante. Efectuar minuciosos exámenes periódicos de las cantidades de obra restantes, a fin actualizar las estimaciones que afectan el trabajo faltante.
13. El supervisor verificará que el contratista coloque a su costo un rótulo informativo, según los formatos proporcionados por el contratante y en el lugar que este indique.
14. Vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad: el supervisor velará que el contratista mantenga por su cuenta señales permanentes tanto de día como de noche para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito peatonal o vehicular. Estas señales serán aprobadas por el contratante y deberán tener las dimensiones preestablecidas.
15. Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
16. Revisar y hacer recomendaciones a la Municipalidad relacionadas con posibles reclamos de parte del contratista, para prórrogas del plazo del contrato, pagos por trabajo adicional y otros similares.
17. Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles reclamos de los contratistas sobre el plazo de ejecución de la obra.

18. Vigilar que el contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del proyecto.
19. Llevar un álbum fotográfico del historial constructivo del proyecto.
20. Elaborar un programa para el mantenimiento de las obras a medida que la construcción de cada elemento del proyecto vaya completándose, con recomendaciones sobre los aspectos referentes a considerar por los responsables de dicho mantenimiento; estas recomendaciones se incluirán en el informe final.
21. Hacer la inspección final del proyecto o de cada sección del mismo, certificar en cuanto a su terminación y hacer las recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado, en el caso que fuera necesaria la recepción parcial del proyecto.
22. Calcular y certificar las cantidades finales de la obra ejecutada por el contratista.
23. Supervisión de la metodología de trabajo propuesta por el contratista para la realización de todas las tareas, proponiendo alternativas si las hubiera para la mejora de la ejecución de los procesos.
24. Deberá revisar y hacer cumplir al contratista con todas las medidas socio ambientales establecidas en la licencia ambiental y de las especificaciones técnicas del documento base de la licitación referente a esta actividad.
25. Elaboración de informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestos.
26. Elaboración de reporte final de los trabajos y planos finales de lo construido: el supervisor preparará el informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación del contratante. Este informe reflejará todas las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción, también incluirá una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que hayan sido invertidos, de acuerdo con los términos del contrato, manual de operaciones y los planos finales de lo construido, el juego de plano deberá coincidir como mínimo al juego de planos originales, sin menos cabo de agregar otros planos que a juicio del supervisor y/o del contratante sean necesarios y para entregar la información relacionadas a la ENEE, Hondutel y SANAA.

V. CONDICIONES ESPECIALES:

a. Responsabilidad del supervisor:

1. El supervisor además ejecutará sus operaciones con la debida diligencia en el desarrollo del proyecto y mantendrá relaciones satisfactorias con otros grupos, contratistas y sub-contratistas que ejecuten trabajos en las diversas áreas del proyecto.
2. Es además convenido que el supervisor, en la prestación de los servicios motivo del contrato, actuará de acuerdo al mejor interés de la Alcaldía Municipal del Distrito Central durante el trabajo de construcción y su comportamiento será guiado por normas generalmente aceptadas de conducta profesional, cualquier acto del supervisor que afecte los intereses de la Municipalidad podrá ser sancionado con multas equivalentes al costo que se incurra por dicha afectación y de acuerdo al tipo de error la Municipalidad podrá rescindir el contrato como lo especifica los Criterios Generales del Contrato.
3. El supervisor no podrá emplear servicios de profesionales y técnicos que estén trabajando en oficinas públicas o entidades autónomas.
4. Se conviene que el supervisor no asignará, pignoraré, transferirá, sub-contratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del

mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del supervisor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de la Municipalidad, no pudiendo ser en todo caso la suma de todos los sub-contratos mayor de treinta por ciento (30%) del contrato principal.

