ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO BASE

"Estudio y Diseño de la Infraestructura para Mercados del Distrito Central, Interconector y Obras de Estacionamiento para el Mercado Zonal Belén"

Código N° 2200

Emitido: 05 de julio de 2018

Concurso Público Nacional
No. CPuNO-04-AMDC-151-2018

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.

Índice

Glosario **1**
Sección I. **3**
Aviso público 3
Sección II **4**
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) 5
Sección III. **16**
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) 16
Sección IV **20**
Formato de contrato 20
Sección V **22**
Apéndice "A" Condiciones Generales del Contrato (CGC) 22
Sección VI **31**
Apéndice "B" Condiciones Especiales del Contrato (CEC) 31
Sección VII. **38**
Apéndice "C" Términos de Referencia 38
Sección VIII. **47**
Criterios de Evaluación 47
Sección IX. **47**
Formularios Tipo 58
Sección X. **67**
Anexos 67

Glosario

Adquisición: Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.

A.M.D.C. Alcaldía Municipal del Distrito Central

Consultor: Firma Consultora que lleva a cabo el estudio y diseño de la Infraestructura para Mercados del Distrito Central, Interconector y Obras de Estacionamiento para el Mercado Zonal Belén

Contratante: Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.

Documento de Concurso: También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o consultor y el Contratante.

Documentos de Precalificación: También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa.

Empresa: Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.

Concurso: Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.

Concurso Privado: Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan se reciben y se evalúan confidencialmente ofertas

para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.

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

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

Oferente: Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, postor, 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-04-AMDC-151-2018

"Estudio y Diseño de la Infraestructura para Mercados del Distrito Central, Interconector y Obras de Estacionamiento para el Mercado Zonal Belén."
Código N° 2200

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central, hace un llamado a las empresas Consultoras Nacionales, Precalificadas según No **PR-ECS-03-AMDC-2017**, en la **Clasificación E o F** para la **Categoría V**, "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 propuestas en sobre sellados para realizar los servicios de la consultoría arriba mencionada.

2. El financiamiento para la realización de la presente consultoría proviene de fondos 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 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 **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con deposito 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 atención a Lic. Alex Elvir Ártica.

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 este concurso, estarán disponibles a partir del día **jueves 05 de julio de 2018**, 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 **viernes 20 de julio de 2018 a las 10:00 a.m.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de julio de 2018

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal del Distrito Central

Sección II

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

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 PR-ECS-03-AMDC-2017, en las Clasificación D, E o F para las Categoría V, "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) Anexos

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

5. Aclaración de los Documentos de Concurso

5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar diez (10) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5)

días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

6. Modificación de los Documentos de Concurso

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

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

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

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

C. Preparación de las ofertas

7. Idioma de la oferta

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

8. Documentos que componen la oferta

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Carta de presentación de oferta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO;

(b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

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

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

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

10. Propuesta Técnica

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

11. Propuesta Económica

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

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

(i) El precio de los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y

(ii) Todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso de que el Contrato se adjudique.

12. Monedas de la oferta y monedas de pago

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

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

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

14. Formato y firma de la oferta

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

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

D. Presentación y Recepción de ofertas

15. Presentación y recepción de oferta

15.1 El original y las copias de la Propuesta Técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "ORIGINAL Sobre 1" y "COPIA Sobre 1", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la Propuesta Económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre 2" y "COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".

15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:

(a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;
(b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
(c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 16.1.

15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la oferta.

16. Plazo para la presentación de ofertas

16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO.

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

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

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

17. Ofertas tardías

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

18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas

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

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

E. Apertura y evaluación de ofertas

19. Apertura de ofertas por el Contratante

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

20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de 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 rectificada, 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 Económicas 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 le informará la fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta Económica del oferente mejor calificado.

24.3 La Propuesta Económica será abierta por el comité de evaluación del Contratante en presencia del presentante del oferente cuya propuesta haya obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar más alto. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico general. Seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

F. Negociación

25.Comunicaciones con el Contratante

25.1 A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20.2 ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.

25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

25.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

26. Invitación a negociar

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

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

27. Negociación

27.1 Una vez abierto el Sobre 2, "Propuesta Económica" del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.

27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.

