



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**DOCUMENTO BASE**

**“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO AMDC/AER.”**

**Código N° 1540**

**Emitido:** marzo del 2017

**Concurso Público Nacional**  
**No. CPuNO-005-AMDC-094-2017**

**Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central**

**HONDURAS, C. A.**

# Índice

Índice .....	2
Glosario.....	3
Sección I.....	5
Aviso público.....	5
Sección II.....	6
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) .....	7
Sección III.....	17
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) .....	17
Sección IV.....	22
Formato de contrato.....	22
Sección V.....	24
Apéndice “A” Condiciones Generales del contrato .....	25
Sección VI.....	33
Apéndice “B” Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....	33
Sección VII.....	41
Apéndice “C” Términos de Referencia .....	41
Sección VIII.....	56
Criterios de evaluación .....	56
Sección IX.....	63
Formularios Tipo .....	63
Sección X.....	72
“Planos” .....	72

## Glosario

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

**Concurso  
Público**

**Nacional:**

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

**Oferente:**

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

**Precalificación:**

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



## Sección I.

### Aviso público

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

CPuNO-005-AMDC-094-2017

## “SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO AMDC/AER”

### Código N° 1540

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central, hace un llamado a las empresas Consultoras Nacionales, Precalificadas según No **PR-ECS-03-AMDC-2016**, para la **Categoría V Clasificación D, E y F, “Estudio, diseño y supervisión para construcción y reparación de edificaciones comunales, escuelas, canchas, centros de salud, mercados y otros”**, legalmente autorizadas para operar en Honduras, a presentar propuesta en sobres sellados para realizar los servicios de la consultoría arriba mencionada.
2. El financiamiento para la realización de la presente consultoría proviene de fondo municipales y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y adquirir los documentos del mismo, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación y ser inscritos en el registro oficial de participantes del proceso, previo pago no reembolsable de **DOSCIENTOS CINCUENTA LEMPIRAS EXACTOS (L.250.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco **FICOHSA** (recibo de pago que deberá ir acompañado con la solicitud de participación en el proceso); dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información y que deberá ser enviada y entregado en su momento por la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, ubicada en el primer piso del Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente al Hospital Viera, Ave. Colon, barrio el Centro de Tegucigalpa. D.C., Teléfono No. **2222-0870** o al Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn) con atención a Lic. Alex Elvir Artica.
4. El registro servirá para retirar los documentos de este concurso y para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso, los documentos de esta concurso, estarán disponibles a partir del día **viernes 03 de marzo de 2017**, en la citada dirección de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, no se considerará ningún documento de concurso que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.
5. 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 **21 de marzo del 2017 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.

Tegucigalpa, M.D.C., 03 de marzo de 2017

**Nasry Juan Asfura Zablah**  
Alcalde Municipal del Distrito Central

## Sección II

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

## Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

### A. Introducción

#### 1. Fuente de los Recursos

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

#### 2. Oferentes elegibles

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

no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### **C. Preparación de las ofertas**

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

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

#### **8. Documentos que componen la oferta**

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

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

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

#### **10. Propuesta Técnica**

10.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio, currículum vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los

Documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

### **11. Propuesta Económica**

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

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

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

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

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

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

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

llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

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

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

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

### **16. Plazo para la presentación de ofertas**

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

### **17. Ofertas tardías**

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

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

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

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

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

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

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

- 20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la oferta.
- 20.2 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.
- 20.3 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

## **21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables**

- 21.1 El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.
- 21.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial,

por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

21.3 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 la fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta de Precio del oferente mejor calificado.
- 24.3 La Propuesta de Precio será abierta por el comité de evaluación del Contratante en presencia del representante 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 realizará 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 una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.



### Sección III.

#### Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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

<b>A. Introducción</b>	
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central
<b>IGO 1.1</b>	<b>Financiamiento:</b> Fondos propios de la A.M.D.C (Fondos Municipales)
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Proyecto:</b> "Supervisión de la construcción de edificio AMDC/AER.", código N° 1540.
	<b>Número del Concurso:</b> <b>CPuNO-005-AMDC-094-2017</b>
<b>IGO 3.1</b>	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra
<b>B. Documentos de Concurso</b>	
<b>IGO 5.1</b>	<b>Dirección del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@amdc.hn">licitaciones@amdc.hn</a>
<b>C. Preparación de las Ofertas</b>	
<b>IGO 7.1</b>	Idioma de la Oferta: Español
<b>IGO 8.1(a)</b>	Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).</li><li>- Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1).</li><li>- Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1).</li><li>- Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).</li><li>- Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).</li></ul>
<b>IGO 8.1(b)</b>	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta técnica son: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive.</li><li>2) Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.</li></ol>

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

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

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

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

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

- 1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Publica y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.

- 2) Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la Empresa.

- 3) Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la firma consultora como del representante.

- 4) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).

- 5) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR), anteriormente conocida como Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).

- 6) Permiso de Operación de la Firma Consultora.

- 7) Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal).

	<p>8) Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y su Representante</p> <p>9) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).</p> <p><b>Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.</b></p>
<p><b>IGO 10.1</b></p>	<p><b>Propuesta Técnica.</b></p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas.</li> <li>(b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s) correspondiente y Currículo vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.</li> <li>(c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores.</li> <li>(d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto.</li> <li>(e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.</li> <li>(f) La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas.</li> </ul> <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><b>IGO 11.1</b></p>	<p><b>Propuesta Económica.</b></p>

	<p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, y utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberá considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p> <p>c) De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la AMDC la, copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato.</p> <p>d) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos.</p>
<b>IGO 12.1 (a)</b>	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
<b>IGO 13.1</b>	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Curriculum Vitae del personal clave asignado propuesto conforme al formulario No. 3 de la sección IX.</li> <li>2- Currículo vitae del jefe del proyecto propuesto conforme al formulario No. 3 de la sección IX.</li> <li>3- Comentarios de los términos de referencia.</li> <li>4- Metodología propuesta para resolver el trabajo.</li> <li>5- Flujo, cronograma y plan de trabajo.</li> </ol>

	6- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.
<b>IGO 14.1</b>	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
<b>D. Presentación de Ofertas</b>	
<b>IGO 15.2 (b, c)</b>	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas:  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>
<b>IGO 16.1</b>	Fecha y hora de entrega límite: el día <b>martes 21 de marzo de 2017</b> a las 2:00 p. m. hora oficial de la República de Honduras.

**Sección IV**  
**Formato de contrato**

**CONTRATO No. XXXX/GLCSI/AMDC/2017.-CODIGO No 1540**  
**“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIO AMDC/AER.”**  
**CONCURSO PÚBLICO No CPuNO-005-AMDC-094-2017**

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 001-2014 de fecha veinte de enero de dos mil catorce (2014), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y \_\_\_\_\_, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, solvencia municipal numero \_\_\_\_\_, en su condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, inscrita bajo el numero \_\_\_\_, tomo \_\_\_\_ del Registro de La Propiedad Mercantil de \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el contrato **“\_\_\_\_\_”**.- Concurso Público No **CPuNO-005-AMDC-094-2017**; en adelante denominado “Los Servicios” y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichas obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

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

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

- a) Las Condiciones Generales del Contrato.
- 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 hubieren
- k) Planos

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

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

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

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

**(Insertar el cuadro de Detalles del Costo)**

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

**Nasry Juan Asfura Zablah**  
**Alcalde Municipal**  
**CONTRATANTE**

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

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

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



## 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 registrarán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

### **4. Notificaciones**

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

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

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

### **6. Representantes autorizados**

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

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

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

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

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

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

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

### **10. Expiración del Contrato**

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

### **11. Modificación**

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

### **12. 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 auditorias**

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



## **Sección VI**

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

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

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

El Contratante es: la Municipalidad del Distrito Central.

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

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

Atención: Ing. Manuel Membreño

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

Los Servicios se prestarán en 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: **doscientos cuarenta (240) días calendario.**

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

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.

Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.

**9. Informes que deberá presentar el Consultor: (Cláusula 26 de las CGC)**

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

#### 1. INFORME PRELIMINAR

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

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

#### 2. INFORMES DE AVANCE

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

#### 3. INFORMES ESPECIALES

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

#### 4. INFORME FINAL

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

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

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

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

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.

### **10. Multas (Cláusula 27 de las CGC)**

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 72 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2017, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al **CERO**

**PUNTO DIECIOCHO POR CIENTO (0.18%)** por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

**11. 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.

**12. 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.

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

No Aplica

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

**Forma de Pago:**

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

- Primer pago: Diez por ciento (10%) del valor del contrato contra entrega y aprobación del **Informe Preliminar** por parte de las autoridades de la AMDC.
- Pagos Periódicos: Siete pagos correspondientes al once por ciento (11%) del valor del contrato contra entrega y aprobación de **Informes de Avance**.
- Pago Final: Trece por ciento (13%) del valor del contrato contra entrega y aprobación del **Informe Final** por parte de las autoridades de la AMDC.

