



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

Supervisión de los siguientes proyectos:

No.	Código	Nombre del Proyecto	Ubicación
1	635	Cosecha de agua lluvia comunal y cunetas para rebose, colonia Arnulfo Cantarero López	Tegucigalpa, M.D.C.
2	644	Cosecha de agua lluvia, colonia Fuerzas Unidas	Comayagüela, M.D.C.
3	636	Construcción de cunetas y huellas vehiculares, ubicado en colonia Los Pinos, sector I	Tegucigalpa, M.D.C.
4	677	Pavimentación de calle en la colonia Monterrey	Comayagüela, M.D.C.

Código n°. 808

Emitido el: 20 de julio de 2015

Concurso Privado

No. CPrNO-06-AMDC-18-2015

Contratante: Alcaldía Municipal del
Distrito Central

HONDURAS, C. A.

CONTENIDO

Sección I.	5
Invitación	5
Sección II	6
Instrucciones Generales a los Oferentes	6
Sección III.	17
Instrucciones Especiales a los Oferentes	17
Sección IV	21
Formato de Contrato	21
Sección V	26
Condiciones Generales del Contrato	26
Sección VI	36
Condiciones Especiales del Contrato	36
Apéndice A	40
Personal Clave y Servicios Complementarios	40
Sección VII.	41
Términos de Referencia	41
I. Antecedentes	41
II. Descripción del Proyecto	41
III. Ubicación del Proyecto	42
IV. Descripción de los servicios	42
V. Condiciones Especiales	45
VI. Duración de la Consultoría	47
Sección VIII.	50
Criterios de evaluación	50
Sección IX.	55
Formularios Tipo	55
Formulario No.1	56
Formulario No.2	58
Formulario No.3	59
Formulario No.4	61
Formulario No.5	62
Formulario No.6	63
Sección X	64
Planos de Ubicación	64

Glosario

Adquisición	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
Consultor:	Firma consultora que lleva a cabo el trabajo.
Contratante:	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.
Documento de Concurso:	También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante.
Documentos de Precalificación:	También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa.
Empresa:	Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.
Concurso:	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
Concurso Privado:	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan 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 Privado Internacional:	Es todo concurso Privado abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional.

Concurso**Privado****Nacional:**

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

Oferente:

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

Precalificación:

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

Protesta:

Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

Sección I. Invitación

Tegucigalpa, M.D.C.
X de XXXXXX de 2015
Oficio N° OXXXX-GLCSI

Señores

Su oficina

**Ref.: Invitación a participar en la Concurso Privada
N° CPrNO-X-AMDC-X-2015**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar oferta técnica y económica en el Concurso Privado **CPrNO-X-AMDC-X-2015** para el proyecto: XXXXXXXXXXXXX, con código **XXX**, ubicado en el Municipio del Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, el cual será financiado con fondos municipales.

Podrá comprar un juego de documentos de licitación por medio de un pago no reembolsable de **DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.200.00)**, el método de pago será mediante depósito en el **Banco FICOHSA**, en la cuenta N° **01-201-316404**, dicho depósito deberá ser presentado en la tesorería de la Alcaldía Municipal, donde emitirán el recibo respectivo.

Los oferentes podrán obtener los Documentos de la licitación en la página web: www.honducompras.gob.hn. Así mismo podrán solicitar información adicional (consultas), siempre que sea por Email: gerencialamdc@yahoo.es 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 del _____ al _____.

La recepción y apertura de Ofertas se hará en la Gerencia de Licitaciones Contrataciones y Servicios Internos, el _____, a las ____:00 __. __. Sin embargo, el contratante no se hace responsable si estas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para recepción de ofertas. Las ofertas tardías no serán aceptadas y se devolverán sin abrir.

La oferta deberá ser presentada en sobre sellado y deberá acompañarse de la Garantía de mantenimiento de oferta.

Atentamente,

Alex Francisco Elvir Artica
Sub Gerencia de Licitaciones, Contrataciones
y Servicios Internos

Sección II

Instrucciones Generales a los Oferentes

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

Instrucciones Generales a los Oferentes

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

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

2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente Llamado Concurso privado está dirigido específicamente a las firmas invitadas.
- 2.2 El número mínimo de ofertas que se reciban para poder adjudicar este concurso, es de dos (2) ofertas.
- 2.3 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 oferentes realizar visita al sitio por su propia cuenta.
- 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 a Concurso
- 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:

1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre1)
2. Detalle de personal asignado al servicio (sobre1)
3. Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre1)
4. Costo total del servicio (sobre 2)
5. Detalle de Costos (sobre 2)
6. Garantía de cumplimiento de contrato

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

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

- 5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, de acuerdo con la Cláusula 20, a más tardar diez (10) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. 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 Cuando las enmiendas sean sustanciales, el Contratante prorrogará el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los documentos de Concurso.

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

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

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

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

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

10. Propuesta Técnica

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

11. Propuesta Económica

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

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

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

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

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

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

13.1 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. Acto seguido se levantará un acta de recepción en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir.

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 ofertas.

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

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

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

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

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

oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

22. Evaluación de la propuesta técnica y económica

De acuerdo al artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, se procederá a hacer el siguiente procedimiento de Evaluación:

22.1 Evaluación Técnica

La evaluación técnica se realizará sobre la base del cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación establecidos, la fórmula de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Sección VIII Criterios de Evaluación. Solamente los oferentes que obtengan el porcentaje mínimo de 80% en esta etapa pasarán a la segunda etapa de evaluación.

22.2 Evaluación Económica

En la segunda etapa de la evaluación (análisis de la oferta económica), se revisarán las ofertas económicas de los consultores que califiquen técnicamente. La evaluación económica consistirá en asignar el 20% a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje ponderado calculado con la fórmula de evaluación establecida en la Sección VIII Criterios de Evaluación. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Administración notificará a los concursantes, dentro de un plazo de 10 días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas sólo se abrirán en presencia de los representantes de los concursantes. Antes de la apertura de las ofertas económicas se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas y posteriormente los costos propuestos por los concursantes.

23. Evaluación final y Resultado de la Evaluación

Después de revisar y evaluar la oferta económica, se procederá a ponderar la calificación total de cada uno de los concursantes. Siguiendo la clasificación de las ofertas técnicas y basados en el proceso de selección definido en la Sección III. Instrucciones Especiales a los oferentes y Sección VIII Criterios de Evaluación, el consultor que obtenga el primer lugar después de la ponderación de la calificación final, será seleccionado para negociar el contrato, por presentar la propuesta más conveniente.