27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

G. Adjudicación del Contrato

28. Criterios para la adjudicación

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

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

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

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

30. Notificación de la adjudicación

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

31. Firma del Contrato

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

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

32. Recursos

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

33. Prácticas corruptivas

33.1 Se exige que los proveedores/consultores 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 inhibición que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

Sección III.

Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

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

A. Introducción	
IGO 1.1	**Nombre del Contratante:** Municipalidad del Distrito Central
IGO 1.1	**Financiamiento:** Fondos propios de la A.M.D.C (Fondos Municipales)
IGO 1.1	**Nombre del Proyecto:** "Estudio y Diseño de la Infraestructura para Mercados del Distrito Central, Interconector y Obras de Estacionamiento para el Mercado Zonal Belén", código N° 2200
	Número del Concurso: CPuNO-04-AMDC-151-2018
IGO 3.1	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra
B. Documentos de Concurso	
IGO 4.1	Lista de Formularios Tipo requeridos: - Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). - Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2). - Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).
IGO 5.1	**Dirección del Contratante:** Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
C. Preparación de las Ofertas	
IGO 7.1	Idioma de la Oferta: Español
IGO 8.1(b)	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son: **1)** Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive. **2)** Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

	3) Fotocopia autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el registro mercantil correspondiente Dichos documentos deberán ser presentados en el **Sobre No.1** de su Propuesta Todos los documentos deberán estar vigentes al momento de su presentación, y los acreditados en fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público. Todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente. A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos: **1)** Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la Republica (PGR) donde se acredite que el Oferente como su Representante Legal, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución. **2)** Fotocopia de la tarjeta de Identidad del Representante Legal de la 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 legal. **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) de la Firma Consultora y su Representante Legal. **6)** Permiso de Operación de la Firma Consultora. **7)** Registro Tributario Nacional (Numérico de la Firma Consultora y de su Representante Legal). **8)** Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora y su Representante Legal. **9)** Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). **Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público.**
IGO 10.1	**Propuesta Técnica.** El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.

	Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente: **(a)** Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas. **(b)** Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s) correspondiente y Currículo vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención. **(c)** Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores. **(d)** Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto. **(e)** Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente. **(f)** La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas. 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. 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.
IGO 11.1	**Propuesta Económica**. El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente: Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, y utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese. La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales. Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:

	a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante. **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. **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. **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.
IGO 12.1 (a)	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
IGO 13.1	Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato: El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autentificación si el Oferente resultase adjudicado. Lista de documentos: 1- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 2- Currículo vitae del posible jefe del proyecto conforme al formulario No. 3 de la sección IX. 3- Comentarios de los términos de referencia 4- Metodología propuesta para resolver el trabajo 5- Flujo, cronograma y plan de trabajo 6- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.
IGO 14.1	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
D. Presentación de Ofertas	
IGO 15.2 (b, c)	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 Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.
IGO 16.1	Fecha y hora de entrega límite: el día viernes **20 de julio** de 2018 a las **10:00 a.m.** hora oficial de la República de Honduras.

Sección IV
Formato de Contrato

Contrato No. XXXX/GLCSI/AMDC/2018.-Código № 2200
"Estudio y Diseño de la Infraestructura para Mercados del Distrito Central, Interconector y Obras de Estacionamiento para el Mercado Zonal Belén"
Concurso público No CPuNO-04-AMDC-151-2018

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 004-2018 de fecha diecinueve de enero de dos mil dieciocho (2018), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **"EL CONTRATANTE"** por una parte y **_____,** hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número**_____,** solvencia municipal número**_____,** en su condición de Representante Legal de la Empresa _____ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública № _____ 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 CONSULTOR"** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que el consultor ejecute por su cuenta y riesgo el contrato **"Estudio y Diseño de la Infraestructura para Mercados del Distrito Central, Interconector y Obras de Estacionamiento para el Mercado Zonal Belén"**.- Concurso público **No. CPuNO-04-AMDC-151-2018**; en adelante denominado "Los Servicios" y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichas obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

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

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

a) Las Condiciones Generales del Contrato (Apéndice A)
b) Las Condiciones Especiales del Contrato (Apéndice B)
c) Documento Base del Concurso Público.
d) Los Términos de Referencia (Apéndice C), 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) Anexos

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo total de **once (11) meses calendario contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio.**

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 del mes de _____del año dos mil dieciocho.