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

Es entendido y convenido que el porcentaje retenido por concepto de ISR sobre el valor de honorarios o utilidad está sujeto a cambio de acuerdo a modificaciones en la Ley Tributaria Nacional.

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

El monto total del Contrato en Lempiras es de \_\_\_\_\_.

**16. 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.

**17. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

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

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

**18. Garantía de Anticipo:**

No aplica.

**19. 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.

#### **20. 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.

#### **21. 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.

#### **22. 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.

Es entendido y convenido que el porcentaje retenido por concepto de ISR sobre el valor de honorarios o utilidad está sujeto a cambio de acuerdo a modificaciones en la Ley Tributaria Nacional.

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.

#### **23. 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.

#### **24. Otros Trabajos Solicitados**

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

## **25. Vigilancia de Cumplimiento**

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

## **26. 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.

## **27. 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.

## **28. 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.

## **29. 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.

### **30. 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.

### **31. 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.

### **32. 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.

### **33. 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: entendiendolas 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 deducirseles. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan, la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia.



**Sección VII.**  
**Apéndice “C” Términos de Referencia**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**I. ANTECEDENTES**

**i. Generalidades**

El edificio donde actualmente funcionan las oficinas de la AER y otras dependencias de la Alcaldía, está ubicado en el centro de Tegucigalpa y ha venido a resolver ciertas demandas de los ciudadanos, quienes en busca de brindar calidad y buen trato han hecho que la administración pública de la alcaldía se adapte a sus exigencias, con el fin de cumplir con las expectativas mejorando así la calidad de los servicios.

Esto ha provocado que el edificio de la AER se haya vuelto insuficiente para albergar todas las oficinas que demandan los contribuyentes como ser: Catastro, Juzgado Municipal, Gerencia de Control de la Construcción, Dirección de Ordenamiento Territorial y las demás dependencias las que no están funcionando en condiciones óptimas.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, en busca de brindar soluciones a las demandas de los contribuyentes, como ser procedimientos relacionados a permisos de operación de negocio, permisos de construcción, claves catastrales, denuncias y ajustándose a las necesidades del ciudadano, asume el compromiso de diseñar estrategias y estándares de calidad para brindar una atención satisfactoria al ciudadano.

**OBJETIVOS**

- Dotar a la AMDC de su propio edificio de atención al contribuyente, para que las funciones se puedan centralizar y hacerlas más expeditas
- Proporcionar las áreas específicas en cada dependencia para mejorar el funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman el edificio de la AER, y con esto realizar de manera óptima la atención al contribuyente.
- Provocar un ahorro sustancial en las finanzas de la A.M.D.C. al contar con un edificio propio.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO

El proyecto consiste en la construcción de un edificio de estructura metálica y losas de concreto, y tendrá cuatro niveles, en el cual estarán operando las diferentes unidades, departamentos y Gerencias del edificio de la AER, constara de un sótano y estacionamiento y plaza de acceso.

El alcance de las obras a realizar comprende:

- ✓ Preliminares:  
Demolición de edificio existente (Taller de AMDC)
- ✓ Construcción del nuevo edificio AER que consta de cuatro niveles más un sótano, con una estructura metálica vigas y columnas y una losa de entrepiso de concreto hidráulico.
- ✓ La estructura se compone de la siguiente: columnas de A50 W14x176, A50 W14X145, A50 W 14X120, A50 W14X90, y vigas de acero de W24x117.
- ✓ Construcción de plaza de acceso al Edificio AER
- ✓ Arborización en sitios localizados según los planos del proyecto
- ✓ Construcción de estacionamientos para empleados y contribuyentes del edificio AER.
- ✓ Un componente hidrosanitario, que incluye los sistemas de agua potable, sanitario y de aguas negras.
- ✓ Un componente eléctrico, incluyendo un generador eléctrico para las emergencias, dos elevadores y todo el sistema eléctrico del edificio.

## II. UBICACIÓN

- ✓ **Ubicación: Col. 21 de Octubre, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central.**
- ✓ Este edificio estará ubicado en el área donde está el taller de reparación, almacén general oficina de empresas públicas y privadas y empresas de barrido de la alcaldía el cual será demolido para su posterior construcción.



## **I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

- ✓ En este edificio se ubicarán las oficinas de atención al ciudadano, Juzgado Municipal, Orden público, Catastro, Centro histórico, Gerencia de control de la construcción, Infraestructura y la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- ✓ El proyecto consiste en la construcción del nuevo edificio AER que consta de cuatro niveles más un sótano, con una estructura metálica vigas y columnas y una losa de entrepiso de concreto hidráulico y la estructura se compone de la siguiente: columnas de W14x176 A50, columnas, vigas de acero de W24x117, incluye la construcción de plaza de acceso al Edificio AER, la arborización en sitios localizados según los planos del proyecto, la construcción de estacionamientos para empleados y contribuyentes del edificio AER y los componente hidrosanitario y eléctrico incluyendo un generador eléctrico para las emergencias, dos elevadores y todo el sistema del edificio.

**El tiempo de ejecución de la obra es de doscientos diez (210) días calendario.**

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

Cantidades de obra estimadas:

<b>A DEMOLICIONES</b>			
A.1	Demolición de elementos de concreto (estructura existente)	M3	437.50
A.2	Desmontaje de estructura metalica existente (sobre paredes)	ML	272.00
A.3	Desmontaje de estructura de techo existente	M2	1450.00
A.4	Desmontaje de porton existente	UNIDAD	1.00
A.5	Limpieza del terreno	M2	1644.75
A.6	Botado de material	M3-KM	4375.00
<b>Sub Total Demoliciones</b>			
<b>B PRELIMINARES DE CONSTRUCCION</b>			
B.1	Trazado y marcado	ML	421.50
B.2	Excavacion Estructural	M3	787.70
B.3	Relleno compactado con material del sitio (cimentacion)	M3	352.27
B.4	Relleno compactado con material selecto	M3	160.00
B.5	Botado de Material	M3-KM	787.70
<b>Sub Total preliminares de construccion</b>			
<b>C COMPONENTE DE CIMENTACION</b>			
C.1	Acero de refuerzo Fy: 4200 Kg/cm2 A60 ( para todo elemento reforzados) Zapatas, pedestales, vigas tensoras, losa de entrepiso, gradas, Muro de retencion)	KG	197582.79
C.2	Concreto 4,000 psi (Para estructuras de concreto zapatas, pedestales y vigas tensoras)	M3	435.44
C.3	Concreto 4,000 psi Muro de retencion, Muros cortantes y Muro elevador MR1	M3	307.89
C.4	Zapata corrida de cocncreto refrozado 4,000 psi de 50cmx180cm #6@30 cm + Est#4@20 cm ZC-1	ML	94.60
<b>Sub Total de componente de cimentacion</b>			
<b>D COMPONENTE ARQUITECTONICO</b>			
D.1	Ceramica de 31x31 murcia beige	M2	6716.19
D.2	Molduras de ceramica	ML	1406.64
D.3	Repello	M2	6480.51
D.4	Pulido en paredes	M2	3490.46
D.5	Pintura acrilica para exteriores	M2	1674.31
D.6	Pintura acrilica para interiores	M2	9606.27
D.7	Tallado de mochetas	ML	1079.05
D.8	Pared de tabla yeso	M2	3237.19
D.9	Zocalo vinil	ML	2388.01
D.10	Suministro e instalacion de paredes de vidrio (muro cortina)	UNIDAD	4.00
D.11	Cielo falso fibra mineral con fleje de aluminio	M2	6716.19
D.12	Batientes de ventanas 15x10, 2#3 y #2 @20cm.	ML	517.95
D.13	puerta de vidrio fijo (2x2.10)	UNIDAD	6.00
D.14	puerta de vidrio fijo (1x2.10)	UNIDAD	81.00
D.15	puerta de tambor (0.90x2.10)	UNIDAD	24.00
D.16	puerta de tablero (0.80x2.10)	UNIDAD	29.00
D.17	puerta metalica (1x2.10)	UNIDAD	10.00
D.18	puerta de vidrio fijo (0.85x2.10)	UNIDAD	18.00
D.19	puerta de vidrio y aluminio corrediza (1.60x2.10)	UNIDAD	2.00
D.20	puerta metalica (2x2.10)	UNIDAD	1.00
D.21	ventana de Vidrio corredizo, marco de aluminio (7.10x2.60)	UNIDAD	43.00
D.22	ventana de vidrio abatible hacia arriba, marcos de aluminio (3.60x0.50)	UNIDAD	1.00
D.23	ventana de vidrio abatible hacia arriba, marcos de aluminio (3.95x0.50)	UNIDAD	5.00
D.24	ventana de vidrio abatible hacia arriba, marcos de aluminio (1.80x0.50)	UNIDAD	5.00
D.25	ventana de vidrio corredizo, marcos de aluminio (2.20x2.3.60)	UNIDAD	2.00
D.26	ventana de vidrio fijo, marco de aluminio (1.50x2.60)	UNIDAD	4.00
D.27	ventana de vidrio fijo, marco de aluminio (5.80x2.60)	UNIDAD	1.00
D.28	ventana de vidrio fijo con ventanilla, marco de aluminio (2.75x1.20)	UNIDAD	4.00
D.29	ventana de vidrio corredizo, marcos de aluminio (6.65x2.60)	UNIDAD	4.00
D.30	ventana de vidrio corredizo, marcos de aluminio (9.25x2.60)	UNIDAD	6.00
D.31	ventana de vidrio corredizo, marco de aluminio(3.60x2.60)	UNIDAD	5.00
D.32	ventana de vidrio fijo, marco de aluminio (0.5x0.9)	UNIDAD	3.00
D.33	ventana de vidrio corredizo, marcos de aluminio (4.45x2.60)	UNIDAD	1.00
D.34	ventana de vidrio corredizo, marco de aluminio (5.55x2.60)	UNIDAD	12.00
D.35	ventana de vidrio fijo, marco de aluminio (1.50x1.20)	UNIDAD	10.00
D.36	Suministro e instalacion de louver de aluminio tipo lama color azul (7.85x3.40)	M2	133.45
D.37	Suministro e instalacion de louver de aluminio tipo lama color amarillo (7.85x3.40)	M2	133.45
D.38	Suministro e instalacion de louver de aluminio tipo lama color amarillo (2.20x3.40)	M2	187.00
D.39	Suministro e instalacion de louver de aluminio tipo lama color azul (2.20x3.40)	M2	142.12
D.40	Suministro e instalacion de louver tipo auto roscado color gris (8.30x16.50)	M2	821.70
D.41	Suministro e instalacion de louver tipo auto roscado color gris (5.65x16.50)	M2	93.23
D.42	Suministro e instalacion de gradas metalicas	GLOBAL	1.00
D.43	Divisiones para baños	M2	116.84
D.44	Ceramica de pared de 20x30	M2	31.47
D.45	Suministro e instalacion de espejos de baño de 4.20x1.00m	UNIDAD	8.00
D.46	Reynobond	M2	17.20
D.47	Cubiculos para oficina	M2	213.13
D.48	letras en reynobond	M2	7.83
D.49	Rampas de acceso	M2	4.96
<b>sub total componente arquitectonico</b>			

