



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

**“ESTUDIO Y DISEÑO DE LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE EMERGENCIA Y
CUIDADOS INTENSIVOS DE ADULTOS, HOSPITAL ESCUELA”
Código N° 2592**

Emitido: junio 2019

**Concurso Privada Nacional
No. CPrNo-07-AMDC-65-2019**

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.

Índice

Índice	2
Glosario	3
Sección I	5
Sección II	6
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)	7
Sección III	17
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO).....	17
Sección IV	21
Formato de contrato	21
Sección V	24
Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato	24
Sección VI	32
Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC).....	32
Sección VII	40
Apéndice “C” Términos de Referencia	40
Sección IX	56
Formularios Tipo.....	56
Sección X	65
Anexos	65

Glosario

Adquisición:	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
A.M.D.C.	Alcaldía Municipal del Distrito Central
Consultor:	Consultor individual que lleva a cabo el trabajo.
Contratante:	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.
Documento de Concurso:	También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursará, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante.
Documentos de Precalificación:	También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa.
Empresa:	Denominada también el Oferente, 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 Público Internacional:	Es todo concurso público abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional.

Concurso**Público****Nacional:**

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

Oferente:

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

Precalificación:

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

Sección I. INVITACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C.
10 de junio de 2019
Oficio N° xxxx-GLCSI

Señor(a)
xxx
Su oficina

Ref.: CPrNo-07-AMDC-65-2019
“ESTUDIO Y DISEÑO DE LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DE ADULTOS, HOSPITAL ESCUELA”, Código N° 2592

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar propuesta en sobres sellados para el concurso de la referencia, en virtud que se encuentra precalificado como consultor individual en el proceso **N° PR-CSI-04-AMDC-2017, Categoría III: Supervisión y diseño de edificaciones y obras comunales, escuelas, canchas, centro de salud, mercados. Clasificación “C”**. El financiamiento para la realización del presente concurso proviene de fondo municipales y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los participantes podrán examinar los documentos del concurso en la página web: www.honducopras.gob.hn y adquirir los documentos del mismo a partir del **11 de junio de 2019**, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación y ser inscritos en el registro oficial de participantes del proceso, previo pago no reembolsable de **DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.200.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco **FICOHSA**; recibo de pago que deberá ir acompañado con la nota de su participación en el proceso la que debe contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información del proceso sobre aclaraciones o enmiendas a su solicitudes las cuales deberán presentarlas por escrito en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, o mediante correo electrónico al Email: licitaciones@amdc.hn

La recepción de las propuestas se realizará en la Oficina de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, a más tardar el día **28 de junio del 2019 a las 2:00 p.m.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir. Las consultas al proceso se deberán solicitar desde el 12 al 20 de junio de 2019.

Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Atentamente,

Lic. Claudia Ardon
Gerente Licitaciones, Contrataciones
y Servicios Internos

Sección II

ÍNDICE	2
GLOSARIO.....	3
SECCIÓN I.....	5
SECCIÓN II.....	6
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)	7
SECCIÓN III.....	17
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)	17
SECCIÓN IV	21

Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

A. Introducción

1. Fuente de los Recursos

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

2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente llamado a concurso está dirigido a los Consultores individuales precalificados en el proceso de Actualización de Documentos y Precalificación **No. N° PR-CSI-04-AMDC-2017, Categoría III: Supervisión y diseño de edificaciones y obras comunales, escuelas, canchas, centro de salud, mercados. Clasificación "C"**. que provean servicios de consultoría.
- 2.2 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.
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo

X) Anexos

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

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

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

6. Modificación de los Documentos de Concurso

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

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

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

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

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

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

8. Documentos que componen la oferta

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

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

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

10. Propuesta Técnica

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

11. Propuesta Económica

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

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

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

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

- 13.1 Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen

sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección VIII Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los Documentos de Concurso.

14. Formato y firma de la oferta

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

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

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

16. Plazo para la presentación de ofertas

- 16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada

de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción.

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

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

Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 6. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

17. Ofertas tardías

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

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

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

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

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

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

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

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

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

no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

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

21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables

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

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

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

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

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

22. Evaluación y comparación de ofertas

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

23. Resultado de la evaluación

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

24. Notificación del resultado de la evaluación

- 24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.
- 24.2 el Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación económica y les informará que oferente fue el mejor calificado.
- 24.3 La Propuesta de Precio será abierta por el comité de evaluación del Contratante en presencia del del oferente cuya propuesta haya obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar más alto. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico general. Seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

F. Negociación

25. Comunicaciones con el Contratante

- 25.1 A partir del momento de la apertura de 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 los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

- 26.1 El Oferente que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; esta se realizara durante los cinco (5) días calendario después de la notificación de la evaluación técnica final.
- 26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

27. Negociación

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

G. Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

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

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

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.
- 29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo un oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

30. Notificación de la adjudicación

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

31. Firma del Contrato

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

32. 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 un reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

33. Prácticas corruptivas

- 33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.
- (a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;
- (b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
- (c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y
- (d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.
- 33.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá:
- (a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o

contratación de que se trate; y/o

- (b) Declarar a un consultor no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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

A. Introducción	
IGO 1.1	Nombre del Contratante: Municipalidad del Distrito Central
IGO 1.1	Financiamiento: Fondos propios de la A.M.D.C (Fondos Municipales)
IGO 1.1	Nombre del Proyecto: "ESTUDIO Y DISEÑO DE LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DE ADULTOS, HOSPITAL ESCUELA", con Código N° 2592
	Número del Concurso: CPrNO-07-AMDC-65-2019
IGO 3.1	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none">- Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).- Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1).- Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1).- Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).- Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).
IGO 5.1	Dirección del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGO 8.1(b)	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son: <ol style="list-style-type: none">1. Declaración Jurada Sobre Prohibiciones e Inhabilidades del participante 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 (conforme al formulario 4).2. Tarjeta de Identidad (fotocopia).3. Registro Tributario Nacional (fotocopia).