Nasry Juan Asfura Zablah	**[Nombre del representante]**
Alcalde Municipal	**[Nombre de la firma consultora]**
CONTRATANTE	**CONSULTOR**

Sección V

Apéndice "A" Condiciones Generales del Contrato (CGC)

Lista de Cláusulas

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

1. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Ley que rige el Contrato

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

3. Idioma

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

4. Notificaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. No violación del Contrato

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

14. Prórroga de plazos

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

15. Pagos

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

16. Rescisión por el Contratante

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

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

(b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

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

(d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o

(e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

17. Rescisión por el Consultor

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

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

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

18. Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

19. Obligaciones del Consultor

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

20. Conflicto de intereses

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

Personal ni el Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

21**.1** El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún sub consultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

23. Confidencialidad

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

24. Seguros que deberá contratar el Consultor

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

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

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

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

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

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

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

26. Obligación de presentar informes

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

27. Multas

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

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

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

29. Modificación de Contrato

29.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato.

30. Personal del Consultor

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

31. Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

32. Obligaciones del Contratante

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

33. Modificación de la ley aplicable

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

34. Servicios e instalaciones

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

35. Pagos al Consultor

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

36. Precio del Contrato

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

37. Pago de servicios adicionales

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

38. Condiciones relativas a los pagos

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

39. Solución de controversias

39.1 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 consultores/proveedores 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 Consultor/Proveedor 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 Consultor/Proveedor 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 inhibición 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 Ordenamiento Territorial, Edificio AER, 4to piso, contiguo a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-5781.

   Atención: Ing. Roberto Zablah

3. **Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)**
   Los servicios se prestarán en la siguiente ubicación: ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, Municipio del Distrito Central; Depto. de Francisco Morazán.

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: **once (11) meses calendario contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio**.

8. **Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 24 de las CGC)**
   Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

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

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

9. **Multas (Cláusula 27 de las CGC)**
La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2018, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%) por cada día de demora en la prestación del servicio así como por cualquier incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

10. **Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 28 de las CGC)**
Restricciones:
El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. Los documentos elaborados serán confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

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

11. **Asistencia o exenciones (Cláusula 32 de las CGC)**
La Municipalidad asistirá al Consultor para coordinar con otras instituciones del Estado, sin embargo: El Consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.

12. **Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)**
No Aplica

13. **Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)**
Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

El pago de la consultoría se realizará de conformidad al siguiente calendario:

Pago	Porcentaje (%)	Producto
#1	10	Informe Preliminar
#2	30	Informe Final de 2 diseños
#3	30	Informe Final de 2 diseños
#4	20	Informe Final de 2 diseños
#5	10	Entrega de 2 Anteproyectos

No se harán retenciones para el ISR si la Firma Consultora acredita realizar *"pagos a cuenta"*.
Será requerida una garantía o fianza de cumplimiento de contrato, por un valor equivalente

al 15% de los respectivos Honorarios estipulados y con una duración igual al plazo de la consultoría más tres (3) meses adicionales al plazo contractual establecido. No habrá otorgamiento de anticipo.

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

El monto total del Contrato en Lempiras es de _____.

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

Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Dirección de Ordenamiento Territorial.

16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:

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

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

17. Garantía de Anticipo:

No aplica.

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

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

19. Documentos Integrantes del Contrato:

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

20. Orden de Inicio

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

21. Retenciones

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

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

22. Ampliación de Plazo y de las Garantías

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

23. Otros Trabajos Solicitados

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

24. Vigilancia de Cumplimiento

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

25. Responsabilidad Laboral

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

26. Causas de Rescisión del Contrato

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

27. Solución de Controversias

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

28. Medio Ambiente

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

29. Otras Obligaciones

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

30. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

31. Terminación del Contrato Por Conveniencia

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

32. Cláusula de Integridad

Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la Republica, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECION CON LA INFORMACION CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIENDONOS DE DAR DECLARACIONES PUBLICAS SOBRE LA MISMA. 2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los