5. El supervisor no podrá retener por más de diez (10) días calendario la documentación referente al pago de valuaciones mensuales de obras y reconocimiento de mayores costos reclamados o solicitados por el constructor de las obras (cuando corresponda) y deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el contrato y será responsable ante el mismo contratista por el monto de los valores reclamados en ese concepto si por su culpa, negligencia u otras causas a ellos imputables, la Municipalidad no toma en consideración la solicitud del contratista.
6. El supervisor deberá revisar y firmar las Valuaciones Mensuales de Obras del contratista, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, sino lo hiciera así dentro del mismo plazo, deberá informar por escrito a la AMDC, dando las razones de su actitud y dejando constancia de la fecha en que procederá a firmar dicho documento de pago o exponiendo los requisitos que el contratista debe cumplir previamente para proceder con el trámite señalado.
7. El supervisor tendrá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo en conexión con éste proyecto, de acuerdo con los planos, especificaciones y documentos del mismo, previamente aprobados por la Municipalidad. En cualquier otro caso no cubierto por los documentos aprobados, el supervisor se adherirá a las normas de ingeniería generalmente aceptadas utilizadas en proyectos similares.
8. El supervisor acuerda que todos los bienes no fungibles con valor superior a cien lempiras (L. 100.00) adquiridos con fondos del proyecto pasarán a ser propiedad de la Municipalidad a la terminación del contrato, sin perjuicios a efectuar transferencias parciales al finalizar físicamente cualquier sección del proyecto. En caso que estos bienes no se devuelvan a la Municipalidad, estos serán pagados por el supervisor al valor del costo, tomando en cuenta la depreciación que para tal efecto tienen establecidos los reglamentos de la Secretaria de Finanzas. Los bienes con valor menor o igual a L. 100.00, no estarán sujetos a devolución.
9. Al fin de coordinar y discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia, el supervisor se compromete a convocar a reuniones de trabajo al menos una vez al mes o como fuere necesario o bien, cuando la Municipalidad lo ordene. A dichas reuniones asistirán el coordinador del proyecto, los representantes que la Municipalidad designe; el supervisor mismo y por parte del contratista sus representantes respectivos. Durante estas reuniones el supervisor presentará a la AMDC una evaluación descriptiva y gráfica del avance de los trabajos y su relación con el programa de trabajo aprobado. Se discutirán, además, problemas que se hayan presentado en la realización de los trabajos y si ellos hubieron causado alguna demora, solicitará al contratista el respectivo ajuste del programa de trabajo para su posterior revisión y en su caso aprobación. El supervisor a su vez hará una exposición de la forma como se realizarán los trabajos inmediatos y someterá a consideración de la AMDC decisiones técnicas y administrativas de importancia relevante para el buen éxito y finalización del proyecto en el tiempo programado.
10. El supervisor apoyará con logística, vehículos y otros a la AMDC para realizar inspecciones conjuntas en los sitios que se desarrollan los trabajos o para recorrer las áreas que requieran diseños.

b. Información y Servicios:

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

c. Informes Otra Documentación:

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

1. INFORME PRELIMINAR

El supervisor presentará un informe preliminar dentro de los quince (15) días calendario posteriores a partir de la fecha de emisión de la orden de inicio extendida por la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

Este informe deberá contener todo lo establecido en las actividades de evaluación arriba indicado.

2. INFORMES DE AVANCE

El supervisor deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, posteriores al período reportado, informes mensuales de avance con detalle apropiado de las actividades realizadas tanto por el supervisor como por cada uno de los contratistas, durante el

periodo reportado y acumulado, estudios realizados y resultados obtenidos de la evaluación técnica y ambiental cumplimiento del plan inicial de trabajo, observaciones, comentarios y recomendaciones.

3. INFORMES ESPECIALES

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

4. INFORME FINAL

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

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

El supervisor deberá presentar el informe final a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección Correspondiente, un original y dos copias y en CD a los quince (15) días de haber finalizados los trabajos.

Todos los informes deben presentarse un original y dos copias y en CD.

VI. FORMA DE PAGO

Los pagos serán mediante reembolsos mensuales siempre y cuando el consultor presente su respectivo informe, el cual es aprobado por la unidad respectiva de la A.M.D.C.

VII. PERSONAL TÉCNICO CLAVE MÍNIMO:

1. Gerente de Proyecto, tiempo parcial.
2. Ingeniero/Arquitecto Residente (Ingeniero Civil o arquitecto), tiempo completo
3. Asistente 1, ingeniero civil o arquitecto, tiempo completo
4. Asistente 2, ingeniero civil, tiempo completo
5. Asistente 3, ingeniero civil, tiempo completo
6. Ingeniero Electricista, tiempo parcial.