<b>E COMPONENTE HIDROSANITARIO</b>			
<b>E.1</b>	<b>Sistema de agua potable</b>		
<b>E.1.1</b>	<b>Sotano</b>		
E.1.1.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	24.46
E.1.1.2	Excavacion Material Tipo II (Semiduro)	M3	6.30
E.1.1.3	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1/2" Rd-13.5	ML	5.80
E.1.1.4	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1-1/2" Rd-26	ML	18.66
E.1.1.5	Accesorios Sistema De Agua Potable	GLOBAL	1.00
E.1.1.6	Prueba Hidrostatica Agua Potable	ML	24.46
E.1.1.7	Aterrado Y Compactado Material Selecto	M3	2.80
E.1.1.8	Botado De Material Sobrante	M3	2.80
	Sub-Total Nivel Sotano		
<b>E.1.2</b>	<b>Primer Nivel</b>		
E.1.2.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	141.62
E.1.2.2	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1/2" Rd-13.5	ML	14.75
E.1.2.3	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1" Rd-26	ML	0.69
E.1.2.4	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1-1/2" Rd-26	ML	126.18
E.1.2.5	Accesorios Sistema De Agua Potable	GLOBAL	1.00
E.1.2.6	Prueba Hidrostatica Agua Potable	ML	141.62
	Sub-Total Primer Nivel		
<b>E.1.3</b>	<b>Segundo Nivel</b>		
E.1.3.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	92.03
E.1.3.2	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1/2" Rd-13.5	ML	5.03
E.1.3.3	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1" Rd-26	ML	0.92
E.1.3.4	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1-1/2" Rd-26	ML	86.08
E.1.3.5	Accesorios Sistema De Agua Potable	GLOBAL	1.00
E.1.3.6	Prueba Hidrostatica Agua Potable	ML	92.03
	Sub-Total Segundo Nivel		
<b>E.1.4</b>	<b>Tercer Nivel</b>		
E.1.4.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	157.78
E.1.4.2	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1/2" Rd-13.5	ML	14.68
E.1.4.3	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1" Rd-26	ML	3.72
E.1.4.4	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1-1/2" Rd-26	ML	135.90
E.1.4.5	Accesorios Sistema De Agua Potable	GLOBAL	1.00
E.1.4.6	Prueba Hidrostatica Agua Potable	ML	157.78
	Sub-Total Tercer Nivel		
<b>E.1.5</b>	<b>Cuarto Nivel</b>		
E.1.5.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	91.12
E.1.5.2	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1/2" Rd-13.5	ML	6.80
E.1.5.3	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1" Rd-26	ML	0.92
E.1.5.4	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 1-1/2" Rd-26	ML	83.40
E.1.5.5	Accesorios Sistema De Agua Potable	GLOBAL	1.00
E.1.5.6	Prueba Hidrostatica Agua Potable	ML	91.12
	Sub-Total Cuarto Nivel		
<b>E.1.6</b>	<b>Cisterna De Almacenamiento De Agua</b>		
E.1.6.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	20.96
E.1.6.2	Excavacion Material Tipo II (Semiduro)	M3	125.87
E.1.6.3	Losa Piso Concreto E=20 Cms N°3 @ 15 Cms A/S	M2	28.16
E.1.6.4	Pared De Concreto Ref. E=20 Cm, #3 @ 15 A.S.	M2	68.04
E.1.6.5	Repello Y Pulido De Paredes E=2 Cm Mortero De 1:4	M2	177.41
E.1.6.6	Afinado E=0.5 Cm	M2	68.04
E.1.6.7	Losa Superior De Concreto E=20 Cms N°3 @ 15 Cms A/S	M2	27.77
E.1.6.8	Tapadera De Concreto 60x60x5cm, Conc 1:2:3	UNIDAD	1.00
E.1.6.9	Sum. E Inst. De Tuberia Hg De 2" (Incluye Accesorios)	ML	71.55
E.1.6.10	Gabinete Para Sistema Contra Incendio	UNIDAD	4.00
E.1.6.11	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc De 2" Hacia Tanques (Incluye Accesorios)	ML	47.02
	Sub-Total Cisterna De Almacenamiento De Agua		
<b>E.1.7</b>	<b>Sistema hidroneumatico</b>		
E.1.7.1	Sum. E Inst. Bomba Centrifuga Marca Goulds Modelo Gt20 De 2 Hp (A.Pot.)	UNIDAD	1.00
E.1.7.2	Sum. E Inst. Bomba Centrifuga De 7.5 Hp Marca Berkeley Usa Model B1wp (S.C.I)	UNIDAD	1.00
E.1.7.3	Sum. E Inst. Sistema Hidroneumatico	UNIDAD	1.00
E.1.7.4	Bajante P/Agua Potable P.V.C De 1-1/2" Sum. E Inst.	ML	3.50
E.1.7.5	Bajante P/Agua Potable P.V.C De 2" Sum. E Inst.	ML	24.30
E.1.7.6	Tanques de polietileno de 2500 Litros	UNIDAD	4.00
	Sub-Total Equipo De Bombeo Y Bajantes De Agua Potable		
<b>E.1.8</b>	<b>Linea de distribucion agua potable -cisterna</b>		
E.1.8.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	214.80
E.1.8.2	Excavacion Material Tipo II (Semiduro)	M3	54.12
E.1.8.3	Sum. E Inst. De Tuberia Pvc 2" Rd-26	ML	214.80
E.1.8.4	Aterrado Y Compactado Material Selecto	M3	39.52
E.1.8.5	Accesorios Sum. E Inst.	GLOBAL	1.00
E.1.8.6	Prueba Hidrostatica Agua Potable	ML	214.80
E.1.8.7	Caja Valvula (0.9m*0.9m)	UNIDAD	1.00
	Sub-Total Instalaciones Exteriores		
<b>Total Sistema De Agua Potable</b>			
<b>E.2</b>	<b>Sistema de aguas negras</b>		
<b>E.2.1</b>	<b>Nivel Sotano</b>		
E.2.1.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	139.19
E.2.1.2	Excavacion Material Tipo II (Material Semiduro)	M3	147.04
E.2.1.3	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 2" Rd-41	ML	3.47
E.2.1.4	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 4" Rd-41	ML	17.77
E.2.1.5	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 8" Rd-41	ML	117.95
E.2.1.6	Aterrado Y Compactado Material Selecto	M3	36.08
E.2.1.7	Aterrado Y Compactado Material De Sitio	M3	90.25
E.2.1.8	Accesorios Sum. E Inst.	GLOBAL	1.00
E.2.1.9	Caja De Registro 60 X 60 Cm (Altura Hasta 1.50 M.)	UNIDAD	12.00
E.2.1.10	Botado De Material Sobrante	M3	36.08
E.2.1.11	Prueba Hidrostatica	ML	139.19
	Sub-Total Nivel Sotano		
<b>E.2.2</b>	<b>Primer Nivel</b>		
E.2.2.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografía	ML	76.01
E.2.2.2	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 2" Rd-41	ML	18.19
E.2.2.3	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 3" Rd-41	ML	4.26
E.2.2.4	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 4" Rd-41	ML	34.36
E.2.2.5	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 6" Rd-41	ML	19.29
E.2.2.6	Accesorios Sum. E Inst.	GLOBAL	1.00
E.2.2.7	Prueba Hidrostatica	ML	76.01
	Sub-Total Primer Nivel		