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

Sección VII.
Apéndice "C" Términos de Referencia

I.1. Generalidades

Con la finalidad de fortalecer la recreación y el desarrollo económico de la población del Distrito Central, la AMDC, actuando como ente regulador, gestiona actualmente proyectos de tipo recreativos y de desarrollo económico, como es la remodelación de los diferentes parques ubicados dentro del casco urbano de la ciudad capital, la construcción de varios mercados municipales para establecer un espacio para el desarrollo de actividades de tipo económicas y abasto de productos de primera necesidad, Interconectores o terminales para las rutas de buses establecidas por el Instituto de Transporte y la construcción de obras civiles verticales (edificios) para ser utilizados como estacionamientos para vehículos; y así lograr impulsar e incentivar el desarrollo del municipio. Actualmente la mayor parte de la actividad económica se desarrolla de forma ambulante debido a que no se posee zonas especialmente acomodadas para funcionar como mercados prácticos para el correcto desarrollo económico y la incentivación del sector productivo de la zona. Asimismo, dotar a estas zonas de comercio los espacios necesarios para estacionamiento de los vehículos, tanto de los propietarios como de los visitantes. Con el proyecto que la AMDC desea implementar, se pretende desarrollar un espacio adecuado para la realización de compras y ventas de productos básicos entre otros productos que complementen y satisfagan las necesidades de los hogares de la población de este municipio, además de que sería más fácil para los consumidores encontrar lo que buscan ya que los comercios estarán localizados en una misma área, lo que permite un mayor control de seguridad y calidad de la mercadería.

Con la adición de las torres de estacionamientos se estará brindando un ordenamiento vehicular en la zona facilitando el acceso hacia los mercados para los usuarios y propietarios de los locales, donde se construirán estos estacionamientos existen actualmente locales comerciales los que se deberán reubicar y organizar de la mejor manera para facilitar el acceso a los consumidores, logrando la mayor eficiencia de las áreas para la actividad comercial, estacionamientos y movilidad de los usuarios entre los locales.

I.2. Obras de Infraestructura

El proyecto consistirá en proponer los componentes principales de las edificaciones de los mercados municipales e Interconector, como ser: ***i.*** Distribución y Clasificación de los Espacios; ***ii.*** Accesos; ***iii.*** Áreas de Circulación; ***iv.*** Áreas de Uso Público; ***v.*** Equipamiento General; ***vi.*** Áreas de Abasto y Almacenamiento; ***vii.*** Sistemas de Iluminación; ***viii.*** Áreas de Servicios Generales (Sanitarios, Manejo de Desechos Sólidos, Oficinas de Administración, etc.); ***ix.*** Áreas Verdes; y ***x.*** Edificios o áreas de Estacionamiento.

Los sitios a intervenir son:

- Diseño de Mercado en antiguo Local del Supermercado Mirna;
- Diseño de Mercado en Bodega de la Confitería Venus;
- Diseño de Mercado en Terreno Actual de la Feria del Agricultor (frente al Estadio Nacional);

- Diseño de Estacionamiento y área para vendedores ambulantes en 2 predios de la zona del Mercado Belén.
- Interconector Rutas de Buses 1 era. Ave. y Mercado para reubicación de Vendedores ambulantes de Comayagüela en el actual edificio del Ministerio de Educación.
- Propuesta Arquitectónica de Readecuaciones Mercado Pasaje San Miguel
- Propuesta Arquitectónica Anteproyecto Uso del Predio "LVC" Anexo Mercado Las Américas.

I.3. Objetivo General

Este proyecto tiene como objetivo general, el diseño de seis (6) áreas para ser convertidas en edificaciones de última generación que alberguen los mercados municipales que ayuden a contribuir con el desarrollo económico de los habitantes de las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela. De igual forma, diseñar las obras civiles necesarias (torres de estacionamiento) para crear el espacio para estacionamiento de los vehículos de los propietarios y de los usuarios que visiten los mercados.

I.4. Objetivo Específico

Para lograr cumplir con el objetivo del proyecto, la Firma Consultora deberá desarrollar como mínimo, sin limitarse a ellas, las siguientes actividades:

- Diseño Arquitectónico tomando en cuenta la distribución de puestos de ventas según el tipo de actividad comercial.
- Evaluación de los Terrenos
- Levantamientos Topográficos georreferenciados
- Estudio de Suelos y Materiales
- Definición del Uso y Distribución de los Espacios
- Diseño Geométrico y Conjunto
- Diseño de Obras Estructurales
- Diseño Sistema Hidro-sanitario
- Diseño Sistema Electromecánico (Iluminación, Energía Eléctrica además de cable y telefonía)
- Diseño de sistema de seguridad mediante circuito cerrado
- Diseño de la señalización vial en la zona interior y exterior
- Diseño de instalaciones de gas LPG para área de cocinas
- Estudio y diseño de obras de seguridad contra incendios, salidas de emergencia, etc., de acuerdo a las normas nacionales e internacionales
- Elaboración de Especificaciones Técnicas
- Elaboración de las Memorias de Cálculo de diseño
- Cálculo de las Cantidades de Obra con su respectiva Memoria de Cálculo.
- Elaboración del Presupuesto y Fichas de Costo
- Elaboración de Planos Constructivos
- Elaboración del Programa Preliminar de Ejecución de las Obras