Sección VIII.
Criterios de Evaluación

De acuerdo al Artículo 61 de la Ley de Contratación del Estado el procedimiento de Evaluación se hará de la siguiente manera:

- El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga; y,
- El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.
- La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75%

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

Lista de documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se deriven.		
2	Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la Firma Supervisora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
3	Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente		

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
I	Experiencia Especifica de la Firma Supervisora		20
I.1	Haber prestado servicios de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación en proyectos similares, como ser: Parques, Plazas, mercados, iglesias, museos cuyo monto de cada uno de los contratos sean igual o mayor a L. 2,000,000.00		
a)	Servicios de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación en tres (3) o más proyectos similares.	20	

b)	Servicios de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación en dos (2) proyectos similares.	10	
c)	Servicios de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación en un (1) proyecto similar.	5	
d)	Servicios de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación en ningún proyecto similar.	0	
II	Lógica de la Metodología y plan de trabajo		30
II.1	Enfoque técnico y metodología		
a)	Detalle completo: La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la supervisión y demuestra un entendimiento sólido y comprehensivo que especifica el alcance de la supervisión, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de supervisión con su respectivo indicador de comprobación.	20	
b)	Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	10	
c)	Poco detalle: La metodología presentada únicamente enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5	
d)	Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
II.2	II.2 Plan de trabajo		
a)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo: Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la supervisión y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
b)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto: Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y secuencia de ejecución de las etapas de la supervisión no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.	5	

c)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle: Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3	
d)	Plan de trabajo sin Cronograma de actividades: Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la supervisión.	0	
III	Calificación del Personal Profesional Clave:		50
III.1	Gerente de Proyecto	10	
	<i>Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente en su respectivo Colegio Profesional (Presentar la constancia original de solvencia del CICH)</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Experiencia en el ejercicio profesional (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>		
a)	Si tiene más de quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	5	
b)	Si tiene de diez (10) a quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	3	
c)	Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	1	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en proyectos de Supervisión, diseño y/o construcción o remodelación en proyectos similares como ser: Parques, Plazas, mercados, iglesias, museos</i>		
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación de obras similares.	5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación de obras similares	3	
c)	No ha participado en proyectos de supervisión, diseño y/o construcción o remodelación de obras similares.	0	
III.2	Ingeniero/Arquitecto Residente	15	
	<i>Educación: Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Solvente en su respectivo Colegio Profesional (Presentar la constancia original de solvencia de su respectivo colegio CICH o CAH)</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Experiencia en el ejercicio profesional (Presentar copia del título de Ingeniero Civil o Arquitecto ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	7.5	
a)	Si tiene más de 14 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	7.5	
b)	Si tiene de nueve (9) a catorce (14) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	5	
c)	Si tiene de cinco (5) a nueve (9) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
d)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	

	<i>Experiencia Específica: haber participado en proyectos de Supervisión de obras similares como ser: Parques, Plazas, mercados, iglesias, museos</i>	7.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de supervisión de obras similares	7.5	
b)	Ha participado en dos (2) proyectos de supervisión de obras similares	5	
c)	Ha participado en un (1) proyecto de supervisión de obras similares	2.5	
d)	No ha participado en proyectos de supervisión de obras similares	0	
III.3	Asistente 1	8	
	<i>Educación: Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y Solvente en su respectivo Colegio Profesional (Presentar la constancia original de solvencia de su respectivo colegio CICH o CAH)</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Experiencia en el ejercicio profesional (Presentar copia del título de Ingeniero Civil o Arquitecto ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	4	
a)	Si tiene más de 8 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	4	
b)	Si tiene de seis (6) a ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2	
c)	Si tiene de cuatro (4) a seis (6) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
d)	Menos de cinco (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en proyectos de Supervisión de obras similares como ser: Parques, Plazas, mercados, iglesias, museos</i>	4	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de supervisión de obras similares	4	
b)	Ha participado en dos (2) proyectos de supervisión de obras similares	2	
c)	Ha participado en un (1) proyecto de supervisión de obras similares	1	
d)	No ha participado en proyectos de supervisión de obras similares	0	
III.4	Asistente 2	5	
	<i>Educación: Ingeniero Civil y Solvente en su respectivo Colegio Profesional (Presentar la constancia original de solvencia de su respectivo colegio CICH)</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Experiencia en el ejercicio profesional (Presentar copia del título de Ingeniero Civil o Arquitecto ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	2.5	
a)	Si tiene más de 8 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene de seis (6) a ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	