	<p>4. Currículo vitae, acompañado con la fotocopia de su título universitario ambos lados.</p> <p>5. Solvencia vigente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras ó Colegio de Arquitectos de Honduras, según sea el caso.</p> <p>Dichos documentos deberán ser presentados en sobre sellado. (<i>documentos debidamente autenticados de los participantes en esta etapa del proceso</i>). Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación; todo participante deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales y financieros indicados en las bases del presente proceso, para ser evaluados posteriormente.</p> <p>Al consultor a quien se le adjudique, deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos debidamente autenticados (en caso de presentar copias):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que el consultor, no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución. 2. Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE). 3. Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR) o estar regido al régimen de Pagos a Cuenta extendido por la Sistema de Administración de Renta (SAR) (si aplica). 4. Solvencia Municipal (A.M.D.C.) vigente.
<p>IGO 10.1</p>	<p>Propuesta Técnica.</p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y servicios a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. (b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del Título Universitario correspondiente y Currículo vitae del consultor individual y un cronograma de su intervención.

	<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 el consultor individual 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 del consultor, indicar el teléfono, 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) El consultor 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 del durante la ejecución del proyecto.</p>
	<p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
<p>IGO 11.1</p>	<p>Propuesta Económica.</p> <p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta el consultor, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo del consultor, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p> <p>c) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos.</p>

IGO 12.1 (a)	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
IGO 13.1	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</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 consultor conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 2- Comentarios de los términos de referencia 3- Metodología propuesta para resolver el trabajo 4- Flujo, cronograma y plan de trabajo 5- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional.
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 viernes, 28 de junio del 2019 a las 2:00 p. m. hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV
Formato de contrato

CONTRATO No. XXXX/GLCSI/AMDC/2019.-CODIGO No 2592
“ESTUDIO Y DISEÑO DE LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DE ADULTOS, HOSPITAL ESCUELA”
CONCURSO PÚBLICO No CPrNo-07-AMDC-65-2019

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 004-2018 de fecha diecinueve (19) de enero de dos mil dieciocho (2018), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y _____, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número _____, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el contrato **“_____”**.- Concurso Privado **No CPrNo-07-AMDC-65-2019**; en adelante denominado **“Los Servicios”** y El Contratante ha aceptado la oferta para la supervisión de la ejecución y terminación de las obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

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

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

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

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado,

en un plazo total de **noventa (90) días calendario**.

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

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

6.- El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])**
EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en el presente contrato, sin embargo, para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

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

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal

CONTRATANTE

[Nombre del consultor]

CONSULTOR

Apéndice “A” Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Lista de Cláusulas

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

Sección V

Apéndice "A" Condiciones Generales del contrato

1. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ley que rige el Contrato

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

3. Idioma

3.1 Este Contrato se redactará en el idioma español. Por él se regirán obligatoriamente todos los

asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

4. Notificaciones

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

5. Lugar donde se prestarán los Servicios

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

6. Representantes autorizados

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

7. Impuestos y derechos

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

8. Entrada en vigor

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

9. Comienzo de la prestación de los Servicios

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

10. Expiración del Contrato

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

11. Modificación

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

12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

12.1 Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines,

Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

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), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), 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;
- (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

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

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

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

18. Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

19. Obligaciones del Consultor

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

20. Conflicto de intereses

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

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

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

o que esté estrechamente relacionado con ellos.

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

23. Confidencialidad

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

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

24.1 a) El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Sub consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y

b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

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

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

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

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

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

26. Obligación de presentar informes

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

27. Multas

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

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

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

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

29. Modificación de Contrato

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.

30. Personal del Consultor

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

31. Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

32. Obligaciones del Contratante

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

33. Modificación de la ley aplicable

33.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable

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

34. Servicios e instalaciones

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

35. Pagos al Consultor

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

36. Precio del Contrato

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

37. Pago de servicios adicionales

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

38. Condiciones relativas a los pagos

38.1 Los pagos se harán al Consultor conforme a lo indicado en las CEC. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.

39. Solución de controversias

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

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 auditorías

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

Sección VI

Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

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

1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)

El Contratante es: la Municipalidad del Distrito Central.

2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Ordenamiento Territorial, Edificio AER, 4to piso, contiguo a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-5781.

Atención: Arq. Abraham Molina

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

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

4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)

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

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

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

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

Los Servicios de Consultoría iniciarán en la fecha que se indique en la orden de inicio.

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

El plazo será: **noventa (90) días calendario.**

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

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

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

9. Multas (Cláusula 27 de las CGC)

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2019, relacionado con el Artículo N° 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al **CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%)** por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

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

Restricciones:

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

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

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

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

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

Forma de Pago:

El pago de la consultoría se realizará de la siguiente manera:

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

- Primer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato contra entrega y aprobación por la AMDC y las correspondientes autoridades del Hospital Escuela del informe Preliminar.

- Segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato contra entrega y aprobación por la AMDC y las correspondientes autoridades del Hospital Escuela del informe de avance.
- Tercer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato contra entrega y aprobación por la AMDC y las correspondientes autoridades del Hospital Escuela del informe Final.

De cada pago se retendrá el 12.5% específicamente sobre el valor de la porción correspondiente a los Honorarios comprendidos en cada pago, retenciones que serán devueltas al librarse el Finiquito a la consultoría. Es entendido que, si el consultor acredita realizar “Pagos a Cuenta”, no se efectuarán retenciones para efectos del ISR. No se otorgará anticipo.

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

El monto total del Contrato en Lempiras es de _____.

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

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

16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

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

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

17. Garantía de Anticipo:

No aplica.

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

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

19. Documentos Integrantes del Contrato:

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

20. Orden de Inicio

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

21. Retenciones

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

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

22. Ampliación de Plazo y de las Garantías

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

23. Otros Trabajos Solicitados

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

24. Vigilancia de Cumplimiento

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

25. Responsabilidad Laboral

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

26. Causas de Rescisión del Contrato

Si el Consultor no subsanará el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o y e) 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), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal por la Corporación Municipal del Distrito Central.