24. Notificación del resultado de la evaluación

- 24.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación final.
- 24.2 Al Oferente que haya resultado seleccionado, se le notificará de su selección e invitará para negociar el Contrato.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

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

26. Invitación a negociar

- 26.1 El Contratante invitará al Oferente seleccionado para la negociación del contrato. Este hecho tendrá lugar no antes de transcurridos tres (3) días calendario de la notificación oficial de los resultados de la evaluación final.

27. Negociación

- 27.1 Teniendo el resultado de la evaluación final, junto con la oferta más conveniente, del Oferente seleccionado, se comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.
- 27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia indicados en la Sección VII.
- 27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección final y así sucesivamente.

G. Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

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

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

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

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

30. Notificación de la adjudicación

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

31. Firma del Contrato

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

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

32. Protestas, reclamos o recursos

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

33. Prácticas corruptivas

33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas.

Por esta razón, el Contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- (a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario Privado 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 Privado, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá:

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

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes

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

A. Introducción																							
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central																						
IGO 1.1	Financiamiento: Fondos propios de la AMDC(Fondos Municipales)																						
IGO 1.1	Nombre del Proyecto: Supervisión de los siguientes proyectos: <table border="1" data-bbox="493 695 1450 968"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Código</th> <th>Nombre del Proyecto</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>635</td> <td>Cosecha de agua lluvia comunal y cunetas para rebose, colonia Arnulfo Cantarero López</td> <td>Tegucigalpa, M.D.C.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>644</td> <td>Cosecha de agua lluvia, colonia Fuerzas Unidas</td> <td>Comayagüela, M.D.C.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>636</td> <td>Construcción de cunetas y huellas vehiculares, ubicado en colonia Los Pinos, sector I</td> <td>Tegucigalpa, M.D.C.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>677</td> <td>Pavimentación de calle en la colonia Monterrey</td> <td>Comayagüela, M.D.C.</td> </tr> </tbody> </table>			No.	Código	Nombre del Proyecto	Ubicación	1	635	Cosecha de agua lluvia comunal y cunetas para rebose, colonia Arnulfo Cantarero López	Tegucigalpa, M.D.C.	2	644	Cosecha de agua lluvia, colonia Fuerzas Unidas	Comayagüela, M.D.C.	3	636	Construcción de cunetas y huellas vehiculares, ubicado en colonia Los Pinos, sector I	Tegucigalpa, M.D.C.	4	677	Pavimentación de calle en la colonia Monterrey	Comayagüela, M.D.C.
No.	Código	Nombre del Proyecto	Ubicación																				
1	635	Cosecha de agua lluvia comunal y cunetas para rebose, colonia Arnulfo Cantarero López	Tegucigalpa, M.D.C.																				
2	644	Cosecha de agua lluvia, colonia Fuerzas Unidas	Comayagüela, M.D.C.																				
3	636	Construcción de cunetas y huellas vehiculares, ubicado en colonia Los Pinos, sector I	Tegucigalpa, M.D.C.																				
4	677	Pavimentación de calle en la colonia Monterrey	Comayagüela, M.D.C.																				
	Código n° 808																						
	Número del Concurso: CPrNO-06-AMDC-18-2015																						
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central.																						
IGO 3.1	No existe una visita de campo obligatoria.																						
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). • Formulario numero 6: Modelo de Garantía 																						
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Alcaldía Municipal 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																						
C. Preparación de las Ofertas																							
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español																						
IGO 8.1(b)	Lista de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente:																						

	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia autenticada del poder del representante legal que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para suscripción de los documentos que los mismos se derive. • Permiso de Operación de la empresa. (vigente) • Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la empresa como del representante. (vigente) • Documentos de identificación personal del representante legal (fotocopia). • RTN de la Empresa • RTN del Representante Legal • Fotocopia de tarjeta de identidad • Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la empresa, como del representante legal. Deberá estar debidamente autenticada por un NOTARIO PRIVADO. • Documento base y sus adendas firmados y sellados por el representante legal de la empresa <p>A la Empresa a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener cuentas pendientes con el Estado, tanto de la empresa como del representante legal, vigente. • Solvencia de la DEI vigente. • Solvencia Municipal de la Empresa, vigente. • Solvencia Municipal del Representante Legal, vigente. • Constancia de Inscripción en el Instituto de Formación Profesional (INFOP), vigente. • Constancia de inscripción del Instituto de Seguridad Social (IHSS), vigente. • Constancia de ONCAE, vigente. • Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario Privado
IGO 10.1	<p>Propuesta Técnica.</p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <p>(a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con el desglose por actividad y</p>

	<p>tareas previstas.</p> <p>(b) Informaciones y curriculum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y del eventual alerno, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.</p> <p>(c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores.</p> <p>(d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto.</p> <p>(e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.</p> <p>(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> <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución del proyecto.</p>
	<p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
<p>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: 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>El Contratante pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales las que deberán estar acompañadas de las respectivas planillas de personal, facturas y recibos de soporte.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de</p>

	<p>consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberá considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto.</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 la supervisión 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:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 2- Comentarios de los términos de referencia 3- Metodología propuesta para resolver el trabajo 5- Flujo y cronograma de trabajo
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:</p> <p>Alcaldía Municipal 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 entrega límite: el día 27 de julio del 2015 a las 02:30 p.m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV Formato de Contrato

CONTRATO No. ____

SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION _____

CONCURSO PRIVADO N°-CPrNO-06-AMDC-18-2015

Nosotros, **Nasry Juan Asfura Zablah**, mayor de edad, casado, Empresario, hondureño y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad Número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación Numero GDFM 001-2014 de fecha veinte de enero de dos mil catorce (2014), por una parte y el señor _____, mayor de edad, casado, hondureño, con tarjeta de identidad No. _____ y solvencia municipal No. _____ actuando en su condición de Representante legal de la _____ condición que acredita con Escritura Pública No. _____ de fecha _____ de _____ y extendida por el Abogado y Notario _____ inscrita en el Registro de la Propiedad Mercantil de Tegucigalpa en el tomo _____ el _____ de _____ de _____, quienes en los sucesivo y para efectos de este contrato se denominarán **EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR**, ambos con poder suficiente para ejercitar los Derechos y cumplir las obligaciones derivadas de este contrato, hemos convenido en celebrar como al efecto celebramos el presente **CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISION DE LOS SIGUIENTES PROYECTOS:**

No.	Código	Nombre del Proyecto	Ubicación
1	635	Cosecha de agua lluvia comunal y cunetas para rebose, colonia Arnulfo Cantarero López	Tegucigalpa, M.D.C.
2	644	Cosecha de agua lluvia, colonia Fuerzas Unidas	Comayagüela, M.D.C.
3	636	Construcción de cunetas y huellas vehiculares, ubicado en colonia Los Pinos, sector I	Tegucigalpa, M.D.C.
4	677	Pavimentación de calle en la colonia Monterrey	Comayagüela, M.D.C.