I.5. Normas y Procedimientos para el Diseño

Para la ejecución del diseño requerido, la Firma Consultora deberá apoyarse en los parámetros técnicos y normativas nacionales establecidas por la AMDC, SANAA, ENEE y HONDUTEL para proyectos de obras verticales. Asimismo, deberá tomar en cuenta las normativas internacionales como la ASTM, ACI, IEC y AISC entre otras; relacionadas con la calidad de los diferentes materiales a ser utilizados en la construcción de las obras. En adición y si lo amerita, deberá realizar el análisis de rutas alternas de tránsito al momento de la construcción, medidas de seguridad, medidas para minimizar los contratiempos en la circulación de los vehículos al momento de la construcción, soluciones a los pasos y seguridad de los peatones, inclusive para personas con discapacidad, paradas de buses en los casos que lo amerite, medidas de mitigación ambiental.

Es importante destacar que, durante la ejecución de los trabajos de diseño, la Firma Consultora planteará a la AMDC las alternativas correspondientes que deberán ser consensuados y aprobados por la AMDC a nivel de diseño conceptual, previo al diseño final de las obras.

Como resultado de las actividades de diseño, la Firma Consultora deberá elaborar las especificaciones técnicas, memorias de cálculo de los diseños, juego de planos constructivos completos, programa preliminar de trabajo y costos desglosados y totales de las obras (incluyendo las respectivas fichas de precios unitarios) y todos aquellos productos necesarios para tener un diseño final completo listo para licitar, todo a satisfacción de la AMDC.

La Firma Consultora deberá aplicar los mejores criterios técnicos de ingeniería y las normas comúnmente utilizadas que respalden dichos criterios técnicos aplicados.

I.6. Actividades a Realizar para el Diseño del Proyecto

a. Visita Preliminar al Sitio

La Firma Consultora deberá realizar un reconocimiento inicial del sitio, en conjunto con el personal técnico de la AMDC, para hacer un recorrido por los inmuebles y sus zonas adyacentes, verificar la situación física y legal de los terrenos y sus antecedentes, identificar los puntos y aspectos clave a considerar para el desarrollo de la obra y tomar las fotografías del caso. De esta visita preliminar, la Firma Consultora preparará un informe preliminar describiendo los hallazgos encontrados y las recomendaciones y sugerencias del caso.

b. Revisión de Información Existente

La Firma Consultora examinará la información existente del anteproyecto formulado por la AMDC, la cual servirá de base para obtener los antecedentes requeridos para la revisión de la situación actual del proyecto en cuanto a la infraestructura existente se refiere. Asimismo, con el apoyo del personal técnico asignado de la AMDC donde sea necesario, realizará todas las gestiones posibles para obtener toda la información disponible existente, ya sea que se encuentre en manos de la AMDC o en otras oficinas estatales o privadas.

c. Trabajos de Topografía

Los trabajos de topografía tendrán como propósito principal el levantamiento de la información y datos necesarios de la planimetría y altimetría de los sitios donde se diseñarán las obras. Entre los aspectos a considerar se pueden enumerar los siguientes:

- Perímetros del terreno
- Verificación de colindancias
- Curvas de nivel referenciadas a un nivel geodésico registrado en el instituto Geográfico Nacional.
- Ubicación de correderos superficiales
- Árboles y cualquier otra estructura provisional existente
- Calles de acceso actual
- Elementos del sistema eléctrico, cable y telefonía, alcantarillado sanitario, sistema de agua potable.
- Todos los levantamientos deberán de quedar geo referenciados de manera que se puedan hacer los replanteos de campo necesarios.