27. Solución de Controversias

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

28. Medio Ambiente

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

29. Otras Obligaciones

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

30. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

31. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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

32. Cláusula de Integridad

Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones publicas establecidas en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado y trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará: a) Practicas corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Practicas Colusorias: entendiendo estas como aquellas

en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírseles. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.

33. CLÁUSULA PENAL: Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originara su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el

contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

Sección VII.
Apéndice “C” Términos de Referencia
Términos de Referencia para Consultoría

I. Antecedentes

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) en su afán de mejorar la calidad de vida de los capitalinos, ha estado ejecutando diversos proyectos, de diferente tipología, entre ellos: mejoramiento de edificaciones comunales, parques, plazas de recreación, restauración de escuelas, viales entre otros. Los proyectos referidos se han ejecutado en ambas ciudades que componen el municipio del Distrito Central.

Dentro de la gama de proyectos desarrollados y el apoyo entre instituciones públicas, la Alcaldía Municipal del Distrito Central y el Hospital Escuela han decidido realizar un estudio y diseño del mejoramiento de las instalaciones donde funciona actualmente las unidades de emergencias para adultos de dicho Hospital, con la finalidad de optimizar los servicios que se prestan a la población, tanto del Distrito central como del resto del país, ya que el Hospital Escuela sirve de apoyo para atender las emergencias suscitadas a personas de zonas urbanas e interurbanas de todo el país.

Actualmente las unidades de emergencia General y emergencia de medicina Interna conforman junto con otras unidades asistenciales el departamento de emergencia del Hospital Escuela, el cual ha venido funcionando de manera ininterrumpida por un periodo de 40 años y durante todo ese tiempo la infraestructura ha sufrido un deterioro, debido al constante uso de sus instalaciones y la falta de un mantenimiento periódico que garantice un apropiado servicio a todas las personas que necesitan atención médica de emergencia, el flujo de pacientes constantes, sumado a un crecimiento en el número de atenciones (operaciones de emergencia, aumento en el número de causantes de traumas en el Distrito Central y zonas aledañas, entre otros), provocando que la demanda para el centro hospitalario sea insostenible, debido a que el diseño original contaba con un proceso de atención que para la actualidad se encuentra desfasado, ya que la demanda que se tenía y con la cual se había calculado el proceso asistencial se ha elevado de manera sustancial, generando así la necesidad de mejorar sus instalaciones.

Por lo antes expuesto, se han generado condiciones que no son las adecuadas para desarrollar un correcto proceso de atención asistencial dentro de una sala de emergencias que atienda las muchas necesidades de la población en general, entre las cuales se mencionan:

1. Aumentos en la estadía de los pacientes.
2. Tardanza en la atención de pacientes críticos.
3. Procesos que se interrelacionan provocando un aumento de las infecciones de índole nosocomial.
4. Focos de infección máximas.
5. Espacios insalubres.
6. Espacios con niveles de tensión máximos para todos los actores que convergen en dicho espacio.

Todo ello ha provocado que la infraestructura se encuentre en un deterioro máximo, y lo que resulta en una serie de dificultades con las que se encuentra el personal que brinda atención médica en el hospital y los pacientes que visitan dicha sala emergencias.

II. Situación Actual

Actualmente el Hospital Escuela se encuentra en un proceso de **transformación, actualización y renovación**, bajo la ejecución de un plan maestro para dichas actividades, el cual contempla la reforma de diferentes áreas, en función de una mejora sustancial, la que traería como consecuencia beneficios para todos los actores que convergen dentro del Hospital Escuela.

Como una de las fases de inicio para la transformación de dichos espacios, Cruz Roja Internacional (CICR), ejecuto una donación que integra el proyecto del Edificio de Triage, el cual desarrolla un nuevo protocolo de atención aplicable para el proceso de selección y atención asistencial al paciente según terminología Manchester de color, según el grado y nivel de atención que necesita el paciente.

Dicha donación incluye el equipamiento completo de un área completamente nueva que se convertirá en la punta de lanza de la emergencia. Es por dicha razón que una intervención dentro de la emergencia se vuelve una prioridad ya que es la sala de emergencia del principal centro asistencial del país.

Actualmente y de manera proactiva y loable, personal asistencial y personal de Cruz Roja Internacional, personal Técnico de la Unidad de Asesoría de proyectos de la Dirección de Logística e Infraestructura del Hospital Escuela, han venido elaborando en una propuesta arquitectónica que integra todas las necesidades que se tienen dentro del Hospital, mejorando los procesos y optimizando los flujos, desarrollando un correcto proceso de producción Hospitalaria en el departamento de emergencias y zonas aledañas. Dicha propuesta contempla un mejoramiento integral de todos los espacios, que se detallan dentro de las obras de mejoramiento, por lo que es necesario el desarrollo del estudio y diseño del mejoramiento de sus instalaciones de acuerdo a sus necesidades.

III. Obras de Mejoramiento

El proyecto surge como necesidad de renovar, modernizar, mejorar y potenciar los espacios de interacción dentro de la emergencia del principal centro asistencial del país, y para ello se desea mejorar todo lo concerniente al tema hidrosanitario, el que actualmente se encuentra deficiente; el tema de las instalaciones eléctricas y todo lo que esto conlleva, y también el tema mecánico, el cual actualmente es inexistente y que en caso de existir carencias se promueve desarrollo de infecciones y proliferación de hongos, esporas y bacterias.

Desde el punto de vista funcional y operacional contempla lo siguiente:

1. La unificación de espacios en la unidad de la sala de emergencia mejorando la creación de flujos de interacción para pacientes clasificados como rojos (Cuarto de Shock)
2. El mover de la zona la planta telefónica que actualmente se encuentra en el área de emergencia
3. La creación de una adecuada área de cuidados intensivos de adultos en planta baja
4. La creación de cuidados intermedios

5. La creación de espacios de cuidados respiratorios
6. La creación de espacios de descanso unificados
7. La apertura y renovación de estas áreas, tomando en cuenta que dichos espacios tienen que estar planteados con su respectivo equipamiento e instalación biomédica

Y todo lo que estos espacios necesiten para un correcto funcionamiento, considerando una mejora ostensible con estándares de normativas de procesos de producción, tales como: Joint Commission Hospital, y las guías americanas para la construcción hospitalaria y demás que apliquen.