CONCURSO PRIVADO N°- CPrNO-06-AMDC-18-2015, CON CODIGO 808.

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

- 1.- EL CONTRATANTE **Alcaldía Municipal del Distrito Central**
- 2.- EL CONSULTOR _____.
- 3.- FINANCIAMIENTO: **Fondos Municipales**

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO.- “EL CONTRATANTE”, contrata los servicios de “EL CONSULTOR” para ejecutar la Supervisión del proyecto:

_____, según lo indicado en el documento base del Concurso Privado **CPrNO-06-AMDC-18-2015** y **EL CONTRATANTE** designa a la Dirección de Control y Seguimiento, como la encargada de todo lo relacionado con la ejecución de este contrato.-

CLAUSULA TERCERA: COMPROMISO PRINCIPAL.- Afirma **EL CONTRATANTE** que habiéndose ejecutado los procedimientos legales y reglamentarios del Concurso Privado, se resolvió adjudicar a “EL CONSULTOR” por ser el oferente que en dicho concurso obtuvo la mejor evaluación, por la Cantidad de _____ lempiras con ____/100 (L.

_____).- **CLAUSULA CUARTA: DOCUMENTOS ANEXOS AL CONTRATO.-**

Forman parte integral del presente contrato: los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Privado, que contienen las Condiciones Generales y Especiales del Contrato; b) Los Adendums a las Bases o Documentos del Concurso Privado; c) La oferta negociada en todo su contenido de **EL CONSULTOR**; d) Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por **EL CONSULTOR**; e) El Acta de Adjudicación; f) Otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.-

CLAUSULA QUINTA: DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZAR.-

Manifiesta **EL CONSULTOR** que se supervisarán las obras de _____, para ello **EL CONSULTOR** llevará a cabo la revisión completa del Proyecto, esto incluirá revisión de planos, del estudio realizado, de las especificaciones generales y técnicas y cualquier otra documentación del proyecto hasta lograr un total dominio de él, trabajo que será realizado al inicio del período de construcción; posteriormente se inspeccionará continua y completamente todo el trabajo ejecutado por EL CONTRATISTA de la Obra, presentando los informes correspondientes para verificar que este se realice de acuerdo al Programa de Construcción, dentro del presupuesto del proyecto; se incluyen las siguientes actividades: Realización de servicios de topografía, Estudios Geotécnicos, y Servicios de Laboratorio para garantizar la calidad de los materiales utilizados para la realización de la obra. **CLAUSULA SEXTA: COSTOS UNITARIOS: EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo la supervisión del proyecto de acuerdo al siguiente cuadro de costos, sin menoscabo a lo establecido en la Cláusula Séptima de este contrato:**

Inserción del cuadro de DETALLES DEL COSTO:

CLAUSULA SEPTIMA: MONTO Y FORMA DE PAGO.- El Monto del presente contrato es de _____ lempiras con /100 (L. _____),

Queda convenido que el pago de la cantidad mencionada se hará en Lempiras Moneda Oficial de la República de Honduras,

Forma de Pago:

- a) **Primer Pago**, Se realizaran un primer pago del diez (10%) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del Plan de trabajo, metodología y el Informe preliminar, a satisfacción del Contratante.
- b) **Pagos Periódicos**, Se realizaran tres (3) pagos Subsiguientes que se harán de conformidad a: a) Entrega de informe mensual equivalente al 50%. b) Porcentaje de avance físico de las obras ejecutadas por el contratista dividido de la siguiente manera: 10% pago = 33% de avance de obra, 10% pago = 66% de avance de obra y 10% pago = 100% de la obra; c.) Estimación del contratista revisada y aprobada por el consultor y la Dirección de Control y seguimiento. Estos pagos se realizaran contra entrega de facturas de gastos reembolsables (Costos operativos).
- c) **Pagos Final** se realizara último pago del diez (10) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del informe final a satisfacción de la Contratante o al que designe.

Los Informes serán autorizados y aprobados por la Dirección de control y seguimiento.-

CLAUSULA OCTAVA: ANTICIPO.- Se podrá otorgar a **EL CONSULTOR** el quince por ciento (15%) del monto del contrato en calidad de Anticipo, previa presentación de una caución por el importe,

equivalente al cien por ciento (100%) de su monto. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del primer pago hasta cubrir el cien por ciento (100%) de este. **CLAUSULA NOVENA:**

GARANTIAS.- EL CONSULTOR, queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución de la obra las siguientes garantías: a) **Garantía de Anticipo:** Previa entrega del anticipo deberá presentar una caución por el equivalente al 100% del monto del anticipo; b) **Garantía de Cumplimiento de**