c)	Si tiene de cuatro (4) a seis (6) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
d)	Menos de cinco (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en proyectos de Supervisión de obras similares como ser: Parques, Plazas, mercados</i>	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de supervisión de obras similares	2.5	
b)	Ha participado en dos (2) proyectos de supervisión de obras similares	1.5	
c)	Ha participado en un (1) proyecto de supervisión de obras similares	1	
d)	No ha participado en proyectos de supervisión de obras similares	0	
III.5	Asistente 3	5	
	<i>Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente en su respectivo Colegio Profesional (Presentar la constancia original de solvencia de su respectivo colegio CICH)</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Experiencia en el ejercicio profesional (Presentar copia del título de Ingeniero Civil o Arquitecto ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	2.5	
a)	Si tiene más de 8 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2.5	
b)	Si tiene de seis (6) a ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene de cuatro (4) a seis (6) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
d)	Menos de cinco (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en proyectos de Supervisión de obras similares como ser: Parques, Plazas, mercados</i>	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de supervisión de obras similares	2.5	
b)	Ha participado en dos (2) proyectos de supervisión de obras similares	1.5	
c)	Ha participado en un (1) proyecto de supervisión de obras similares	1	
d)	No ha participado en proyectos de supervisión de obras similares	0	
III.6	Ingeniero Electricista	7	
	<i>Educación: Ingeniero Electricista y solvente con el Colegio de Ingenieros Mecánicos Electricistas y Químicos de Honduras (CIMEQH). Presentar la constancia original de Solvencia del CIMEQH</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional. (Presentar copia del título de Ingeniero Electricista</i>	3.5	

	<i>ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>		
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	3.5	
b)	Si tiene de cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	2.5	
c)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	0	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en Supervisión y/o Diseño de iluminación y electrificación de obras similares.</i>	3.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión y/o Diseño de obras similares.	3.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de Supervisión y/o iluminación de obras similares.	2.5	
c)	Si no ha participado en proyectos de Supervisión y/o Diseño de obras similares.	0	
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS		100

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

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

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

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

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

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

Sección IX.
Formularios Tipo

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

(Sobre "1")

Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

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

No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones

Señores

Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, Honduras, C.A.

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.

5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna): (**indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas**)
6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

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

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

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

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

(Sobre "1")

Formulario No. 3

Currículum vitae del Coordinador del Proyecto

Suministrar esta información para el supervisor y para cada uno de los profesionales propuestos. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta. (Adjuntar fotocopia de título universitario)

Cargo o posición asignada en el servicio:

DATOS PERSONALES

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

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

1. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde /Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES

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

Empresa o institución: _____

Nombre del proyecto o repartición _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Empresa o Institución: _____

Nombre del proyecto o repartición: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): _____

Empresa o institución: _____

Nombre del proyecto o repartición: _____

Cargo o posición: _____

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

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

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

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

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

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

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

(Sobre "2")

Formulario No. 4

Costo Total del Servicio

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

Señores:

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario No. 5

Detalles del costo (Sobre "2")

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo a la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica, por lo tanto puede agregar los costos que estime conveniente y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de referencia **se deben respetar los porcentajes indicados en el siguiente cuadro**