IV. Objetivos Generales

- Realizar el estudio y diseño para la remodelación del área de Emergencia y cuidados intensivos de adultos del Hospital Escuela, con la finalidad de mejorar las condiciones actuales de éste centro hospitalario que brinda atención a un gran número de personas de zonas urbanas e interurbanas del país.
- Realizar dicho estudio y diseño de acuerdo a Joint Commission International, y las guías americanas para la construcción hospitalaria y demás que apliquen.

V. Objetivos Específicos

A continuación, se enumeran algunas de las actividades principales que deberán ser desarrolladas por el Consultor que sea seleccionado mediante este concurso y en base a ello (y sin limitarse a las mismas) realizar el estudio y diseño:

- Levantamiento del estado físico actual de los espacios de intervención.
- Levantamiento del estado actual del sistema eléctrico
- Levantamiento del estado actual del sistema hidrosanitario (incluyendo agua potable, aguas residuales y drenaje pluvial)
- Levantamiento del sistema mecánico actual.
- Levantamiento actual de las tomas de gases, vacío y tomas especiales que se tienen actualmente.
- Realizar un Inventario real del estado de todos los sistemas, para una mejor evaluación y diseño.
- Estudio y diseño de Gases medicinales, tomas especiales y de vacío con su respectiva memoria de cálculo y demás documentación necesaria para el desarrollo del proyecto.
- Estudio y diseño de la parte eléctrica con sus respectivas memorias de cálculo incluyendo en ella el equipo que operara en dicha sala, Incluye cálculos y estudios de circuitos de iluminación, circuitos de tomacorrientes, circuitos especiales necesarios y demás documentación referente al sistema eléctrico, generadores, transformadores y demás necesarios que el estudio considere/ incluyendo iluminación externa y/o contigua a la emergencia.
- Estudio y diseño de la parte mecánica con su respectiva memoria de cálculo y considerando el equipo necesario que operara en el sitio, considerando la climatización en aquellas zonas que lo requieran.
- Estudio y diseño del sistema Hidrosanitario con su respectiva memoria de cálculo (haciendo la integración entre lo existente y lo nuevo).

- Estudio y diseño de toma de redes y multimedia con su respectivo cálculo y planimetría (haciendo la integración entre lo existente y lo nuevo).
- Estudio y diseño de cámaras de seguridad en áreas vulnerables con su respectivo calculo y planos de distribución (de acuerdo a las indicaciones del personal técnico del Hospital Escuela).
- Estudio y diseño de red de sonido (parlantes y demás equipo necesario) con su respectivo cálculo, documentación y plano de distribución.
- Estudio y diseño de equipo Biomédico necesario (de acuerdo a las normativas establecidas e indicaciones del personal técnico del Hospital Escuela).
- Calculo de costos de equipamiento y mobiliario complementario para el proyecto.
- Señalización de espacios de acuerdo a las normativas Hospitalarias con sus respectivos planos.
- Estudio y diseño de lo requerido para la estación de telefonía (considerando en ello el movimiento de la existente debido a las ampliaciones en la sala de emergencia) haciendo la integración entre lo nuevo y lo existente.
- Revisión estructural de lo existente (y diseño con memoria de cálculo si se requiere).
- Plan de mitigación ambiental para el manejo de desechos y demoliciones controladas durante la construcción.
- Estudio y diseño del sistema contra incendios de acuerdo a las normativas del cuerpo de bomberos, NFPA y demás aplicables, incluyendo detectores de humo, rociadores, tuberías y todo lo necesario, incluyendo planos (indicando salidas de emergencia).
- Desarrollo de planimetría y ejecución de documentación bajo el Sistema BIM.
- Presupuestos desglosados por actividad de las obras y de la supervisión con sus memorias técnicas.
- Cronograma y programa de ejecución

VI. Normas y Procedimientos para el Diseño

Para desarrollar el estudio y diseño requerido se deberá integrar las instalaciones existentes y el diseño propuesto.

Cumpliendo con las normativas internacionales aplicables para la construcción de hospitales, tales como la Joint Comission Hospital entre otros y dicha propuesta deberá armonizar un contexto complejo en el cual se deben valorar actividades que no se contemplan dentro de las normativas.

Profundizando en el tema de cumplimiento de normativas hospitalarias se presentan, tales como:

1. Joint Commission International (5ta edición o más reciente).
2. Publicaciones de la American Hospitals Association.
3. Guidelines for Design and Construction of Hospitals (Edición 2014 o más reciente).
4. NFPA 70 National Electrical Code.
5. NFPA 99 Health Care Facilities Code.
6. NFPA 101 Código de Seguridad Humana.
7. ASHRAE 170-2013 / 170-2017.
8. Normativas de la OPS/OMS, entre ellos el cumplimiento de Hospitales Seguros.
9. Cualquier otra que sea de beneficio para la calidad y factibilidad del proyecto.

Se debe buscar que la edificación se acerque a certificar el espacio dentro de la normativa de hospitales seguros. El diseño debe cumplir con normas de seguridad constructiva, como lo establece el Código de Construcción vigente en el país e internacionales, ACI, ASTM, AASHTO, etc, que se consideren

apropiados para este tipo de proyectos, tomando en consideración los sistemas de alcantarillado sanitario, pluvial, agua potable, electricidad y telecomunicaciones con los parámetros aprobados por el SANAA, ENEE y HONDUTEL respectivamente.

Así como (si lo amerita) el análisis de rutas alternas de tránsito al momento de la construcción, medidas de higiene y seguridad, medidas para minimizar los contratiempos en la circulación de los vehículos al momento de la construcción, soluciones a los pasos y seguridad de los peatones, incluyendo las personas con capacidades especiales, se deberá integrar el presente estudio y diseño a las obras exteriores planteadas por la AMDC a inmediaciones del Hospital Escuela (una planta general).