Concurso Privado CPRNO-06-AMDC-18-2015

Contrato, equivalente al quince por ciento (15%) de los honorarios, con vigencia superior en tres meses al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría. Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar en la República de Honduras y deberá contener la Cláusula Siguiente: “ **Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, con la simple presentación de una nota de incumplimiento**”; **c) Garantía Adicional**, que constituye el Diez por Ciento (10%) del valor de los honorarios o utilidad para asegurar las obligaciones derivadas de este contrato, incluyendo las que **EL CONSULTOR** contraiga con terceros. El monto del último pago estará conformado por la devolución de esta Garantía Adicional que se le devolverá a **EL CONSULTOR** al producirse la recepción definitiva del contrato, siempre que no hubieren reclamos pendientes y previa presentación del Informe Final. Si hubieren reclamos de terceros, **EL CONSULTOR** podrá presentar una garantía que cubra el monto de la retención de Garantía Especial a efecto de garantizar el resultado de las obligaciones, en cuyo caso se devolverá el monto de la misma a **EL CONSULTOR** .- **CLAUSULA DECIMA: RETENCIONES.**- Se le deducirá a **EL CONSULTOR**: **a)** El doce punto cinco por ciento (12.5%) en concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, calculado sobre los honorarios o utilidad, en caso contrario **EL CONSULTOR** deberá acreditar ante **EL CONTRATANTE**, el correspondiente pago a cuenta por concepto de Impuesto sobre la Renta de acuerdo a lo estipulado en la Ley, mediante Constancia emitida por la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), debidamente legalizada y actualizada., **b)** para la amortización del anticipo se deducirá el 15% de cada solicitud de reembolso, **c)** se retendrá el 10% sobre los honorarios o utilidad en cada solicitud de reembolso mensual en concepto de Garantía Adicional.-**CLAUSULA DECIMA PRIMERA: ORDEN DE INICIO Y PLAZO DEL CONTRATO.**- **a)ORDEN DE INICIO:** Esta se otorgará una vez que **EL CONSULTOR** cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de diez días hábiles, además de la obtención a su costo de chalecos y cascos de seguridad para el uso del personal de campo de **EL CONSULTOR**; los implementos anteriores deberán reunir las especificaciones exigidas por **EL CONTRATANTE**; **b) PLAZO:** La vigencia del presente contrato es de **(3.5) MESES** calendario contados a partir de la orden de inicio.- Esta última se otorgará una vez que **EL CONSULTOR** cumpla con todos los requisitos exigidos en este contrato.- **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LAS CAUCIONES.**- Si este Contrato fuera rescindido por incumplimiento de **EL CONSULTOR**, **EL CONTRATANTE** podrá realizar las diligencias que estime necesarias para ingresar a su Tesorería el monto de las Cauciones que **EL CONSULTOR** haya rendido en relación con el presente Contrato.- **CLAUSULA DECIMA TERCERA: AMPLIACIÓN DEL PLAZO Y DE LAS CAUCIONES.**- **1)** El plazo de ejecución del presente Contrato, podrá ser ampliado por las siguientes razones: **a)** Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado; **b)** por tiempo necesario, si el caso lo justifica, para la ejecución de trabajos adicionales en el Proyecto que **EL CONTRATANTE** haya ordenado, **c)** Por atrasos en la ejecución de las obras por parte de **EL CONTRATISTA.**- **2)** Las cauciones deberán ser ampliadas en la forma prevista en la Ley de Contratación del Estado.- **CLAUSULA DECIMA CUARTA: AUMENTO DE COSTOS.**- En el caso de ampliación en el Plazo de supervisión se reconocerá los costos incurridos por **EL CONSULTOR** de la misma forma establecida en la Cláusula Séptima de este contrato.- **CLAUSULA DECIMA QUINTA: OTROS TRABAJOS SOLICITADOS.**-**EL CONTRATANTE** podrá solicitar en cualquier momento a **EL CONSULTOR** informes especiales.- **CLAUSULA DECIMA SEXTA: VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO.**- La Unidad Ejecutora velará porque **EL CONSULTOR** cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.- **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: RESPONSABILIDAD LABORAL.**-**EL**

CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo.- Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.- **CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CAUSAS DE RESCION DEL CONTRATO.-** : a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; y d) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- **EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a **EL CONSULTOR**, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal por la Corporación Municipal del Distrito Central.- **CLAUSULA DECIMA NOVENA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS.-** Cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva mediante arreglo con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia General de la AMDC, previo estudio del caso y dictamen del Gabinete Legal, esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal.- **CLAUSULA VIGÉSIMA: ARBITRAJE.-** Las partes contratantes pactan que al presentarse controversias se someterán al procedimiento de arbitraje, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 161-2000 contentivo de la Ley de Conciliación y Arbitraje; específicamente en el Centro de conciliación y arbitraje dirigido por la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa.- **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: MEDIO AMBIENTE.-** **EL SUPERVISOR** velará para que **EL CONTRATISTA** cumpla con todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados.- **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: OTRAS OBLIGACIONES.-** **EL CONSULTOR**, no transferirá, pignorará, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de **EL CONSULTOR**, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de **EL CONTRATANTE**, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato.- **CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA : FUERZA MAYOR.-** Por fuerza mayor se entenderán acontecimientos ajenos a la voluntad de **EL CONSULTOR**, y causas imprevistas fuera del control de **EL CONSULTOR** tales como: actos del enemigo Privado, restricciones de cuarentena, huelgas, embargos por fletes, que imposibiliten a **EL CONSULTOR**, a la consecución del Contrato. Por Caso Fortuito se entenderá el acontecimiento que no ha podido ser previsto, pero que aunque la hubiera sido no habría podido evitarse, tales como: incendios, inundaciones, epidemias, lluvias, terremotos, huracanes, tornados, etc.- **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CONVENIENCIA.-** **EL CONTRATANTE** a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a **EL CONSULTOR**, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que **EL CONTRATANTE** pudiera tener contra **EL CONSULTOR**.- Al recibir la mencionada comunicación, **EL CONSULTOR** inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso **EL CONSULTOR**

y **EL CONTRATANTE**, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y **EL CONSULTOR.- CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: CLAUSULA COMPROMISORIA.** Ambas partes manifiestan estar enterados de todos los términos y condiciones del presente contrato y se obligan a su fiel cumplimiento.- En fe de lo cual firmamos el presente contrato, en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil quince.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal Distrito Central

Gerente General y Representante Legal

Sección V

Condiciones Generales del Contrato

Lista de Cláusulas

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

Condiciones Generales del contrato

Definiciones

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

(a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;

(b) "Contrato" significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;

(c) "Precio del Contrato" significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;

(d) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

(e) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato;

(f) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

(g) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

(h) "El Contratante" es la entidad que contrata los servicios del Consultor;

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

(j) "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, télex, cable, fax o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

6. Representantes autorizados

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

7. Impuestos y derechos

- 7.1 A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el 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 Su 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 dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1 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 al formulario5, para desglosar el precio global.