<b>E.2.3</b>	<b>Segundo Nivel</b>		
E.2.3.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografia	ML	72.20
E.2.3.2	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 2" Rd-41	ML	12.25
E.2.3.3	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 3" Rd-41	ML	5.68
E.2.3.4	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 4" Rd-41	ML	39.81
E.2.3.5	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 6" Rd-41	ML	14.46
E.2.3.6	Accesorios Sum. E Inst.	GLOBAL	1.00
E.2.3.7	Prueba Hidrostatica	ML	72.20
	Sub-Total Segundo Nivel		
<b>E.2.4</b>	<b>Tercer Nivel</b>		
E.2.4.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografia	ML	107.88
E.2.4.2	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 2" Rd-41	ML	20.38
E.2.4.3	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 3" Rd-41	ML	8.78
E.2.4.4	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 4" Rd-41	ML	42.25
E.2.4.5	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 6" Rd-41	ML	36.47
E.2.4.6	Accesorios Sum. E Inst.	GLOBAL	1.00
E.2.4.7	Prueba Hidrostatica	ML	107.88
	Sub-Total Tercer Nivel		
<b>E.2.5</b>	<b>Cuarto Nivel</b>		
E.2.5.1	Trazado Y Marcado Con Equipo De Topografia	ML	77.01
E.2.5.2	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 2" Rd-41	ML	13.14
E.2.5.3	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 3" Rd-41	ML	8.18
E.2.5.4	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 4" Rd-41	ML	41.18
E.2.5.5	Suministro E Instalacion De Tuberia Pvc 6" Rd-41	ML	14.51
E.2.5.6	Bajante P/Aguas Negras P.V.C 8" Sum. E Inst.	ML	52.50
E.2.5.7	Accesorios Sum. E Inst.	GLOBAL	1.00
E.2.5.8	Prueba Hidrostatica	ML	77.01
	Sub-Total Cuarto Nivel		
<b>Total Sistema De Aguas Negras</b>			
<b>E.3</b>	<b>Sistema de aguas lluvias</b>		
E.3.2	Bajante P/Aguas Lluvias P.V.C 6" Sum E Inst.	ML	217.00
E.3.3	Bajante P/Aguas Lluvias En Losa P.V.C 8" Sum. E Inst.	ML	23.50
	Sub-Total Sistema De Aguas Lluvias		
<b>E.4</b>	<b>Sistema sanitario</b>		
E.4.1	ducto de basura	GLOBAL	1.00
	Sub total componente hidrosanitario		
<b>F</b>	<b>COMPONENTE ESTRUCTURAL</b>		
F.1	Paredes de bloque sin armar (6"x8"x16")	M2	3240.25
F.2	Concreto 4,000 psi (Para estructuras de concreto Losas de entepiso)	M3	1518.00
F.3	Concreto 4,000 psi (Para estructuras de concreto gradas de entepiso)	M3	36.58
F.4	Lamina troquelada de acero cal 20, incluye instalacion e colocacion de pernos nelson Stud de 5/8x7" (según detalle)	M2	7590.00
F.5	Placas de acero 22"x30"x1" plg A572 , incluye perforacion y 6 pernos Ø1"x24" plg, con doble tuerca y arandelas de presion A325 y Placas atiesadoras en base de columna según detalle	UNIDAD	27.00
F.6	Columna de acero A50 W14x176, Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	47.25
F.7	Columna de acero A50 W14x145 Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	127.58
F.8	Columna de acero A50 W14x120 Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	127.58
F.9	Columna de acero A50 W14x90 Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	382.73
F.10	Viga de acero A50 W24x117 Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	787.50
F.11	Viga de acero A50 W18x76 Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	249.38
F.12	Viga de acero A50 W18x71 Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	2024.40
F.13	Viga de acero A50 W18x46 Incluye preparacion y pintado(3 manos de pintura 2 anticorrosivo + 1 acrilica color según propietario), Montaje, Conectores, placas atiesadoras	ML	579.60
	Sub total componente estructural		
<b>G</b>	<b>COMPONENTE ELECTRICO</b>		
<b>G.1</b>	<b>Red primaria alta tension 13,8kv</b>		
G.1.1	Suministro e instalacion de acometida eléctrica aérea de alto voltaje 3x1/0 acsr+1x2 acsr,incluyendo un poste de concreto autosoportado de 40 pies	UNIDAD	1.00
G.1.2	Suministro e instalacion de estructura de transicion	UNIDAD	1.00
G.1.3	Suministro e instalacion de acometida de alto voltaje,incluyendo 3 cajas de registro	UNIDAD	1.00
G.1.4	Suministro e instalacion de transformador padmounted 500 kva 13,8kv/120/208voltios	UNIDAD	1.00
	Sub total red primaria alta tension 13,8kv		
<b>G.2</b>	<b>Tableros principales y alimentadores de potencia</b>		
G.2.1	Suministro e instalacion de panel con interruptor principal tipo switchboard "swp"	UNIDAD	1.00
G.2.2	Suministro e instalacion interruptor de transferencia automatica de carga ats	UNIDAD	1.00
G.2.3	Suministro e instalacion de generador de emergencia	UNIDAD	1.00
G.2.4	Suministro e instalacion de acometida secundaria de transformador padmounted a interruptor principal "swp"	UNIDAD	1.00
G.2.5	Suministro e instalacion de acometida de interruptor principal "swp" a interruptor de transferencia ats	UNIDAD	1.00
G.2.6	Suministro e instalacion de acometida desde generador de emergencia a ats	UNIDAD	1.00
G.2.7	Suministro e instalacion de tablero principal de emergencia "ppe"	UNIDAD	1.00
G.2.8	Suministro e instalacion de acometida desde ats a tablero "ppe"	UNIDAD	1.00
G.2.9	Suministro e instalacion de tablero de aire acondicionado "ppaa"	UNIDAD	1.00
G.2.10	Suministro e instalacion de alimentador desde "swp" a "ppaa"	UNIDAD	1.00
G.2.11	Suministro e instalacion de red de tierra	UNIDAD	1.00
G.2.12	Suministro e instalacion de circuito para bombas sistema agua potable desde tablero ts	UNIDAD	1.00
G.2.13	Suministro e instalacion de tablero de elevador "tel"	UNIDAD	1.00
G.2.14	Suministro e instalacion de alimentador de tablero de elevador "tel" desde "ppe"	UNIDAD	1.00
G.2.15	Suministro e instalacion de alimentador del elevador desde"tel"	UNIDAD	1.00
G.2.16	Suministro e instalacion de sistema de proteccion de descargas atmosfericas (pararrayo) y un supresor de transientes (tvss)	UNIDAD	1.00