Las medidas de mitigación ambiental, elaboración de especificaciones técnicas, memorias de cálculo de los diseños, juego de planos completos, programa de trabajo, costos desglosados y totales, incluyendo las respectivas fichas de precios unitarios, así como las fórmulas de escalamiento de costos y todos aquellos productos necesarios para tener un diseño final completo, lo anterior deberá ser revisado y aprobado por las autoridades de la AMDC y en conjunto con las respectivas autoridades del Hospital Escuela.

El consultor deberá describir detalladamente la metodología que pretende usar en el desarrollo del presente estudio y diseño. Deberá considerar los accesos a las personas con capacidades especiales, además del acceso vehicular para las ambulancias y vehículos particulares en casos de emergencia.

VII. Estudios y diseños a realizar:

Como información preliminar para los trabajos a realizar por el Consultor, el Hospital Escuela proporcionara la siguiente información:

- Listado de equipamiento actual de la Emergencia Adultos y la Unidad de Cuidados Intensivos de Adultos.
- Listado de equipos que puedan venir de donación o compras internas del Hospital **(en casos que aplique)**.
- Planta de distribución actual y propuesta de ampliación

A. *Diseño de distribución y evaluación de diseño arquitectónico.*

Se deberá realizar la evaluación técnica del estado actual de las instalaciones, que incluya una descripción expedita del sitio, incluyendo planos de situación actual, ubicando problemas potenciales que deberán considerarse dentro del diseño final.

Evaluación del estado actual del sitio

Previo al inicio del diseño, el consultor realizará un detallado análisis de la situación existente de las instalaciones, evaluando condiciones estructurales, sistemas de instalaciones hidrosanitarias,

eléctricas, gases medicinales, y en general todos los aspectos que puedan ser condicionantes para el diseño final.

Emplazamiento de área

El desarrollo de un Anteproyecto, con la información de apoyo recogida en los análisis y estudios previos se define el concepto y uso general del Hospital de manera integral en cada uno de sus componentes que son:

1. El Plan de Conjunto, que consiste en el diseño y planificación de la integración de la sala de emergencias con el exterior, deberá considerar:
 - Accesos vehiculares.
 - Áreas de circulación y estacionamientos.
 - Zonas de acceso para pacientes.
 - Acometida eléctrica y de agua potable del edificio, cambio de transformadores para el área en estudio (indicando capacidades de los mismos).
 - El análisis hidrosanitario deberá revisar si es necesaria la integración de un posible tanque elevado y/o cisterna para agua potable y el equipo necesario que se requiera.
 - Ubicación de zona de la disposición de clasificación de los desechos hospitalarios considerando el acceso de los camiones de recolección.

2. Área de uso administrativo, descanso médico y de personal de enfermería, áreas intermedias, áreas sépticas, áreas de intervención rápida y demás áreas pertinentes:
 - Determinación de las áreas para los distintos usos y servicios priorizados para la obra, en relación directa a la cantidad de usuarios planificada.
 - Distribución del espacio interior, accesos y áreas de circulación, baños públicos, escaleras de ser necesario, etc.
 - Se deberán considerar las normas hospitalarias en cuanto a materiales a utilizar.
 - El cronograma de ejecución de actividades deberá ser realizado tomando en consideración que la sala de emergencias seguirá operando durante la ejecución del proyecto.
 - Se deberá incluir Renders del proyecto

Planos del Diseño arquitectónico:

Se procederá a dibujar planos arquitectónicos, constructivos y demás componentes del diseño final de forma legible y con unidades de medición del sistema internacional. Por regla general los detalles constructivos tendrán una escala de 1:25 o 1:20 como mínimo; plantas, secciones y elevaciones se dibujarán a escala 1:50, y el conjunto a escala de visualización apropiada.

El tamaño de impresión será medio pliego (18"x24") para efectos de ejecución en campo, pero con nivel de detalle de dibujo y texto visible al imprimir en tabloide para el expediente técnico del Hospital Escuela. Mínimamente se requiere la siguiente información:

- Plano de ubicación y contexto de zona.
- Plano de condición existente.

- Plano de diagnóstico del espacio existentes y problemas potenciales detectados. (datos se proporcionarán con personal técnico del hospital)
- Plano de distribución del conjunto.
- Planos constructivos de todo lo concerniente al presente estudio y diseño.
- Planos de instalaciones sanitarias y pluviales
- Planos de instalaciones eléctricas e iluminación y tomacorrientes y circuitos especiales
- Renders de la propuesta final aprobada por la AMDC y autoridades del Hospital Escuela

B. ESTUDIO Y DISEÑO ESTRUCTURAL

De acuerdo al diseño arquitectónico y de los estudios estructurales, se deberá analizar y revisar el estado actual de los elementos estructurales existentes de la sala de emergencia, presentando memoria de cálculo, parámetros de diseño, como ser cargas vivas y muertas, solicitudes de sismos de acuerdo al Código de Construcción y normas internacionales aplicables, tales como: ACI, ASTM y AASTHO y demás aplicables, entre otros con el fin de analizar si dicha propuesta de remodelación es soportante por el edificio mismo.

C. ESTUDIO Y DISEÑO DE DRENAJE PLUVIAL

En las obras a diseñar, se deberá poner especial atención a las consideraciones hidráulicas existentes para integrarlas a las mejoras a realizar para la correcta evacuación de las aguas pluviales y otras, como fuera de las instalaciones, hasta su evacuación final.

D. ESTUDIOS Y DISEÑO DE HIDROSANITARIO

Se deberá tener especial atención a las instalaciones existentes de agua potable y alcantarillado sanitario para su ampliación en los casos que fuese necesario. Los diseños deben realizarse con las directrices del SANAA e integrando lo existente con lo nuevo. Debe considerarse el análisis de la integración de una cisterna y/o tanque elevado o un sistema combinado para almacenar suficiente agua potable para cubrir las necesidades de los pacientes esperados (considerar el análisis para la capacidad de almacenaje para un mínimo de tres días), incluyendo almacenaje para dotación para el sistema contra incendios. De igual manera diseñar hidrantes de acuerdo con las normas nacionales y las que apliquen. Incluir macro-medidores para la acometida general y micro-medidores para la red actual. Incluir en el diseño trampas de grasas en puntos conflictivos.