Todos los trabajos se deberán ejecutar con equipos topográficos de alta precisión, tipo Estación Total. Durante la ejecución de estos trabajos de campo, la o las cuadrillas contratadas deberán contar con el equipo de seguridad necesario para garantizar su propia seguridad y la de terceros.

d. Estudio de Suelos y Materiales

Para los estudios de suelos y materiales se efectuarán los sondeos correspondientes mediante la toma de muestras en puntos previamente identificados. Se harán ensayos de laboratorio de las muestras y con sus resultados se efectuarán los estudios correspondientes sobre las características de los diferentes estratos del subsuelo, suelos y materiales existentes. Los resultados de los sondeos y ensayos de laboratorio formarán parte del Informe Final.

e. Diseño Arquitectónico

Se deberá efectuar la definición de necesidades o diagnóstico, establecer los alcances de las obras y finalmente poder elaborar una propuesta inicial de diseño arquitectónico de la obra (conjunto, plantas, elevaciones, aprovechamiento de los espacios, etc.), mismo que serán simulados mediante "*renders*" y planos de detalle, a fin de obtener la aprobación de las propuestas y continuar con el desarrollo del diseño de detalle en sus diferentes componentes. Los diseños a realizar para este componente deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las directrices establecidas por el Reglamento de Uso y Zonificación establecido por la AMDC y normativas de construcción nacionales e internacionales, según aplique.

f. Diseño Estructural

Conforme al diseño arquitectónico aprobado, la Firma Consultora procederá con la elaboración del diseño estructural de cada elemento que componen las obras, para el cual se tomarán en cuenta todos los resultados obtenidos en el respectivo estudio de suelos y materiales. Los diseños a realizar para este componente deberán llevarse a cabo en base al

cumplimiento de las directrices establecidas esencialmente por el Código Hondureño de Construcción.

g. Estudio de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial

De acuerdo al diseño arquitectónico, se realizarán una revisión especial a las instalaciones existentes de agua potable para determinar las necesidades de abastecimiento adicional de agua potable, puntos de conexión de las nuevas obras e instalaciones, capacidad de suministro e identificación de alternativas de nuevas formas de abastecimiento de agua. Todos estos factores servirán para llevar a cabo el diseño final de los sistemas hidro-sanitarios necesarios para los inmuebles. De igual forma se realizarán las correspondientes actividades de recopilación y revisión de información técnica para el diseño del sistema alcantarillado sanitario y sus obras complementarias para su manejo. El diseño de las obras también deberá poner especial atención a las consideraciones hidráulicas e hidrológicas para el diseño de las obras de evacuación de las aguas pluviales. Los diseños a realizar para este componente deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las directrices establecidas por las normativas del SANAA.

h. Estudio del Sistema Electromecánico

De igual forma que el componente anterior, se deberá tener especial atención a la revisión de la información relacionada con las instalaciones del sistema electromecánico (necesidades de carga, sistema de alumbrado, líneas primarias, equipamiento electromecánico, etc.) para poder realizar el diseño de las conexiones, acometida y sistema eléctrico para los inmuebles conforme al diseño arquitectónico aprobado. Los diseños a realizar para este componente deberán llevarse a cabo en base al cumplimiento de las directrices establecidas por las normativas de la ENEE.

i. Estudio Vial del Entorno.

Se deberá realizar un análisis de la circulación vehicular y peatonal del entorno a fin de incorporar de la mejor manera las torres de estacionamiento con los mercados y mejorar la fluidez vehicular en la zona y elaborar un diagnóstico del estado de la estructura del pavimento existente y proponer las sustituciones necesarias.

j. Estudio Ambiental

Se deberá realizar todas actividades y gestiones administrativas necesarias requeridas por la secretaría: MI AMBIENTE para el otorgamiento de la respectiva licencia ambiental del proyecto. Adicionalmente, se llevará a cabo el estudio de impacto ambiental para determinar los posibles riesgos ambientales y diseñar las obras y procesos necesarios para su mitigación y/o erradicación. En este componente también deberá considerar la elaboración de un estudio para el manejo de los desechos sólidos (basuras, desperdicios biológicos, etc.) que se generarán, caracterización de los desechos, procedimientos para su manejo, almacenamiento temporal y la disposición final fuera de los límites de los inmuebles.

k. Planos, Costos, Presupuestos y Programa Preliminar de Ejecución

En base a los resultados obtenidos de los estudios, revisiones y diseño de los diferentes componentes del proyecto; generarán los diferentes planos de detalle de ingeniería, se determinarán las cantidades de obra, los precios unitarios de cada actividad de construcción, costos estimados y el presupuesto total para ejecución del proyecto, incluyendo el costo estimado de la supervisión de las obras. Asimismo, se entregará el programa preliminar de ejecución de las obras en diagrama Gantt.