<b>Total Tableros principales y alimentadores de potencia</b>			
<b>G.3</b>	<b>Instalaciones electricas sotano</b>		
<b>G.3.1</b>	<b>Iluminacion</b>		
G.3.1.1	Suministro e instalacion de salida para luminaria 3x32w	UNIDAD	21.00
G.3.1.2	Suministro e instalacion de salida para luminaria tipo spots	UNIDAD	3.00
G.3.1.3	Suministro e instalacion de salida para luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.3.1.4	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia	UNIDAD	4.00
G.3.1.5	Suministro e instalacion de luminaria 3x32w	UNIDAD	21.00
G.3.1.6	Suministro e instalacion de luminaria tipo spots	UNIDAD	3.00
G.3.1.7	Suministro e instalacion luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.3.1.8	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia	UNIDAD	4.00
G.3.1.9	Suministro e instalacion de interruptor sencillo	UNIDAD	10.00
G.3.1.10	Suministro e instalacion de interruptor de vaiven	UNIDAD	2.00
<b>G.3.2</b>	<b>Fuerza</b>		
G.3.2.1	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps	UNIDAD	20.00
G.3.2.2	Suministro e instalacion de tomacorriente doble regulado 10v,20a,grado hospital,	UNIDAD	11.00
G.3.2.3	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps,para microondas	UNIDAD	2.00
G.3.2.4	Suministro e instalacion de tomacorriente 220v,50 amps,para estufa	UNIDAD	1.00
G.3.2.5	Suministro e instalacion de salida 220v,para aire acondicionado 5,0 ton,incluyendo la cuchilla nema 3r de mantenimiento	UNIDAD	2.00
G.3.2.6	Suministro e instalacion de tomacorriente 220v,50 amps,trifasicos para bomba hidroneumatica	UNIDAD	1.00
G.3.2.7	Suministro e instalacion de tablero de sotano "ts"	UNIDAD	1.00
G.3.2.8	Suministro e instalacion de alimentador de tablero de sotano "ts"	UNIDAD	1.00
<b>G.3.3</b>	<b>Comunicaciones</b>		
G.3.3.1	Suministro e instalacion de salida de datos,cat 5e	UNIDAD	11.00
G.3.3.2	Suministro e instalacion de salida de telefonia,cat 5e	UNIDAD	11.00
<b>Total instalaciones electricas sotano</b>			
<b>G.4</b>	<b>Instalaciones electricas primer nivel</b>		
<b>G.4.1</b>	<b>Iluminacion</b>		
G.4.1.1	Suministro e instalacion de salida para luminaria 3x32w	UNIDAD	125.00
G.4.1.2	Suministro e instalacion de salida para luminaria 3x17w	UNIDAD	58.00
G.4.1.3	Suministro e instalacion de salida para luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.4.1.4	Suministro e instalacion de salida para luminaria tipo spots	UNIDAD	6.00
G.4.1.5	Suministro e instalacion de salida para luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.4.1.6	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia	UNIDAD	23.00
G.4.1.7	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia exit	UNIDAD	4.00
G.4.1.8	Suministro e instalacion de luminaria 3x32w	UNIDAD	125.00
G.4.1.9	Suministro e instalacion de luminaria 3x17w	UNIDAD	58.00
G.4.1.10	Suministro e instalacion de luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.4.1.11	Suministro e instalacion de luminaria tipo spots	UNIDAD	6.00
G.4.1.12	Suministro e instalacion luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.4.1.13	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia	UNIDAD	23.00
G.4.1.14	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia exit	UNIDAD	4.00
G.4.1.15	Suministro e instalacion de interruptor sencillo	UNIDAD	56.00
G.4.1.16	Suministro e instalacion de interruptor de vaiven	UNIDAD	2.00
<b>G.4.2</b>	<b>Fuerza</b>		
G.4.2.1	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps	UNIDAD	115.00
G.4.2.2	Suministro e instalacion de tomacorriente doble regulado 10v,20a,grado hospital,	UNIDAD	73.00
G.4.2.3	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps,para secadoras de mano	UNIDAD	2.00
G.4.2.4	Suministro e instalacion de tomacorriente 220v,50 amps,para estufa	UNIDAD	1.00
G.4.2.5	Suministro e instalacion de salida 220v,para aire acondicionado 5,0 ton,incluyendo la cuchilla nema 3r de mantenimiento	UNIDAD	12.00
G.4.2.6	Suministro e instalacion de tablero de iluminacion primer nivel ti-1	UNIDAD	1.00
G.4.2.7	Suministro e instalacion de tablero de fuerza primer nivel tt-1	UNIDAD	1.00
G.4.2.8	Suministro e instalacion de tablero de aac primer nivel taa-1	UNIDAD	1.00
G.4.2.9	Suministro e instalacion de alimentador de tablero ti-1	UNIDAD	1.00
G.4.2.10	Suministro e instalacion de alimentador de tablero tt-1	UNIDAD	1.00
G.4.2.11	Suministro e instalacion de alimentador de tablero aac taac-1	UNIDAD	1.00
<b>G.4.3</b>	<b>Comunicaciones</b>		
G.4.3.1	Suministro e instalacion de salida de datos,cat 5e	UNIDAD	73.00
G.4.3.2	Suministro e instalacion de salida de telefonia,cat 5e	UNIDAD	73.00
G.4.3.3	Suministro e instalacion de salida de television rg6	UNIDAD	3.00
<b>Total instalaciones electricas primer nivel</b>			
<b>G.5</b>	<b>Instalaciones electricas segundo nivel</b>		
<b>G.5.1</b>	<b>Iluminacion</b>		
G.5.1.1	Suministro e instalacion de salida para luminaria 3x32w	UNIDAD	178.00
G.5.1.2	Suministro e instalacion de salida para luminaria 3x17w	UNIDAD	58.00
G.5.1.3	Suministro e instalacion de salida para luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.5.1.4	Suministro e instalacion de salida para luminaria tipo spots	UNIDAD	2.00
G.5.1.5	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia	UNIDAD	24.00
G.5.1.6	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia exit	UNIDAD	2.00
G.5.1.7	Suministro e instalacion de luminaria 3x32w	UNIDAD	178.00
G.5.1.8	Suministro e instalacion de luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.5.1.9	Suministro e instalacion de luminaria tipo spots	UNIDAD	2.00
G.5.1.10	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia	UNIDAD	24.00
G.5.1.11	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia exit	UNIDAD	4.00
G.5.1.12	Suministro e instalacion de interruptor sencillo	UNIDAD	29.00
G.5.1.13	Suministro e instalacion de interruptor doble	UNIDAD	7.00
G.5.1.14	Suministro e instalacion de interruptor de vaiven	UNIDAD	8.00
G.5.1.15	Suministro e instalacion de interruptor triple	UNIDAD	1.00
<b>G.5.2</b>	<b>Fuerza</b>		
G.5.2.1	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps	UNIDAD	149.00
G.5.2.2	Suministro e instalacion de tomacorriente doble regulado 10v,20a,grado hospital,	UNIDAD	85.00
G.5.2.3	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps,para secadoras de mano	UNIDAD	2.00
G.5.2.4	Suministro e instalacion de salida 220v,para aire acondicionado 5,0 ton,incluyendo la cuchilla nema 3r de mantenimiento	UNIDAD	12.00
G.5.2.5	Suministro e instalacion de tablero de iluminacion segundo nivel ti-2	UNIDAD	1.00
G.5.2.6	Suministro e instalacion de tablero de fuerza segundo nivel tt-2	UNIDAD	1.00
G.5.2.7	Suministro e instalacion de tablero de aac segundo nivel taac-2	UNIDAD	1.00
G.5.2.8	Suministro e instalacion de alimentador de tablero ti-2	UNIDAD	1.00
G.5.2.9	Suministro e instalacion de alimentador de tablero tt-2	UNIDAD	1.00
G.5.2.10	Suministro e instalacion de alimentador de tablero taac-2	UNIDAD	1.00
<b>G.5.3</b>	<b>Comunicaciones</b>		
G.5.3.1	Suministro e instalacion de salida de datos,cat 5e	UNIDAD	85.00
G.5.3.2	Suministro e instalacion de salida de telefonia,cat 5e	UNIDAD	85.00
G.5.3.3	Suministro e instalacion de salida de television rg6	UNIDAD	3.00
<b>Total instalaciones electricas segundo nivel</b>			
<b>G.6</b>	<b>Instalaciones electricas tercer nivel</b>		
<b>G.6.1</b>	<b>Iluminacion</b>		