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Lps.)	Total (Lps.)
I	PERSONAL				
1.1	Remuneraciones Personales				
1.1.1	Gerente de Proyecto	Hombres/mes			
1.1.2	Ingeniero/Arquitecto Residente	Hombres/mes			
1.1.3	Asistente 1	Hombres/mes			
1.1.4	Asistente 2	Hombres/mes			
1.1.5	Asistente 3	Hombres/mes			
1.1.6	Ingeniero Electricista	Hombres/mes			
	Sub-Total 1				
1.2	Personal Administrativo Auxiliar y otros				
1.2.1					
1.2.2					
1.2...					
	Sub-Total 2				
	Sub-Total I				
II	BENEFICIOS SOCIALES				
2.1	Beneficios Sociales 26.23% sobre la suma de 1+2)				
	Sub-Total II				
III	COSTOS OPERATIVOS				
3.1					
3.2					
3..					
	Sub-Total III				
IV	GASTOS GENERALES				
4.1	30% de (I+II)				
	Sub-Total IV				
V	MANEJO DE GASTOS DIRECTOS				
5.1	10% de III				
	Sub- Total V				
VI	HONORARIOS				
6.1	10% de (1+2+4)				
	Sub-Total VI				
GRAN TOTAL					

Formulario No. 6

GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Fecha: _____

Concurso No. _____

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

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

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

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

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

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

Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ de _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

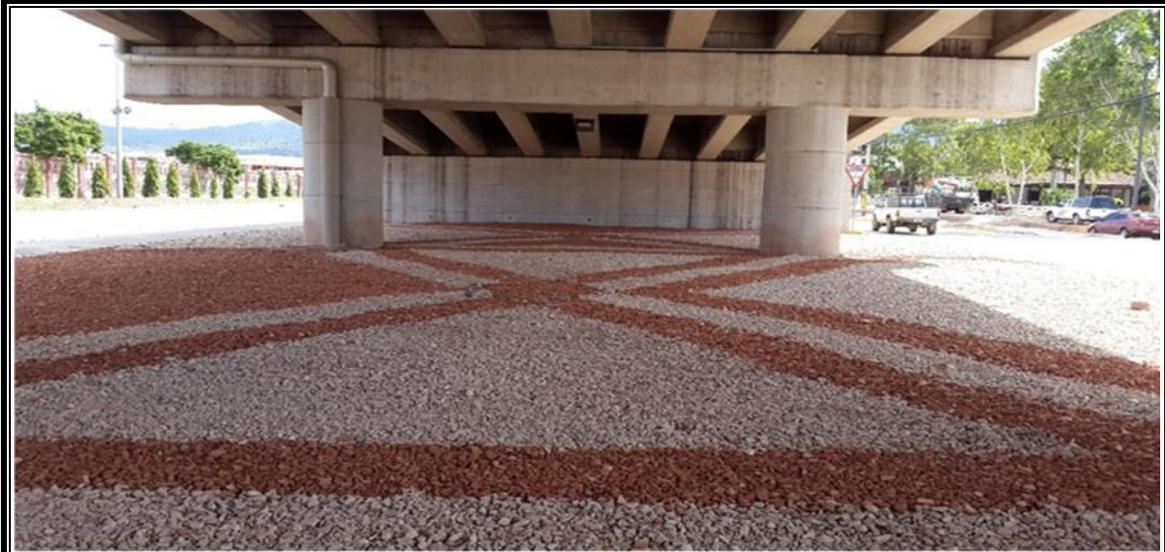
El día _____ del mes de _____ de _____

(Firma)

(En calidad de)

Sección X “Fotos de Ubicación”