38. Condiciones relativas a los pagos

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

39. Solución de controversias

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

40. Prácticas corruptivas

- 40.1 Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la AMDC actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.
- 40.2 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16 y ejecutar la garantía de cumplimiento de oferta.
- 40.3 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

41. Inspecciones y auditorias

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

Sección VI

Condiciones Especiales del Contrato

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

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: La Alcaldía Municipal del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso 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., TEL. (504) 2222-0870, e mail: gerencialamdc@yahoo.es

Atención: Lic. Alex Elvir Artica

En el caso del Consultor:

Atención:

Téle:

Fax:

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

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

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

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

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

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

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

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

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

El plazo será: tres punto cinco (3.5) meses calendario.

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

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

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

9. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, el Consultor deberá pagar una multa por la cantidad de 0.18% del valor total del contrato.

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

Restricciones:

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

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

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

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

El Consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.

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

12. 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 y se harán de la siguiente manera:

Forma de Pago:

- a) Primer Pago, Se realizaran un primer pago del diez (10%) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del Plan de trabajo, metodología y el Informe preliminar, a satisfacción del Contratante.
- b) Pagos Periódicos, Se realizaran tres (3) pagos Subsiguientes que se harán de conformidad a: Entrega de informe mensual equivalente al 50%. b) Porcentaje de avance físico de las obra ejecutadas por el contratista dividido de la siguiente manera: 10% pago = 33% de avance de obra, 10% pago = 66% de avance de obra y 10% pago = 100% de la obra; c.) Estimación del contratista revisada y aprobada por el consultor y la Dirección de Control y seguimiento. Estos pagos se realizaran contra entrega de facturas de gastos reembolsables (Costos operativos).
- c) Pago Final se realizara último pago del diez (10) por ciento del monto del contrato, contra la entrega y aprobación del informe final a satisfacción de la Contratante o al que designe.

En cada solicitud de pago se efectuarán retenciones por:

Por Garantía adicional se retendrá el 10% sobre los honorarios incluidos en cada solicitud de reembolso mensual. La devolución del total retenido por concepto de garantía adicional, será pagada al consultor una vez que obtenga el finiquito de la AMDC. Cada pago será efectivo una vez recibido el informe respectivo, a satisfacción de la AMDC.

La retención del 12.5 % sobre los correspondientes honorarios en concepto del impuesto sobre la renta, excepto que el Consultor efectúe "Pagos a Cuenta" en cuyo caso no se hará tal retención.

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

El monto total del Contrato en Lempiras será el negociado.

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

16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

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

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

17. Garantía de Anticipo:

El Consultor deberá presentar una garantía de anticipo por un monto equivalente al 100% del monto del anticipo, con vigencia superior en un mes al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

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

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

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

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

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

Apéndice A

Personal Clave y Servicios Complementarios

A-1 Personal clave

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

1. Ingeniero Residente principal (Ingeniero Civil)
2. Inspector de campo (Ingeniero civil o capataz)

A-2 Servicios Complementarios

1. Servicios de Topografía: Levantamientos topográficos variados
2. Servicios de Laboratorio: control de suelos y materiales
3. Servicios de Auto-CAD para la elaboración de los diferentes planos requeridos

Sección VII. Términos de Referencia

SUPERVISION DE LOS SIGUIENTES PROYECTOS:

No.	Código	Nombre del Proyecto	Ubicación
1	635	Cosecha de agua lluvia comunal y cunetas para rebose, colonia Arnulfo Cantarero López	Tegucigalpa, M.D.C.
2	644	Cosecha de agua lluvia, colonia Fuerzas Unidas	Comayagüela, M.D.C.
3	636	Construcción de cunetas y huellas vehiculares, ubicado en colonia Los Pinos, sector I	Tegucigalpa, M.D.C.
4	677	Pavimentación de calle en la colonia Monterrey	Comayagüela, M.D.C.

ALCANCE DEL TRABAJO DE LA CONSULTORIA

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento a los planes de desarrollo municipal para el período 2014-2015, la Alcaldía Municipal del Distrito Central ha decidido continuar el programa de Rehabilitación y Mejoramiento del sistema vial de Tegucigalpa y Comayagüela, con el objetivo de rehabilitar, mejorar, reconstruir y mantener en buen estado la infraestructura urbana, así como la implementación de obras cuyo propósito es mejorar la eficiencia de la red vial y de otros sistemas relacionados, con el fin de reducir los costos de operación vehicular, disminuir los tiempos de viaje y reducir el número de accidentes, que como producto del estado de la red vial, los sistemas de drenaje y conexos, están afectando considerablemente la calidad de vida y la economía de los capitalinos. Así mismo la Alcaldía Municipal del Distrito Central ha decidido incorporar nuevos proyectos que darán soluciones a los problemas existentes en relación al agua potable, vulnerabilidad y entre otros, en los que se encuentran muchos habitantes de las colonias de Tegucigalpa y Comayagüela que están siendo afectadas por el cambio climático. Para cumplir este objetivo, está contratando los servicios de consultoría que sean requeridos para la correcta planificación y ejecución de los trabajos.

II. DESCRIPCION DEL PROYECTO

A continuación se detallan los proyectos que tendrá que supervisar el consultor:

No.	Nombre del Proyecto	Tiempo de Ejecución
1	Cosecha de agua lluvia comunal y cunetas para rebose, colonia Arnulfo Cantarero López	2.5 meses
2	Cosecha de agua lluvia, colonia Fuerzas Unidas	2 meses
3	Construcción de cunetas y huellas vehiculares, ubicado en colonia Los Pinos, sector I	3 meses
4	Pavimentación de calle en la colonia Monterrey	3 meses

III. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Los proyectos se encuentran en diferentes colonias de Tegucigalpa y Comayagüela del Municipio del Distrito Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

4.1. ACTIVIDADES PRELIMINARES

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, especialmente en lo que se refiere a:

- recopilación de datos del proyecto,
- documentos de licitación del proyecto,
- contrato de construcción,
- situación actual del mismo con relación a la obra licitada,
- programa de trabajo,
- revisión de los diseños tanto de las obras como los de la infraestructura pública en la zona de las obras, etc.,
- Entregar el sitio o zona de trabajo al Ejecutor/contratista, delimitándola y girando las instrucciones necesarias, tendrá la responsabilidad de constatar la presencia de personal Topográfico y su respectivo Equipo en la Obra, de lo cual dejara constancia escrita y fotográfica.
- Exigir la presentación del Programa de Ejecución de Obra a EL CONTRATISTA de acuerdo al Contrato de Construcción.
- Leer detenidamente las Especificaciones respectivas y verificar que EL CONTRATISTA las haya leído y comprendido.
- Aclarar cualquier duda en las Especificaciones antes de iniciar el proceso.