E. ESTUDIOS Y DISEÑO DE SISTEMA ELECTRICO

Se deberá tener especial atención a las instalaciones existentes del sistema eléctrico, como iluminación, acometidas, circuitos de fuerza, tomacorrientes, transformadores para poderlo integrar a las nuevas ampliaciones. Los diseños deben realizarse con las directrices de la ENEE y las que apliquen a hospitales de acuerdo a normativas internacionales. Deben diseñarse los bancos de transformadores necesarios, cuarto de control de la energía, que incluya panel de control principal (MAIN), macro-medidor y cajas de breakers necesarios separando cada sala. Se deben considerar sistemas alternativos de respaldo.

F. DISEÑO DE PLAN DE SEGURIDAD Y DESARROLLO DEL PROYECTO

Diseñar un Plan de Contingencia que deberá estar basado a la normativa del Cuerpo de Bomberos de Honduras y las que apliquen, que incluya salidas de emergencia, ubicación de extintores, mangueras y de hidrantes. De igual manera las medidas de seguridad por el uso de gas Medicinal. Deben presentar una propuesta completa sobre el manejo de las demoliciones controladas y el manejo de desechos en general del proyecto.

Además, diseñar medidas de seguridad según normativas NFPA 1, NFPA 99 y NFPA 70 y las que apliquen.

G. DISEÑO DE INSTALACIONES DE GAS MEDICINAL

Se deberá diseñar toda la red de gases medicinales que incluye las distribuciones para oxígeno, aire médico y vacío. Todo el diseño debe obedecer a criterios de normativa NFPA 99 y las que apliquen. En el levantamiento de la situación actual de las instalaciones, se estudiará la conexión a los sistemas de suministro que actualmente posee el Hospital. Según memorias de cálculo desarrolladas, se evaluará la factibilidad del uso de los puntos de generación actuales, diámetros de tubería, etc. La instalación de la red debe respetar obligatoriamente los segmentos de la NFPA 99 y las que apliquen referentes a tipos de soportes, señalización, tipos de soldadura, sistemas de alarmas, cajas de corte, válvulas de zona, pruebas de hermeticidad y distancias a otro tipo de instalaciones del edificio (eléctricas, por ejemplo).

H. DISEÑOS DE EQUIPAMIENTO MÉDICO

Se deberá consensuar una propuesta de equipamiento médico para el proyecto, en conjunto con la parte técnica Biomédica y asistencial del Hospital Escuela. Esta información es importante para el desarrollo del resto de cálculos eléctricos, climatización y gases. Este estudio debe ser realizado por un Ingeniero Biomédico o de otra rama, pero con orientación y experiencia en equipamiento Biomédico.

Personal del hospital Escuela proporcionara al consultor el listado de equipo actual con su estado (evaluado por su equipo de biomédicos). La labor del consultor del contexto biomédico, principalmente girará en torno a verificar que todo el equipo biomédico actual que posee el Hospital se acople correctamente a las nuevas ampliaciones. También que los diseños eléctricos, gases y demás que se desarrollen por el equipo consultor, estén correctamente alineados al equipamiento y velar por el cumplimiento normativo biomédico hospitalario de todos los diseños del equipo consultor.

Además, si el consultor en tema de equipo médico considerara que hay que contemplar algunos equipos o tomar consideraciones especiales (que no posea actualmente el Hospital) para el funcionamiento de los espacios, deberá proponerlos para que el Hospital pudiera considerarlos ya sea como parte del proyecto o como una compra de equipo posterior (caso que no fueran críticos o esenciales de inicio).

I. DISEÑOS DE CLIMATIZACIÓN (HVAC)

Se deberá elaborar una propuesta completa para la climatización de los espacios a remodelar, contemplando todos los dispositivos y parámetros para el correcto control de infecciones hospitalarias; como mínimo se deben considerar las normativas de la ASHRAE 170-2013 y 170-2017.

Esta información es vital para el buen funcionamiento de tratamiento de los pacientes, debe ser acorde a la capacidad eléctrica del Hospital, cargas térmicas de los equipos, demanda real y máxima estipulada de pacientes, entre otros indispensables para el buen desempeño de los equipos a instalar.

J. PLAN DE GESTION AMBIENTAL(PGA)

Se deberá realizar todas las diligencias necesarias y entrega de toda la información que requiera la Unidad de Gestión Ambiental para otorgar la licencia ambiental. Lo anterior, debido a la alta posibilidad de desechos contaminados debido a la naturaleza hospitalaria de los espacios y equipos.

K. COSTOS, PROGRAMA DE TRABAJO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se determinarán con base en el diseño final aprobado, las cantidades de obra y el correspondiente costo estimado de ejecución (construcción) del proyecto, con sus respectivas fichas de costos unitarios, incluyendo el costo estimado para la supervisión de las obras.

Asimismo, se entregará el programa de ejecución de las obras en diagrama Gantt. Las Especificaciones Técnicas deben contener todas las actividades incluidas en el presupuesto y que los nombres establecidos en el presupuesto sean los mismos en las especificaciones. Se debe tomar en cuenta las Instalaciones Provisionales (Oficina y Bodega). También se debe incluir lo Ambiental, Seguridad e Higiene.

No incluir el reconocimiento de pago de materiales almacenados, solo en casos excepcionales discutidos con los representantes del Contratante. Se debe incluir la especificación por obras no previstas (administración delegada).