G.6.1.2	Suministro e instalacion de salida para luminaria 3x17w	UNIDAD	20.00
G.6.1.3	Suministro e instalacion de salida para luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.6.1.4	Suministro e instalacion de salida para luminaria tipo spots	UNIDAD	12.00
G.6.1.5	Suministro e instalacion de salida para luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.6.1.6	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia	UNIDAD	36.00
G.6.1.7	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia exit	UNIDAD	2.00
G.6.1.8	Suministro e instalacion de luminaria 3x32w	UNIDAD	193.00
G.6.1.9	Suministro e instalacion de luminaria 3x17w	UNIDAD	20.00
G.6.1.10	Suministro e instalacion de luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.6.1.11	Suministro e instalacion de luminaria tipo spots	UNIDAD	12.00
G.6.1.12	Suministro e instalacion luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.6.1.13	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia	UNIDAD	36.00
G.6.1.14	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia exit	UNIDAD	4.00
G.6.1.15	Suministro e instalacion de interruptor sencillo	UNIDAD	49.00
G.6.1.16	Suministro e instalacion de interruptor doble	UNIDAD	7.00
G.6.1.17	Suministro e instalacion de interruptor de vaiven	UNIDAD	8.00
<b>G.6.2</b>	<b>Fuerza</b>		
G.6.2.1	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps	UNIDAD	184.00
G.6.2.2	Suministro e instalacion de tomacorriente doble regulado 10v,20a,grado hospital,	UNIDAD	111.00
G.6.2.3	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps,para secadoras de mano	UNIDAD	4.00
G.6.2.4	Suministro e instalacion de salida 220v,para aire acondicionado 5,0 ton,incluyendo la cuchilla nema 3r de mantenimiento	UNIDAD	12.00
G.6.2.5	Suministro e instalacion de tablero de iluminacion tercer nivel ti-3	UNIDAD	1.00
G.6.2.6	Suministro e instalacion de tablero de fuerza tercer nivel tt-3	UNIDAD	1.00
G.6.2.7	Suministro e instalacion de tablero de aaac tercer nivel taac-3	UNIDAD	1.00
G.6.2.8	Suministro e instalacion de alimentador de tablero ti-3	UNIDAD	1.00
G.6.2.9	Suministro e instalacion de alimentador de tablero tt-3	UNIDAD	1.00
G.6.2.10	Suministro e instalacion de alimentador de tablero taac-3	UNIDAD	1.00
<b>G.6.3</b>	<b>Comunicaciones</b>		
G.6.3.1	Suministro e instalacion de salida de datos,cat 5e	UNIDAD	111.00
G.6.3.2	Suministro e instalacion de salida de telefonia,cat 5e	UNIDAD	111.00
G.6.3.3	Suministro e instalacion de salida de television rg6	UNIDAD	3.00
<b>Total instalaciones electricas tercer nivel</b>			
<b>G.7</b>	<b>Instalaciones electricas cuarto nivel</b>		
<b>G.7.1</b>	<b>Iluminación</b>		
G.7.1.1	Suministro e instalacion de salida para luminaria 3x32w	UNIDAD	201.00
G.7.1.2	Suministro e instalacion de salida para luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.7.1.3	Suministro e instalacion de salida para luminaria tipo spots	UNIDAD	4.00
G.7.1.4	Suministro e instalacion de salida para luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.7.1.5	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia	UNIDAD	33.00
G.7.1.6	Suministro e instalacion de salida para luminaria de emergencia exit	UNIDAD	2.00
G.7.1.7	Suministro e instalacion de luminaria 3x32w	UNIDAD	201.00
G.7.1.8	Suministro e instalacion de luminaria 2x32w	UNIDAD	2.00
G.7.1.9	Suministro e instalacion de luminaria tipo spots	UNIDAD	4.00
G.7.1.10	Suministro e instalacion luminaria inc.techo	UNIDAD	1.00
G.7.1.11	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia	UNIDAD	33.00
G.7.1.12	Suministro e instalacion de luminaria de emergencia exit	UNIDAD	4.00
G.7.1.13	Suministro e instalacion de interruptor sencillo	UNIDAD	34.00
G.7.1.14	Suministro e instalacion de interruptor doble	UNIDAD	8.00
G.7.1.15	Suministro e instalacion de interruptor de vaiven	UNIDAD	12.00
<b>G.7.2</b>	<b>Fuerza</b>		
G.7.2.1	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps	UNIDAD	160.00
G.7.2.2	Suministro e instalacion de tomacorriente doble regulado 10v,20a,grado hospital,	UNIDAD	95.00
G.7.2.3	Suministro e instalacion de tomacorriente doble 110v,15 amps,para secadoras de mano	UNIDAD	2.00
G.7.2.4	Suministro e instalacion de tomacorriente 220v,50 amps,para estufa	UNIDAD	1.00
G.7.2.5	Suministro e instalacion de salida 220v,para aire acondicionado 5,0 ton,incluyendo la cuchilla nema 3r de mantenimiento	UNIDAD	12.00
G.7.2.6	Suministro e instalacion de tablero de iluminacion tercer nivel ti-4	UNIDAD	1.00
G.7.2.7	Suministro e instalacion de tablero de fuerza tercer nivel tt-4	UNIDAD	1.00
G.7.2.8	Suministro e instalacion de tablero de aaac tercer nivel taac-4	UNIDAD	1.00
G.7.2.9	Suministro e instalacion de alimentador de tablero ti-4	UNIDAD	1.00
G.7.2.10	Suministro e instalacion de alimentador de tablero tt-4	UNIDAD	1.00
G.7.2.11	Suministro e instalacion de alimentador de tablero taac-4	UNIDAD	1.00
<b>G.7.3</b>	<b>Comunicaciones</b>		
G.7.3.1	Suministro e instalacion de salida de datos,cat 5e	UNIDAD	95.00
G.7.3.2	Suministro e instalacion de salida de telefonia,cat 5e	UNIDAD	95.00
G.7.3.3	Suministro e instalacion de salida de television rg6	UNIDAD	6.00
<b>Total instalaciones electricas cuarto nivel</b>			
<b>G.8</b>	<b>Suministro e instalacion de Central de aire acondicionado.</b>	<b>global</b>	
<b>G.9</b>	<b>Elevadores</b>	<b>UNIDAD</b>	
<b>Sub total componente electrico</b>			
<b>H</b>	<b>PLAZA</b>		
H.1	Tierra vegetal e= 10cm	M3	21.00
H.2	Suministro y colocacion de grama san agustin	M2	188.05
H.3	Palmera Areca	UNIDAD	3.00
H.4	Asalia color blanco	UNIDAD	4.00
H.5	Asalia color rosada	UNIDAD	4.00
H.6	Cinta	UNIDAD	27.00
H.7	Rampas de acceso	M2	2.25
H.8	Concreto estampado color gris xxx diseño estilo petatillo	M2	209.61
H.9	Concreto estampado color gris humo diseño estilo napoleon	M2	54.26
H.10	Concreto estampado color terracota diseño estilo piedra irregular	M2	113.03
H.11	Concreto exfoliado color gris	M2	37.32
H.12	Concreto aparente color gris	M2	236.46
H.13	Jardinera	ML	25.13
H.14	Logotipo de la alcaldia en mosaico	UNIDAD	1.00
H.15	Bancas de concreto	UNIDAD	4.00



#### **IV. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS:**

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

##### **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

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

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

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

##### **ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y DIRECCION TECNICA**

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

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

1. Suministrar una inspección permanente y completa de todo el trabajo ejecutados por los contratistas. Alertará al cliente sobre cualquier trabajo mal realizado y dará las posibles correcciones de este y formulará las recomendaciones para no incurrir en futuros errores similares.
2. Tendrá la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en el sitio de los proyectos, además deberá contar con inspectores de campo con la suficiente experiencia en este tipo de obras.
3. Inspeccionar los materiales incorporados o que se incorporan al proyecto y realizar las pruebas y ensayos necesarios para controlar su calidad, debiendo rechazar todo material que no cumpla con

las especificaciones, preparando informes relativos a esas inspecciones y pruebas. Realizará pruebas de control tanto a los materiales a utilizarse como a las mezclas y materiales que se colocarán, por lo que las pruebas se harán en tres etapas distintas del proyecto: (1) Antes de la colocación del material o la mezcla (2) durante su colocación y (3) una vez colocada. De esta manera se tendrá conocimiento del origen de cualquier falla durante todo el proceso de construcción. A este respecto el supervisor deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El supervisor deberá disponer de su propio equipo y medios de laboratorio, distintos del contratista.