Estas actividades deberán ser descritas en detalle por el Consultor, para lo cual, previo al inicio de los trabajos, el Consultor se obliga a hacer una evaluación completa del proyecto, la cual será presentada en el Informe Inicial, con la opinión si las cantidades de obra que sirvieron de base para licitar el mismo, son adecuadas y suficientes. En los casos que se encuentren discrepancias, el Consultor deberá proponer o realizar las correcciones que correspondan para cumplir los objetivos del proyecto.

El Informe Inicial mencionado anteriormente, deberá presentarse a más tardar quince (15) días calendario después de haber recibido la orden de inicio. Deberá incluir en el informe cualquier otra información que considere para tener una situación de proyecto actual más detallada y que aporte elementos para lograr los objetivos con la construcción de la obras. Además de esto las siguientes actividades que se detallan:

4.2. ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y DIRECCION TECNICA

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

1. Suministrar una inspección permanente y completa de todo el trabajo ejecutado por el constructor. Alertará al cliente sobre cualquier trabajo mal realizado y dará las posibles correcciones de este y formulará las recomendaciones para no incurrir en futuros errores similares.
2. Tendrá la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en el sitio del proyecto y en las plantas del proveedor de la mezcla asfáltica, además deberá contar inspectores de campo con la suficiente experiencia en este tipo de obras.
3. Inspeccionar los materiales incorporados o que se incorporan al proyecto y realizar las pruebas y ensayos necesarios para controlar su calidad, debiendo rechazar todo material que no cumpla con las especificaciones, preparando informes relativos a esas inspecciones y pruebas. Realizará pruebas de control tanto a los materiales a utilizarse como a las mezclas y materiales que se colocarán, por lo que las pruebas se harán en tres etapas distintas del proyecto: (1) Antes de la colocación del material o la mezcla (2) durante su colocación y (3) una vez colocada. De esta manera se tendrá conocimiento del origen de cualquier falla durante todo el proceso de construcción. A este respecto el supervisor deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El supervisor deberá disponer de su propio equipo y medios de laboratorio, distintos del contratista.
4. En relación a las mezclas de concreto hidráulico y asfálticas deberá realizar las siguientes actividades:
 - Revisión del diseño de las mezclas a ser utilizada por el Contratista.
 - Control del laboratorio en planta de los agregados a ser utilizados en la producción de las mezclas.
 - Control del laboratorio en planta de la mezclas producida por el contratista.
 - Control del laboratorio en campo de la mezcla colocada por el Contratista en los trabajos realizados.
5. El supervisor deberá llevar un seguimiento del contrato de construcción y demás documentos contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales del contratista, así como la vigencia de las garantías y los seguros extendidos por el Contratista.
6. Se debe realizar una evaluación periódica de las especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista y proporcionar al contratante cualquier recomendación en cuanto a la modificación de las mismas, para futuros proyectos de naturaleza semejante.
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 llevar en el proyecto el libro de bitácora aprobado por el reglamento del Colegio de Ingenieros 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.** 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.
 - 12.** 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.
 - 13.** 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.
 - 14.** Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
 - 15.** 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.
 - 16.** 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.
 - 17.** Vigilar que el Contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del Proyecto.
 - 18.** Llevar un álbum fotográfico del historial constructivo del Proyecto.
 - 19.** 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.
 - 20.** 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.
 - 21.** Calcular y certificar las cantidades finales de la obra ejecutada por el Contratista.
 - 22.** 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.
 - 23.** Elaboración de informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestos.
 - 24.** 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 menoscabo de

agregar otros planos que a juicio del supervisor y/o del contratante sean necesarios y para entregar la información a la ENEE y al SANAA respectivamente.

V. CONDICIONES ESPECIALES

a) Responsabilidad del Consultor:

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

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

b) Información y servicios:

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

- Verificar que el trabajo sea llevado a cabo por el personal apropiado y que se sigan buenas prácticas de ingeniería.

c) Informes otra documentación:

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

1. INFORME PRELIMINAR

El Consultor presentará un Informe Preliminar dentro de los quince (15) días hábiles 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 la Actividad Preliminar arriba mencionado en la sección IV.

2. INFORMES DE AVANCE

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

3. INFORME ESPECIAL

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

4. INFORME FINAL

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

La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección correspondiente, le indicará al consultor cual es la información mínima que deberá incluir en cada informe. El Consultor deberá presentar el informe final a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través del 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. DURACION DE LA CONSULTORIA

Se estima que la consultoría se desarrolle en un periodo de tres punto cinco (3.5) meses, período durante el cual el supervisor realizará sus actividades para preparar y presentar los informes detallados anteriormente.

VII. PERSONAL CLAVE DE LA CONSULTORIA

El Consultor deberá de poner a disposición, todo el personal que sea requerido para alcanzar los objetivos establecidos en esta Consultoría. Sin embargo se establece que el personal clave y mínimo requerido es el siguiente:

Personal Clave	Perfil del Profesional	Funciones Requeridas
a). Ingeniero Residente	Ing. Civil con experiencia no menor de diez (10) años en el ejercicio de su profesión. Con una experiencia mínima de cinco (5) proyectos en obras similares, como responsable de la supervisión.	<p>El Ing. Supervisor es el que administrara el proyecto y entre sus funciones principales estarán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorara a la Contratante en todos los asuntos técnicos relacionados al proyecto. 2. Conocerá y revisara detalladamente el proyecto: planos, especificaciones y presupuestos. Así como exigirá su cumplimiento. 3. Solicitará y revisara el programa de trabajo; posteriormente debe efectuar sus actualizaciones. 4. Controlar que el contrato se cumpla correctamente. 5. Aprobar oportunamente los pagos al constructor, entre otros mencionados en las actividades de supervisión y dirección técnica.
b). Inspector de Campo	Ing. Civil o Capataz con experiencia no menor de ocho (8) años como inspector de campo. Con una experiencia mínima de cinco (5) proyectos en obras similares, como inspector.	El inspector es el que asistirá al Ing. Supervisor residente, y ejercerá directamente en el lugar de la obra y en forma continua la inspección de todas las etapas de la construcción donde sea responsable.