VIII. Informes

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

a. Informe Preliminar

Dentro de los primeros veinte (20) días calendario posteriores de la orden de inicio, se presentará un informe, en original, tres (3) copias y en CD, ***mostrando los trabajos realizados a la fecha.***

Este informe resumirá el progreso alcanzado por El Consultor en el período, debiendo incluir los problemas enfrentados, las actividades relevantes ejecutadas, reuniones de trabajo con los representantes del contratante y con personal técnico del Hospital Escuela, evaluación del estado actual de la sala de Emergencia y las propuestas arquitectónicas por parte del Consultor para ser consensuadas con los representantes del contratante para que el Consultor; deberá incluir

memoria fotográfica y cualquier otra información que se considere necesaria o que requiera la AMDC y las autoridades correspondientes del Hospital Escuela.

b. Informe de Avance

El consultor deberá presentar un informe de avance a los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores de la orden de inicio, presentará un informe, en original, tres (3) copias y en CD, **mostrando el avance del estudio y diseño**. En quince (15) días calendario, el contratante dará las observaciones que estime conveniente al informe, para que el Consultor realice las correcciones a las observaciones realizadas dentro del mismo lapso de tiempo.

Este informe resumirá el progreso alcanzado por El Consultor en el período, debiendo incluir los problemas enfrentados, las actividades relevantes ejecutadas, reuniones de trabajo con los representantes del contratante y con personal técnico del Hospital Escuela, soluciones al estado actual de la sala de Emergencia y los estudios y diseños arquitectónicos, eléctricos, hidrosanitarios y demás a la fecha por el Consultor para ser consensuados con los representantes del contratante para que posteriormente el Consultor realice el diseño final de la solución propuesta aprobada por el contratante, incluyendo memoria fotográfica y cualquier otra información que se considere necesaria o que requiera la AMDC y las autoridades correspondientes del Hospital Escuela. El Consultor podrá ir entregando a la AMDC aquellos planos y productos que vaya terminando en el transcurso del plazo, sin esperar las últimas documentaciones.

c. Informe Final

Deberá presentarse el Informe Final a los setenta y cinco (75) días calendario posteriores a la orden de inicio del proyecto. En quince (15) días calendario, el contratante dará las observaciones que estime conveniente al informe y al diseño final, para que el Consultor realice las correcciones indicadas en quince (15) días calendario y presente el Informe Final y planos finales en original, tres (3) copias y en CD. Con base en la urgencia para disponer del presente estudio y diseño, y así poder emprender las respectivas obras.

El Informe Final deberá contener al menos los siguientes apartes para cada diseño:

- b.1 Memoria Descriptiva
 - Antecedentes, hallazgos de la situación existente
 - Ubicación.
 - Descripción del proyecto (incluir: Plazo de ejecución, monto total del proyecto, etc.)
 - Objetivos.
 - Incluir renders del proyecto.
- b.2 Estudio y Diseño de sistema de gases medicinales y equipo médico con memoria de cálculo, parámetros de diseño.
- b.4 Estudio y diseño de sistemas sanitarios, pluviales, eléctricos (incluyendo iluminación, fuerza, consideraciones producto de las ampliaciones) y sistemas especiales mencionados previamente en este documento, con memoria de cálculo y parámetros de diseño.

- b.5 Estimaciones de Costos (Construcción y Supervisión), con las cantidades de obra, incluyendo cálculo y fórmula de escalamiento de costos, fichas de precios unitarios y memoria de cálculo y explosión de insumos.
- b.6 Programa de obras en Gantt.
- b.7 Especificaciones Técnicas que contengan todas las actividades incluidas en el presupuesto y que los nombres establecidos en el presupuesto sean los mismos en las especificaciones. Se debe tomar en cuenta las Instalaciones Provisionales (Oficina y Bodega). También se debe incluir lo Ambiental, Seguridad e Higiene (**se debe incluir los cuidados y recomendaciones durante la ejecución de las actividades**). No incluir el reconocimiento de pago de materiales almacenados, solo en casos excepcionales discutidos con los representantes del Contratante. Se debe incluir la especificación por obras no previstas (administración delegada)
- b.8 Conclusiones y recomendaciones
- b.9 Fotos de lo existente del sitio del proyecto
- b.10 Anexos (Pruebas de suelo, etc.)
- b.11 Planos completos, un juego en tamaño 24"x36" pulg. y en tamaño tabloide (11" x 17") un original y tres copias, más la copia digital de los mismos en dwg y en PDF, que contenga al menos lo siguiente:
- Índice
 - Plano de Ubicación
 - Plano de Planta General de lo existente
 - Plano que contenga cantidades de obra del proyecto
 - Planta General del proyecto
 - Plano de distribución o arquitectónico de acuerdo a lo establecido en estos términos sobre el Diseño de Distribución y Arquitectónico.
 - Planos constructivos
 - Cortes y detalles
 - Plano del sistema eléctrico existente
 - Planos de iluminación y eléctrico del proyecto con sus detalles
 - Planos en planta de sistemas sanitarios y pluviales existente
 - Planos de sistemas sanitarios y pluviales que contengan plantas y plantas perfiles del proyecto
 - Detalles sanitarios y otros detalles que apliquen
 - Planos de instalación de sistemas de gases medicinales existentes y propuestos
 - Planos de diseño de climatización existente y propuesta
 - Plano de demoliciones
 - Todos aquellos planos necesarios para la correcta ejecución de las actividades producto del estudio y diseño propuesto.

IX. Plazo

El Consultor desarrollará en forma completa y satisfactoria los estudios y diseños contratados, dentro del plazo de tres (3) meses calendario, contados a partir de la fecha de la respectiva Orden de Inicio.

X. Forma de Pago

1. Primer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato contra entrega y aprobación por la AMDC y las correspondientes autoridades del Hospital Escuela del **informe Preliminar**.
2. Segundo pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato contra entrega y aprobación por la AMDC y las correspondientes autoridades del Hospital Escuela del **informe de avance**.
3. Tercer pago equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato contra entrega y aprobación por la AMDC y las correspondientes autoridades del Hospital Escuela del **informe Final**.

De cada pago se retendrá el 12.5% específicamente sobre el valor de la porción correspondiente a los Honorarios comprendidos en cada pago, retenciones que serán devueltas al librarse el Finiquito a la consultoría. Es entendido que, si el consultor acredita realizar "Pagos a Cuenta", no se efectuarán retenciones para efectos del ISR. No se otorgará anticipo.