NOTA: Para el caso del ***Mercado San Miguel y Las Américas*** se ha determinado que únicamente se harán las propuestas arquitectónicas a nivel de Anteproyecto, lo que incluye levantamiento topográfico, análisis de Sitio y Diseño Arquitectónico (Plantas, Fachadas e Imágenes 3D). Esto con el fin de verificar la factibilidad de los proyectos antes de realizar estudios más profundos y diseños de los diversos sistemas.

I.7. Informes

Durante el periodo de ejecución de los servicios, se presentarán los siguientes informes:

a. Informe Preliminar

Al cumplirse los primeros quince (15) días de la consultoría, después de la orden de inicio se deberá presentar a la AMDC un informe preliminar que contenga la siguiente información mínima sobre los sitios a intervenir:

- Información general de la Firma Consultora
- Reporte de las condiciones físicas actuales de los inmuebles
- Reporte de la situación legal vigente de los inmuebles
- Presentación de la metodología a seguir en la ejecución de los diseños, Plan de trabajo actualizado.
- Fotografías actualizadas de los inmuebles
- Comentarios, Recomendaciones y cualquier otra información pertinente que indique al cliente la complejidad del trabajo a realizar.

El informe será entregado en un (1) original, dos (2) copias, al quinto (5) día después de haberse cumplido el período antes mencionado.

b. Informe Final de 2 diseños

Se presentará el Informe Final de dos Diseños a los 120 días después de la orden de inicio. En quince (15) días calendario, la AMDC dará las observaciones que estime conveniente al informe y diseño final del proyecto, para que la Firma Consultora realice los ajustes y/o correcciones indicadas en los siguientes quince (15) días calendario y presente la versión definitiva del Informe y Planos Finales en un (1) original, dos (2) copias y en una (1) copia digital (CD).

c. Informe Final de 2 diseños

Se presentará el Informe Final de dos Diseños a los 210 días después de la orden de inicio. En quince (15) días calendario, la AMDC dará las observaciones que estime conveniente al informe y diseño final del proyecto, para que la Firma Consultora realice los ajustes y/o

correcciones indicadas en los siguientes quince (15) días calendario y presente la versión definitiva del Informe y Planos Finales en un (1) original, dos (2) copias y en una (1) copia digital (CD).

d. Informe Final de 2 diseño

Se presentará el Informe Final de dos Diseños a los 300 días después de la orden de inicio. En quince (15) días calendario, la AMDC dará las observaciones que estime conveniente al informe y diseño final del proyecto, para que la Firma Consultora realice los ajustes y/o correcciones indicadas en los siguientes quince (15) días calendario y presente la versión definitiva del Informe y Planos Finales en un (1) original, dos (2) copias y en una (1) copia digital (CD).

e. Anteproyectos (2)

Se presentarán planos de cada Anteproyecto en un (1) original, dos (2) copias y en una (1) copia digital (CD). Estos incluyen levantamiento topográfico, planta de conjunto, plantas arquitectónicas, fachadas, cortes e imágenes 3d de la propuesta.

Nota: *Todos los* ***Informes Finales*** *correspondientes a cada uno de los diseños deberán tener como mínimo la siguiente información:*

1. *Memoria Descriptiva*
   - *Antecedentes*
   - *Ubicación*
   - *Descripción del Proyecto*
   - *Objetivos*
2. *Memorias de Cálculo de diseño y Cantidades de Obra*
3. *Estudios y Diseños realizados (suelos, ambientales, estructurales, de pavimento, sistemas hidro-sanitarios, pluviales, eléctricos e iluminación)*
4. *Estimaciones de Costos (Construcción y Supervisión), con las cantidades de obra, incluyendo cálculo y fórmula de escalamiento de costos, trabajos por administración delegada, fichas de precios unitarios y memoria de cálculo*
5. *Programa Preliminar de Obras (Diagrama Gantt)*
6. *Especificaciones Técnicas que contengan todas las actividades incluidas en el presupuesto y que los nombres establecidos en el presupuesto sean los mismos en las especificaciones. Se debe tomar en cuenta las Instalaciones Provisionales (Oficina y Bodega). También se debe incluir el componente ambiental, seguridad e higiene ocupacional. No se deberá incluir el reconocimiento de pago de materiales almacenados, solo en casos excepcionales discutidos con los representantes de la AMDC. También se debe incluir la especificación de obras por trabajos pagados por unidad de tiempo (administración delegada)*
7. *Conclusiones y Recomendaciones*
8. *Historial Fotográfico*
9. *Anexos*
10. *Juego Completo de Planos de Construcción. Planos en tamaño 60x90 cm. y en tamaño tabloide (11" x 17") en un (1) original y tres (3) copias impresas más una (1) copia digital*