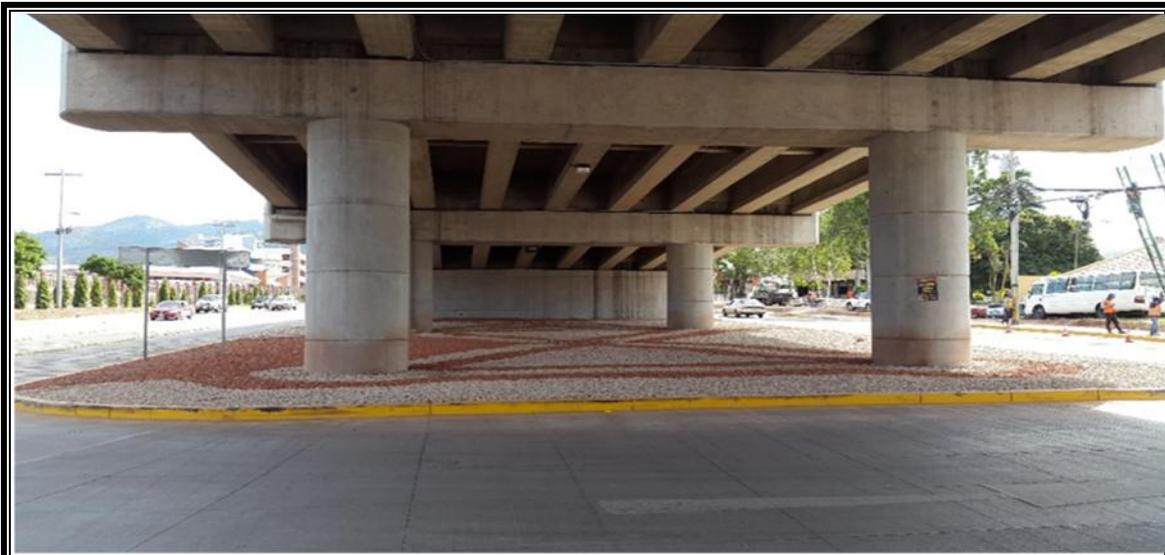
Plaza Costa Rica:



No.	Proyecto: Construcción de plaza Costa Rica
1	Descripción: en la imagen se muestra el área donde se construirá la plaza costa rica



No.	Proyecto: Construcción de plaza Costa Rica
2	Descripción: Área donde se construirá la Plaza Costa Rica frente a Polideportivo UNAH



No.	Proyecto: Construcción de plaza Costa Rica
3	Descripción: La plaza Costa Rica será construida bajo el puente Trapiche-Suyapa

Plaza de ventas frente a Hospital Escuela:



No.	Proyecto: Plaza de Ventas frente al Hospital Escuela, Calle de la Salud.
4	Descripción: Acceso a Hospital Escuela desde bulevar Suyapa hacia Calle de la salud.



No.	Proyecto: Plaza de Ventas frente al Hospital Escuela, Calle de la Salud.
5	Descripción: Puestos comerciales ubicados en accesos peatonales y aceras.



No.	Proyecto: Plaza de Ventas frente al Hospital Escuela, Calle de la Salud.
6	Descripción: Lugar donde se construirán locales comerciales y parqueos.



No.	Proyecto: Plaza de Ventas frente al Hospital Escuela, Calle de la Salud.
7	Descripción: Locales comerciales existentes que serán reubicados.

Restauración Palacio Municipal:



CISTERNA, ÁREA DE BOMBA DE AGUA, BAÑOS Y PISO DE PATIO DE LA PRIMERA PLANTA.



No.	Proyecto: Restauración Palacio Municipal
8	Descripción: En la imagen se muestra la cisterna, el área de baños y piso de patio de la primera planta