4. El supervisor realizará pruebas de CBR y de densidades en los sitios que realicen pavimentaciones nuevas. (estacionamiento)
5. En relación a las mezclas de concreto hidráulico se deberá realizar las siguientes actividades:
  - Revisión del diseño de las mezclas a ser utilizada por el contratista.
  - Control del laboratorio en planta de los agregados a ser utilizados en la producción de las mezclas.
  - Control del laboratorio en planta de las mezclas producidas por el contratista.
  - Control del laboratorio en campo de la mezcla colocada por el contratista en los trabajos realizados.
6. El supervisor deberá llevar un seguimiento del contrato de construcción y demás documentos contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales del contratista.
7. Se debe realizar una evaluación periódica de las especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista y los diseños estructurales, sanitarios, pluviales, eléctricos, etc. Proporcionar al contratante cualquier recomendación en cuanto a la modificación de las mismas, para futuros proyectos de naturaleza semejante, asimismo, para realizar las correcciones que fuesen necesarias durante la ejecución del proyecto.
8. El supervisor deberá evaluar permanentemente al personal asignado al proyecto tanto del contratista como el propio, para proceder a reemplazar o solicitar al contratista la sustitución de cualquier persona que no cumpla satisfactoriamente con la labor encomendada.
9. El supervisor deberá exigir a los contratistas de cada proyecto un libro de bitácora aprobado por el reglamento del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras.
10. Verificará diariamente el adecuado funcionamiento del equipo del contratista en el proyecto y de la calidad de los operadores, teniendo la facultad de reemplazar la máquina o el operador de la misma. Deberá comunicar al cliente, de darse el caso que el constructor no mantenga un buen ritmo de trabajo, que pudiera retrasar la oportuna culminación de las obras, y además deberá hacer las recomendaciones necesarias para corregir esta situación.

11. Control de las cantidades de obra ejecutada por los contratistas: revisará las cantidades de obra del contrato versus las cantidades reales ejecutadas chequeando de no exceder el monto de inversión previsto para el total del proyecto.
12. El supervisor deberá dirigir todos aquellos trabajos que sean ejecutados por Administración Delegada, debiendo preparar diariamente los registros de los trabajos realizados mediante esta modalidad de pago, utilizando los formatos preparados para tal fin. Tal información deberá ser presentada mensualmente en el correspondiente informe.
13. Revisión y aprobación de estimaciones incluyendo el cálculo del escalamiento de costos, para lo cual deberá calcular todas las cantidades de obra para efectuar los pagos, mismos que serán aprobados por el contratante. Efectuar minuciosos exámenes periódicos de las cantidades de obra restantes, a fin actualizar las estimaciones que afectan el trabajo faltante.
14. El supervisor verificará que el contratista coloque a su costo un rótulo informativo, según los formatos proporcionados por el contratante y en el lugar que este indique.
15. Vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad: el supervisor velará que el contratista mantenga por su cuenta señales permanentes tanto de día como de noche para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito peatonal o vehicular. Estas señales serán aprobadas por el contratante y deberán tener las dimensiones preestablecidas.
16. Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
17. Revisar y hacer recomendaciones a la Municipalidad relacionadas con posibles reclamos de parte del contratista, para prórrogas del plazo del contrato, pagos por trabajo adicional y otros similares.
18. Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles reclamos de los contratistas sobre el plazo de ejecución de la obra.
19. Vigilar que el contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del proyecto.
20. Llevar un álbum fotográfico del historial constructivo del proyecto.
21. Hacer la inspección final del proyecto o de cada sección del mismo, certificar en cuanto a su terminación y hacer las recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado, en el caso que fuera necesaria la recepción parcial del proyecto.
22. Calcular y certificar las cantidades finales de la obra ejecutada por el contratista.

23. Supervisión de la metodología de trabajo propuesta por el contratista para la realización de todas las tareas, proponiendo alternativas si las hubiera para la mejora de la ejecución de los procesos.
24. Elaboración de informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestos.
25. Elaboración de reporte final de los trabajos y planos finales de lo construido: el supervisor preparará el informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación del contratante. Este informe reflejará todas las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción, también incluirá una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que hayan sido invertidos, de acuerdo con los términos del contrato, manual de operaciones y los planos finales de lo construido, el juego de plano deberá coincidir como mínimo al juego de planos originales, sin menos cabo de agregar otros planos que a juicio del supervisor y/o del contratante sean necesarios y para entregar la información relacionadas a la ENEE, Hondutel y SANAA.

## **V. CONDICIONES ESPECIALES:**

### **a. Responsabilidad del supervisor:**

1. El supervisor además ejecutará sus operaciones con la debida diligencia en el desarrollo del proyecto y mantendrá relaciones satisfactorias con otros grupos, contratistas y sub-contratistas que ejecuten trabajos en las diversas áreas del proyecto.
2. Es además convenido que el supervisor, en la prestación de los servicios motivo del contrato, actuará de acuerdo al mejor interés de la Alcaldía Municipal del Distrito Central durante el trabajo de construcción y su comportamiento será guiado por normas generalmente aceptadas de conducta profesional, cualquier acto del supervisor que afecte los intereses de la Municipalidad podrá ser sancionado con multas equivalentes al costo que se incurra por dicha afectación y de acuerdo al tipo de error la Municipalidad podrá rescindir el contrato como lo especifica los Criterios Generales del Contrato.
3. El supervisor no podrá emplear servicios de profesionales y técnicos que estén trabajando en oficinas públicas o entidades autónomas.
4. Se conviene que el supervisor no asignará, pignorará, transferirá, sub-contratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del supervisor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de la Municipalidad, no pudiendo ser en todo caso la suma de todos los sub-contratos mayor de treinta por ciento (30%) del contrato principal.
5. El supervisor no podrá retener por más de diez (10) días calendario la documentación referente al pago de valuaciones mensuales de obras y reconocimiento de mayores costos reclamados o solicitados por el constructor de las obras (cuando corresponda) y deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el contrato y será responsable ante el mismo

contratista por el monto de los valores reclamados en ese concepto si por su culpa, negligencia u otras causas a ellos imputables, la Municipalidad no toma en consideración la solicitud del contratista.

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

**b. Información y Servicios:**

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

**c. Informes Otra Documentación:**

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

1. INFORME PRELIMINAR

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

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

2. INFORMES DE AVANCE

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

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

### **3. INFORMES ESPECIALES**

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

### **4. INFORME FINAL**

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

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

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

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

## **VI. FORMA DE PAGO**

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

## **VII. PERSONAL TÉCNICO CLAVE MÍNIMO:**

1. Gerente de Proyecto, tiempo parcial.
2. Ingeniero Residente, Ingeniero Civil, tiempo completo
3. Ingeniero Asistente, Ingeniero Civil, tiempo completo
4. Ingeniero especialista en Estructuras, tiempo parcial
5. Ingeniero Electricista, tiempo parcial.

## Sección VIII.

### Criterios de evaluación

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

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

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

Lista de documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

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

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
I	<b>I. Experiencia Especifica de la Firma Supervisora</b>		<b>20</b>
I.1	<i>Haber prestado servicios de supervisión en proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones cuyo monto de cada uno de los contratos de supervisión sean igual o mayor a L. 2,000,000.00</i>		



a)	Servicios de supervisión en tres (3) o más proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones y que al menos uno (1) sea en área urbana.	20	
b)	Servicios de supervisión en dos (2) proyectos más de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones y que al menos uno (1) sea en área urbana.	10	
c)	Servicios de supervisión en un (1) más proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones y que sea en área urbana.	5	
d)	Servicios de supervisión en ningún proyecto de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones y que sea en área urbana.	0	
<b>II</b>	<b>II. Lógica de la Metodología y plan de trabajo</b>		<b>30</b>
<b>II.1</b>	<b>II.1 Enfoque técnico y metodología</b>		
a)	<b>Detalle completo:</b> La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la supervisión y demuestra un entendimiento sólido y comprensivo que especifica el alcance de la supervisión, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de supervisión con su respectivo indicador de comprobación.	20	
b)	<b>Detalle incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	10	
c)	<b>Poco detalle:</b> 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.	5	
d)	<b>Detalle insuficiente:</b> 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	
<b>II.2</b>	<b>II.2 Plan de trabajo</b>		
a)	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo:</b> Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la supervisión y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus	10	

	respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.		
<b>b)</b>	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto:</b> Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y secuencia de ejecución de las etapas de la supervisión no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.	5	
<b>c)</b>	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle:</b> 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	
<b>d)</b>	<b>Plan de trabajo sin Cronograma de actividades:</b> Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la supervisión.	0	
<b>III</b>	<b>Calificación del Personal Profesional Clave:</b>		<b>50</b>
<b>III.1</b>	<b>Gerente de Proyecto</b>	<b>10</b>	
	<i>Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras(CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	5	
a)	Si tiene más de quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	5	
b)	Si tiene entre de diez (10) a quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	2.5	
c)	Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	<i>Experiencia Especifica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones.</i>	5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios,	5	