VIII. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

<i>Etapa</i>	<i>Descripción</i>	<i>Observaciones</i>
Etapa I Preliminar	i) Plan de trabajo y Metodología para llevar a cabo la consultoría	El Plan de trabajo se deberá presentar dentro de los cuatro (4) días después de la firma del contrato.
	ii) Informe preliminar	Fecha de entrega a partir de la orden de inicio quince (15) días calendario.
Etapa II Supervisión	iii) Informes de avance	Mensualmente, dentro de los cinco (5) días posteriores al mes que se reporta
Etapa III Cierre Final	iv) Informe final	Fecha de entrega a partir de la orden de inicio ciento cinco (105) días calendario.

IX. FORMA DE PAGO

<i>Pago</i>	<i>Concepto (Justificación de Pago)</i>	<i>Porcentaje de Pago (%) (En base al monto total del contrato)</i>	<i>Fecha de presentación después de la firma del contrato (días)</i>
Primer Pago:	Entrega del plan de trabajo, metodología y el Informe Preliminar, revisado y aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento.	10	15
Pagos Subsiguientes:	El porcentaje de pagos subsiguientes se harán de conformidad a: a) Entrega de informe mensual equivalente al 50%	50	Mensualmente.
	b) Porcentaje de avance físico de las obra ejecutadas por el contratista dividido de la siguiente manera: 10% pago = 33% de avance de obra 10% pago = 66% de avance de obra y 10% pago = 100% de la obra; c.) Estimación del contratista revisada y aprobada por el consultor y la Dirección de Control y seguimiento.	30	Cuando el contratista cumpla el porcentaje de obra solicitado.
Pago Final:	Contra recepción y aprobación de: Informe final de la Consultoría. Este pago no se realizará hasta no haber sido revisado y aprobado por la Dirección de Control y Seguimiento.	10	105
Total		100	

Nota: EL Supervisor recibirá sus pagos previa presentación de los reembolsos con lo establecido en el cuadro anterior. Para lo cual se deberá presentar la solicitud de Reembolso con los documentos de soporte respectivos, para la posterior aprobación de la Dirección de Control y Seguimiento.

Sección VIII. Criterios de evaluación

De acuerdo al Artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado el procedimiento de Evaluación se hará de la siguiente manera:

La oferta técnica tendrá un valor ponderado de 80% y la oferta económica tendrá un valor ponderado de 20%. La sumatoria de ambos porcentajes definirá la lista en orden de prelación de los participantes.

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

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

1. PRIMERA ETAPA EVALUACION DE LA OFERTA TECNICA

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

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

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

Puntaje total de la Evaluación Técnica

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

$$PTi = \sum_{k=1}^n (CCTk)i$$

$$PPTi = PTi \times 0.8$$

Donde:

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

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

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

Los puntajes totales serán expresados hasta con dos decimales y se asignarán a cada criterio, de acuerdo a la siguiente tabla No. 1:

[Concurso Privado CPrNO-06-AMDC-18-2015](#)

CRITERIOS TÉCNICOS	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN	%
2. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD (10%)			
2.1 Descripción del sistema de control de calidad a utilizar y presentar el certificado del control de calidad	Si la firma posee Certificado del Sistema de Gestión de Calidad vigente y descripción adecuada	10	10
	Si presenta descripción adecuada	5	
	Si no presenta descripción adecuada ni certificado	0	
3. ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTO (30%)			
3.1 Enfoque Técnico, Metodología y Plan de Trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia	La empresa presenta un Enfoque Técnico, Metodología y Plan de Trabajo, con su respectivo cronograma, que cumple con las expectativas para la realización de las supervisiones y diseños del proyecto, incorporando al menos las actividades mínimas Especificadas en los términos de referencia.	<i>Enfoque Técnico</i> 10% (Completo y compatible con metodología y plan de trabajo 10%) Incompleto 5%)	30
		<i>Metodología</i> 10% (Completa 10%) (Incompleta 5%)	
		<i>Plan de Trabajo</i> 10% (Completa 10%) (Incompleta 5%)	

TABLA No.2

4. Evaluación del personal de la Empresa que realizará la supervisión:

<u>Profesionales Clave y Competencia para el Trabajo</u>	<u>Puntaje</u>
Ingeniero Residente	40.0
Inspector de campo	20.0
TOTAL	60.0

Cargo y Sub-criterios		Puntaje Máximo
2) Ingeniero Residente		40%
<i>1. Calificaciones Generales</i>		10.0
1.1. Profesional Universitario con título de Ingeniero (a) Civil.	Debe cumplir	
1.2. Experiencia Profesional general mínima de 10 años	10.0	
<i>2. Competencia para el Trabajo</i>		30.0
2.1. Haberse desempeñado entre 3 y 5 años como Ing. Residente supervisor o de campo Evaluación: Entre 3 y 5 años: 15 puntos Menor a 2 años: 5 puntos.	15.0	
2.2. Haber ejecutado entre 3 y 5 proyectos similares, ocupando el cargo de Ingeniero residente supervisor durante los últimos 5 años. Evaluación: Entre 5 proyectos o más: 15 puntos Menor a 2 proyectos: 5 puntos.	15.0	
3) Inspector de campo		20%
<i>1. Calificaciones Generales</i>		5.0
1.2. Experiencia Profesional general mínima de 8 años	5.0	
<i>2. Competencia para el Trabajo</i>		15.0
2.1. Haberse desempeñado entre 3 y 5 años como Inspector de campo Evaluación: Entre 3 y 5 años: 5 puntos Menor a 2 años: 2.5 puntos.	5.0	
2.2. Haber ejecutado entre 2 y 3 proyectos similares, ocupando el cargo de Ingeniero asistente o inspector durante los últimos 5 años. Evaluación: Entre 2 y 3 proyectos: 10 puntos Menor a 2 proyectos: 5 puntos.	10.0	

- **Proyecto Similar.-** Para efectos de evaluación se considerará que son proyectos similares aquellos que guardan similitud en el tipo de trabajo involucrado de acuerdo a los Términos de Referencia, según el área de especialidad o cargo del profesional que se esté evaluando.
- **Títulos y Cursos Recibidos:** Deben adjuntar a los currículos del personal copia de los títulos obtenidos y evidencia de los cursos recibidos a fin de verificar los tiempos solicitados y de cada curso.
- **Experiencia Profesional General Mínima:** Se refiere a los años de experiencia general que tienen el profesional propuesto, ejerciendo su carrera en cualquier área de su profesión, contados desde su año de graduación hasta la fecha en que se efectúe la evaluación.