XI. Instalaciones y logística

Para la realización de las tareas el Consultor deberá proveer de todas las instalaciones, vehículos, mobiliarios, equipos y softwares que a su juicio sean necesarios para el desarrollo exitoso de la consultoría. Asimismo, deberá mantener por su cuenta un sistema efectivo de comunicaciones con los representantes asignados por la AMDC para el seguimiento de la ejecución de la consultoría.

Para la ejecución de este trabajo, el Consultor contará con toda la información disponible en la AMDC; sin embargo, el Consultor será totalmente responsable de la recopilación, análisis, procesamiento e interpretación de esta información, así como cualquier otra información que pueda requerir y que no esté disponible en la AMDC.

Además, será responsable del uso, conclusiones y recomendaciones generadas a partir de la información investigada y deberá nombrar la fuente de los datos, cuando estos hayan sido tomados de otros estudios.

La información podrá ser recabada en las distintas dependencias de la AMDC u otras oficinas de Gubernamentales.

XII. PERSONAL CLAVE DE EQUIPO DE TRABAJO

1. Coordinador del proyecto.

Sección VIII.

Criterios de Evaluación

Las ofertas serán evaluadas teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación. La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 80 %

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

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

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

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
	Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como del consultor de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
I	I. Requisitos Específicos del Consultor Individual		10
I.1	Haber prestado servicios de estudios, diseños y/o supervisión de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles y cuyo monto de cada uno de los contratos sea igual o mayor a L. 2,000,000.00		
a)	Servicios de estudios, diseños o supervisión en dos (2) proyectos de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles, y que al menos uno (1) sea en área urbana.	10	
b)	Servicios de estudios, diseños o supervisión en un (1) proyectos de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles, y que sea en área urbana.	6	
c)	No ha prestado servicios de estudios, diseños o supervisión de proyectos de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles.	0	
II	II. Lógica de la Metodología y plan de trabajo		40
II.1	II.1 Enfoque técnico y metodología		

a)	Detalle completo: La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la elaboración de los estudios y diseños. Demuestra en la metodología un entendimiento sólido y comprehensivo que especifica el alcance de los estudios y diseños, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de elaboración de los estudios y diseños en base a las normas y procedimientos certificados en ISO con su respectivo indicador de comprobación.	30	
b)	Detalle incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. Presenta una metodología incompleta en base a las normas y procedimientos ISO.	20	
c)	Poco detalle: La metodología presentada únicamente enumera las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	10	
d)	Detalle insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
II.2	II.2 Plan de trabajo		
a)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo: Plan de trabajo que define el rol de las actividades y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la formulación de los estudios y diseños y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
b)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto: Plan de trabajo que define el rol de las actividades y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la formulación de los estudios y diseños y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	5	
c)	Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle: Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3	
d)	Plan de trabajo sin Cronograma de actividades: Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para el estudio y diseño.	0	
III.	Calificación del Personal Profesional Clave:		50

III.1	Coordinador del proyecto		50
	Educación: Ingeniero Civil, Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH.	obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Ingeniero Civil. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	25	
a)	Si tiene más de doce (12) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	25	
b)	Si tiene entre ocho (8) y doce (12) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	15	
c)	Si tiene entre de cinco (5) y menos de ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	10	
d)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales o similares.	25	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	25	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana	15	
b)	Haber participado en un (1) proyecto de estudio, diseño y/o supervisión de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles y sea en área urbana	10	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de remodelación y/o construcción de edificios para uso de oficinas, hospitales de tres o más niveles.	0	
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 80 PUNTOS		100

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

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

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

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

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.

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

El proyecto objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección. Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente.

Para calificar se deberá obtener el puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica, en la forma antes establecida y que cumpla con los demás requisitos. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

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
			Coordinador del proyecto	

(Sobre "1")

Formulario No. 3

Currículum vitae del personal asignado al servicio

Suministrar esta información para el Coordinador del proyecto debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio:

DATOS PERSONALES

Apellidos: _____

Nombres: _____

Nacionalidad: _____

Documento de identidad: _____

Dirección particular: _____

Teléfono particular: _____

Dirección profesional: _____

Teléfono profesional: _____

Correo electrónico: _____

Ocupación actual desde (fecha): _____

Empresa o Institución: _____

Cargo o posición: _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde /Hasta

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

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

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

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

Período de desempeño (desde / hasta)

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

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

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

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

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

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

(Sobre "2")
Formulario No. 4

Costo Total del Servicio

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

Señores:

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario No. 5 Detalles de los costos (Sobre 2")

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
I	PERSONAL				
1	Remuneraciones Personales				
1.1.1	Coordinador del Proyecto	Hombre/Mes	3.00		
Sub-Total 1					
II	COSTOS OPERATIVOS				
2.1	Material de Oficina	Mes	3.00		
2.2	Servicios de AutoCad	Mes	2.00		
2.3	Servicios de Especialista en Biomédica	Mes	2.00		
2.4	Reportes y Reproducción Informes	Mes	3.00		
2.5	Timbrado de Planos	Global	1.00		
2.6	Comunicaciones	Mes	3.00		
2.7	Uso de Vehículo	Mes	3.00		
2.8	Uso de oficina	Mes	2.00		
Sub Total II					
GRAN TOTAL I+II					

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. Anexos

X.I FOTOGRAFÍAS



En la imagen se muestra la sala de emergencia existente



En las imágenes se muestra la sala de espera y atención a pacientes de la sala de emergencia



En las imágenes se muestra las zonas de atención médica a los pacientes de la sala de emergencia

Croquis de Ubicación

1. “ESTUDIO Y DISEÑO DE LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE EMERGENCIA Y CUIDADOS INTENSIVOS DE ADULTOS, HOSPITAL ESCUELA”



■ UBICACIÓN DEL HOSPITAL ESCUELA

CÓDIGO: 2592

COORDENADAS UTM:

478763.00 m 1557566.00 m N