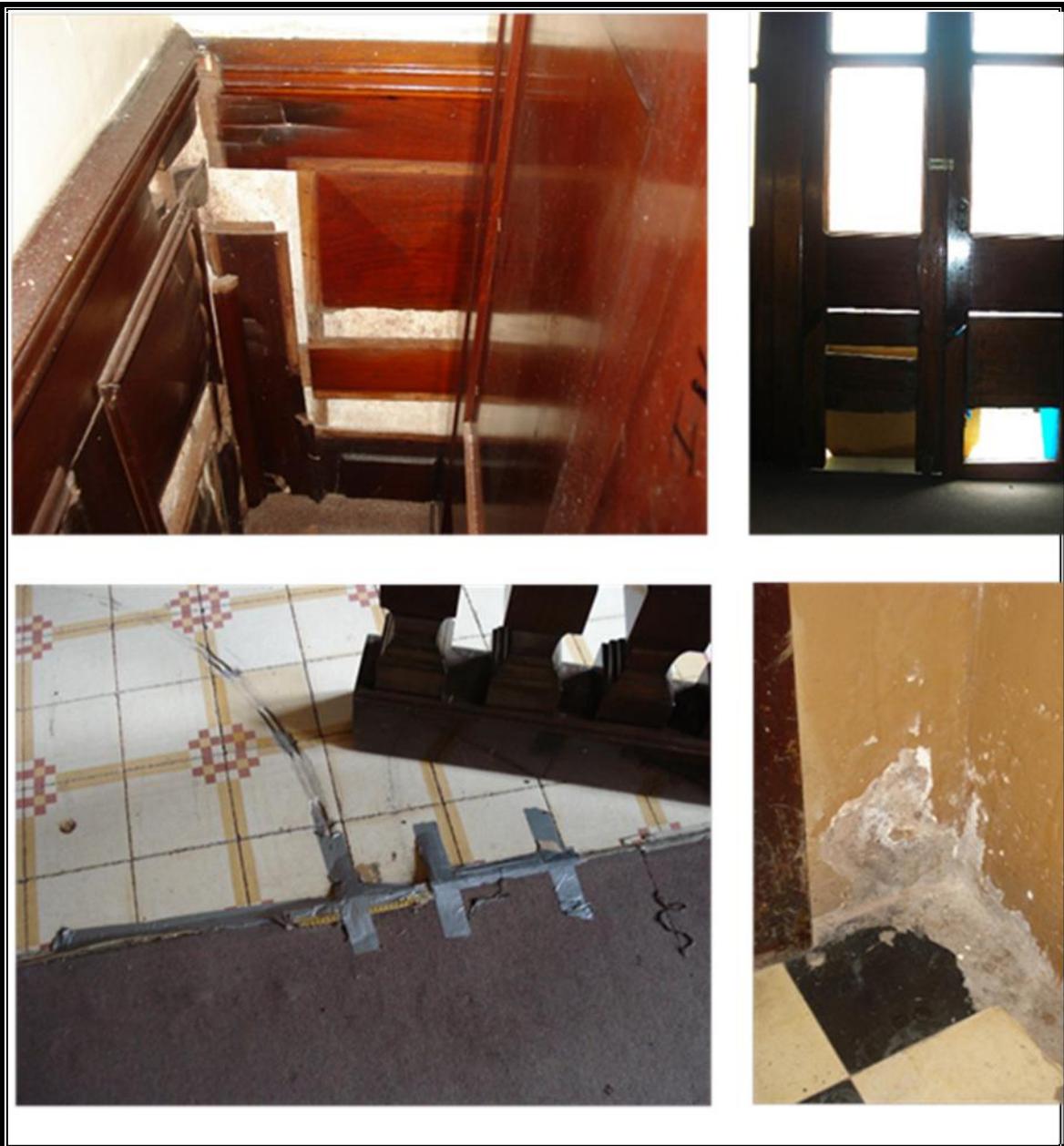


TUBERIAS DE AGUAS LLUVIAS. PATIO DE LUZ

No.
9

Proyecto: Restauración Palacio Municipal

Descripción: En la imagen se muestra el estado actual del drenaje pluvial existente



No.	Proyecto: Restauración Palacio Municipal
10	Descripción: En la imagen se muestra el estado actual de los pisos, puertas y molduras del salón de cabildos

CROQUIS DE UBICACIÓN

PLAZA COSTA RICA:



CODIGO: 1580

COORDENADAS UTM

481691.26 m E 1556999.75 m N.

El tiempo de ejecución se estima en ciento veinte (120) días calendario.

El tiempo de la supervisión es de ciento cincuenta (150) días calendario.

PLAZAS DE VENTAS FRENTE A HOSPITAL ESCUELA:



CODIGO: 1647

COORDENADAS UTM

478787.00 m E 1557492.00 m N.

El tiempo de ejecución se estima en ciento veinte (120) días calendario.

El tiempo de la supervisión es de ciento cincuenta (150) días calendario.

RESTAURACION PALACIO MUNICIPAL:



CÓDIGO: 1071

COORDENADAS UTM

477939.75 m E; 1559359.44 m N

El tiempo de ejecución se estima en doscientos diez (210) días calendario.

El tiempo de la supervisión es de doscientos cuarenta (240) días calendario.