2. SEGUNDA ETAPA. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONOMICA

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

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

$$PPEi = Om * PMPE / Oi$$

Donde:

PPEi = Puntaje ponderado de la propuesta económica del Oferente i

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

Oi = Propuesta económica del Oferente i (Lps.)

PMPE = Puntaje máximo de la propuesta económica (20)

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

3. CÁLCULO DEL PUNTAJE TOTAL (100 PUNTOS) EVALUACION FINAL

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

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

$$PTPi = PPTi + PPEi$$

Donde:

PTPi = Puntaje total Oferente i

PPTi = Puntaje ponderado oferta técnica Oferente i

PPEi = Puntaje ponderado oferta económica Oferente i

Los puntajes totales serán expresados hasta con dos decimales.

El 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.

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80% 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 a aquella empresa que no tiene contratos con la AMDC, y si ambos tienen contratos con la AMDC, se priorizará a la empresa que la suma de los montos de los contratos sea menor, siempre y cuando su clasificación lo permita, caso contrario se le dará a la empresa que cumpla con la clasificación.

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

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

Sección IX. Formularios Tipo

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

(Sobre "1")
Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

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

No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones

Señores

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (sino han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna"): (***indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho***

pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas)

6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

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

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

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

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

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

(Sobre "1")
Formulario No.2

Detalle del personal asignado al servicio

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

(Sobre "1")
Formulario No.3

Currículum vitae del personal asignado al servicio

Suministrar esta información para cada uno de los profesionales propuestos.

La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio:

DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombres:

Nacionalidad:.....

Documento de identidad:

Dirección particular:

Teléfono particular:

Dirección profesional:

Teléfono profesional:

Correo electrónico:.....

Ocupación actual desde (fecha):

Empresa o Institución.....

Cargo o posición

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12..Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde /Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES**(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este concurso)**

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

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

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

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

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

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

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

(Sobre "2")
Formulario No.4

Costo Total del Servicio

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

Señores:

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

**DETALLES DEL COSTO (Sobre "2")
Formulario No.5**

**Presupuesto del Proyecto:
Supervisión de los siguientes proyectos:**

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (L.)	TOTAL (L.)
I	PERSONAL				
I.1	Remuneraciones Personales				
I.1.1					
I.1.2					
	Sub-Tota I				
II	BENEFICIOS SOCIALES				
II.1					
	Sub Total II				
III	COSTOS OPERATIVOS				
III.1					
III.2					
III.3					
III.4					
III.5					
	Sub-Total III				
IV	GASTOS GENERALES				
IV.1	No más del 30% de (I+II)				
	Sub-Total IV				
V	MANEJO DE GASTOS DIRECTOS				
V.1	No más del 10% de III				
	Sub-Total V				
VI	HONORARIOS				
VI.1	No más del 10% de (I+II+IV)				
	Sub-Total VI				
	GRAN TOTAL				

Nota: El consultor deberá presentar un cuadro de Detalles del Costo para cada proyecto que se supervisara en esta consultoría.

Formulario No.6
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Fecha: _____

Concurso No.

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

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

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

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

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

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

Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ de _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

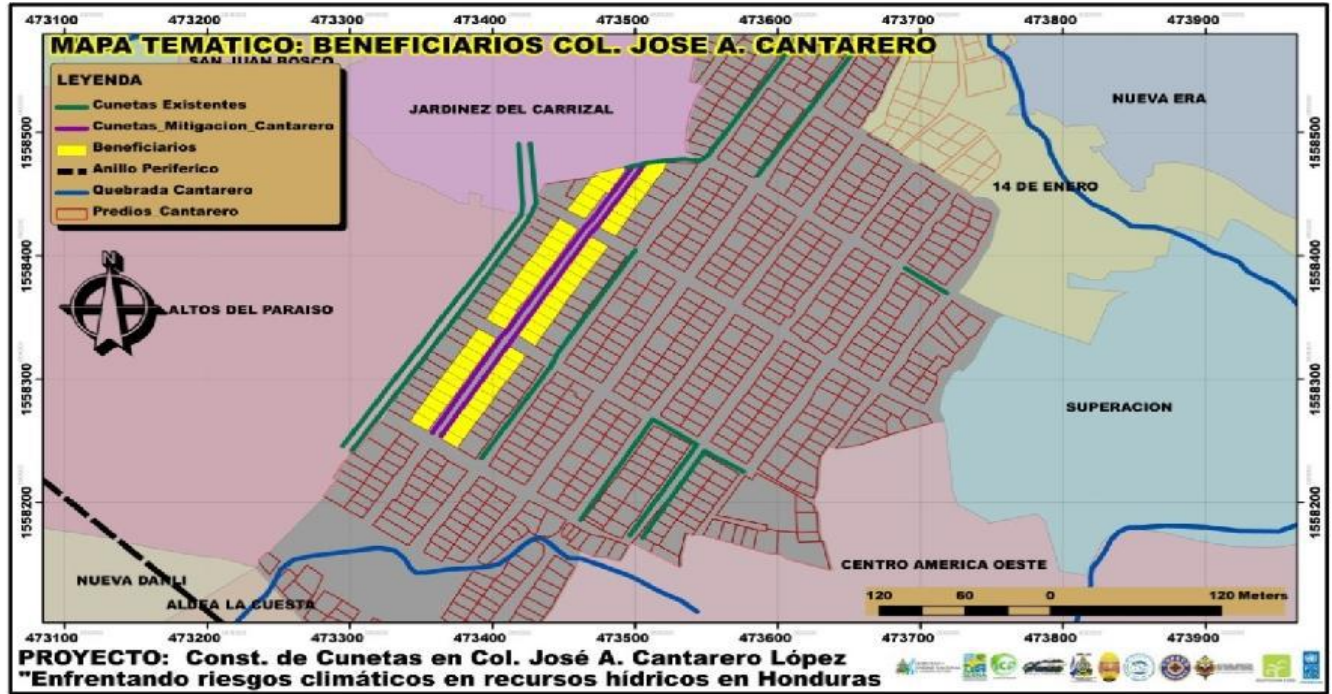
El día _____ del mes de _____ de _____

 (Firma)

 (En calidad de)

Sección X Planos de Ubicación

Colonia Arnulfo Cantarero Lopez



Colonia Fuerzas Unidas



Colonia Los Pinos



Colonia Monterrey