	escuelas, colegios, urbanizaciones y que al menos uno (1) sea en área urbana.		
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones y que al menos uno (1) sea en área urbana.	2.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones.	0	
<b>III.2</b>	<b>Ingeniero Residente</b>	<b>15</b>	
	<i>Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras(CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	10	
a)	Si tiene más de 14 años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	10	
b)	Si tiene más de nueve (9) a catorce (14) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	5	
c)	Si tiene de cinco (5) a nueve (9) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	3	
d)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en proyectos de Supervisión de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones, que incluyan estructura metálica</i>	5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluyan estructura metálica y que al menos uno (1) sea en área urbana.	5	
b)	Ha participado en dos (2) proyectos de Supervisión de de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluyan estructura metálica y que al menos uno (1) sea en área urbana.	3	
c)	Ha participado en un (1) proyecto de Supervisión de de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluyan estructura metálica y que sea en área urbana.	2	

d)	No ha participado en proyectos de Supervisión de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluya edificios de estructura metálica.	0	
<b>III.3</b>	<b>Ingeniero Electricista</b>	<b>5</b>	
	<i>Educación: Ingeniero Electricista y solvente con el Colegio de Ingenieros Mecánicos Electricistas y Químicos de Honduras (CIMEQH). Presentar la constancia original de Solvencia del CIMEQH.</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. (Presentar copia del título de Ingeniero Electricista ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	2.5	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	2.5	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	2	
c)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	0	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión y/o Diseño de proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones.</i>	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión y/o Diseño de proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones.	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de Supervisión y/o Diseño de proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones.	2	
c)	Si no ha participado en proyectos de Supervisión y/o Diseño de proyectos de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones.	0	
<b>III.4</b>	<b>Ingeniero Asistente</b>	<b>5</b>	
	<i>Educación: Ingeniero Civil y solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH.</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	2.5	
a)	Si tiene más de cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	2.5	

b)	Si tiene entre dos (2) hasta cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	2	
c)	Si tiene menos de dos (2) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	<i>Experiencia Especifica: haber participado en proyectos de Supervisión de edificios, escuelas y colegios, urbanizaciones; que incluyan estructura metálica.</i>	2.5	
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones; que incluyan estructura metálica y que al menos uno (1) sea en área urbana.	2.5	
b)	Ha participado en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de Supervisión de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones; que incluyan estructura metálica y que al menos uno (1) sea en área urbana	2	
c)	Si no ha participado en proyectos de Supervisión de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones; que incluyan estructura metálica	0	
<b>III.5</b>	<b>Ingeniero Especialista en Estructuras</b>	<b>15</b>	
	<i>Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) con grado académico como mínimo maestría en Estructura. Presentar la constancia original de Solvencia del CICH</i>	<i>Obligatorio</i>	
	<i>Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura (Presentar copia del título de Ingeniero Civil y copia del título de Maestría en Estructuras ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)</i>	10	
a)	Si tiene más de catorce (14) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	10	
b)	Si tiene más de nueve (9) a catorce (14) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	5	
c)	Si tiene de cinco (5) a nueve (9) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	3	
d)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	<i>Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Supervisión y/o Diseño de</i>	5	

	<i>construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluyan estructura metálica.</i>		
a)	Ha participado en tres (3) o más proyectos de Supervisión y/o Diseño de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluyan estructura metálica	5	
b)	Ha participado en dos (2) proyectos de Supervisión y/o Diseño de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluyan de estructura metálica.	3	
c)	Ha participado en un (1) proyecto de Supervisión y/o Diseño de construcción de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluya edificios de estructura metálica.	2	
c)	No ha participado en proyectos de Supervisión y/o Diseño de edificios, escuelas, colegios, urbanizaciones que incluyan estructura metálica.	0	
	<b>La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS</b>		<b>100</b>

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

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

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

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

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

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

## **Sección IX.**

### **Formularios Tipo**

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 3: Currículum Vitae del 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
			Gerente de Proyecto	
			Ingeniero Residente	
			Ingeniero Asistente	
			Ingeniero Especialista en Estructuras	
			Ingeniero Electricista	

**Nota:**

El Ingeniero Residente y el Ingeniero Asistente propuestos deberán ser exclusivos para este proceso de concurso y no deberán proponerse en otros procesos de concurso durante el periodo de marzo a mayo del 2017 o hasta que se haya notificado de no seleccionado y se haya firmado el contrato en los procesos de concurso que está participando; tampoco deberá proponerse para estos cargos, personal clave que labora en proyectos que se ejecutan actualmente con la AMDC.

( Sobre "1" )

### Formulario No. 3

#### Currículum vitae del personal asignado al servicio

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

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

#### DATOS PERSONALES

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

#### ANTECEDENTES ACADÉMICOS

##### 12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde /Hasta

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

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

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

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

Período de desempeño (desde / hasta)

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

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

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

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

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

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

(Sobre "2")  
**Formulario No. 4**

**Costo Total del Servicio**

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

**Señores:**

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

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

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

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

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

## Formulario No. 5 Detalles del costos ( Sobre 2”)

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, por lo tanto, puede agregar los costos que estime conveniente y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de referencia. (el siguiente cuadro presenta cantidades solo de referencia)

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
<b>I</b>	<b>PERSONAL</b>				
<b>1</b>	<b>Remuneraciones Personales</b>				
1.1.1	Gerente de Proyecto	Hombre/Mes	2.00		
1.1.2	Ingeniero Residente	Hombre/Mes	8.00		
1.1.3	Ingeniero Asistente	Hombre/Mes	8.00		
1.1.4	Ingeniero Especialista en Estructuras	Hombre/Mes	4.00		
1.1.5	Ingeniero Electricista	Hombre/Mes	4.00		
	<b>Sub-Total 1</b>				
<b>2</b>	<b>Personal Administrativo</b>				
		Hombre/Mes			
		Hombre/Mes			
		Hombre/Mes			
		Hombre/Mes			
	<b>Sub-Total 2</b>				
	<b>Sub-Total I</b>				
<b>II</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>				
	<b>Sub Total II</b>				
<b>III</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS</b>				
		Mes			
		Mes			
		Mes			
	<b>Sub Total III</b>				
<b>IV</b>	<b>GASTOS GENERALES</b>				
4.1	30% de (I+II)				
	<b>Sub Total IV</b>				
<b>V</b>	<b>MANEJO DE GASTOS DIRECTOS</b>				
5.1	10% de III				
	<b>Sub Total V</b>				
<b>VI</b>	<b>HONORARIOS</b>				
6.1	10% de (I+II+IV)				
	<b>Sub Total VI</b>				
	<b>GRAN TOTAL</b>				

**Formulario No. 6**  
**GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

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

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

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

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

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

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

**Sección X.**  
**Planos**

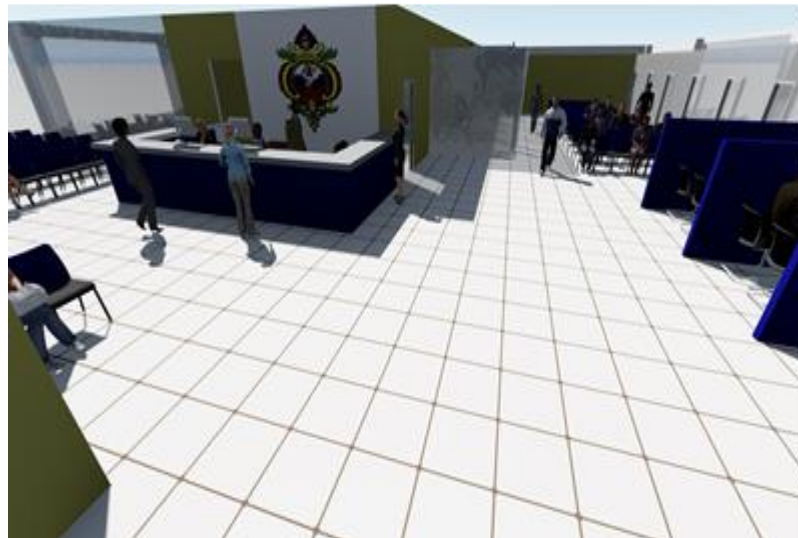
**La Firma Consultora deberá abocarse a las oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, en el Edificio Ejecutivo, para obtener los planos y el croquis de ubicación en formato digital (Traer memoria USB), información que será entregada previa presentación de la solicitud de participación y el recibo de pago, conforme a lo establecido en el aviso de concurso público.**



# I. ANEXOS

## FOTOGRAFÍAS







## CROQUIS DE UBICACIÓN

**Ubicación: Col. 21 de octubre, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central.**

Este edificio estará ubicado en el área donde está el taller de reparación, almacén general oficina de empresas públicas y privadas y empresas de barrido de la alcaldía el cual será demolido para su posterior construcción.

En este edificio se ubicarán las oficinas de atención al ciudadano, Juzgado Municipal, Orden público, Catastro, Centro histórico, Gerencia de control de la construcción, Infraestructura y la Dirección de Ordenamiento Territorial.