de los mismos en formato editable (AutoCAD) y en formato de lectura (PDF) que contenga como mínimo lo siguiente:

- *Carátula e Índice*
- *Plano con Cantidades de Obra*
- *Plano de Ubicación*
- *Levantamiento Topográfico (georreferenciado) del Terreno*
- *Plano de Distribución de los Espacios*
- *Plano Cantidades de Obra del Proyecto*
- *Plano Fachadas, Cortes, Secciones y Detalles Estructurales*
- *Plano Sistema Eléctrico e Iluminación*
- *Plano Sistema Hidro-Sanitarios y Pluviales*
- *Planos Obras Complementarias y sus Detalles*
- *Planos Señalización*
- *Plano de Afectaciones (Si Aplica)*
- *Planos de Secciones transversales (estacionamientos)*
- *Plano de Diseño de Pavimentos (Con sus elementos).*

I.8. Instalaciones y Logística

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

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

Además, será responsable del uso, conclusiones y recomendaciones generadas a partir de la información investigada y deberá nombrar la fuente de los datos, cuando estos hayan sido tomados de otros estudios. La información podrá ser recabada en las distintas dependencias de la AMDC u otras Instituciones Gubernamentales.

La AMDC asignará a un profesional al proyecto para brindar el apoyo necesario relacionado con la obtención de información, gestión de permisos y dar el seguimiento oportuno al desarrollo de las actividades de la consultoría.

El personal clave mínimo de la consultoría es el siguiente:

- Gerente de Proyecto
- Jefe de Proyecto
- Arquitecto
- Especialista en Geotecnia
- Especialista en hidrología
- Especialista Hidrosanitario
- Especialista Estructural
- Especialista Eléctrico

- Especialista Ambiental
- Especialista en Costos
- Especialista en sistemas de instalaciones de Gas (no será evaluado)

I.9. Plazo de la Consultoría

La Firma Consultora desarrollará en forma completa y satisfactoria los estudios y diseños asignados, dentro del plazo de **once (11) meses calendarios** contados a partir de la fecha de la respectiva Orden de Inicio emitida por la AMDC.

Se estimará un período máximo de quince (15) días calendario para la revisión por parte de las autoridades de la AMDC y otros quince (15) días calendario (a partir de la fecha de entrega de las observaciones y comentarios por parte de la AMDC) para que la Firma Consultora incorpore los ajustes y/o correcciones solicitados por la AMDC y entregue la versión definitiva del Informe Final del proyecto.

I.10. Forma de Pago

El pago de la consultoría se realizará de conformidad al siguiente calendario:

Pago	Porcentaje (%)	Producto
#1	10	Informe Preliminar
#2	30	Informe Final de 2 diseños
#3	30	Informe Final de 2 diseños
#4	20	Informe Final de 2 diseños
#5	10	Entrega de 2 Anteproyectos

No se harán retenciones para el ISR si la Firma Consultora acredita realizar *"pagos a cuenta"*.

Será requerida una garantía o fianza de cumplimiento de contrato, por un valor equivalente al 15% de los respectivos Honorarios estipulados y con una duración igual al plazo de la consultoría más tres (3) meses adicionales al plazo contractual establecido.

No habrá otorgamiento de anticipo.

Sección VIII.
Criterios de Evaluación

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

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

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

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

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
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 Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
3	Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente		
No.	**CRITERIO Y SUBCRITERIO**	**SUB-PUNTAJE**	**PUNTAJE MAXIMO**
I	**Experiencia Especifica de la Firma Consultora**		**10**
I.1	Haber prestado servicios de estudios, diseños o supervisión de edificaciones y/o estacionamientos de tres o más niveles cuyo monto de cada uno de los contratos sea igual o mayor a L. 2,000,000.00		
a)	Servicios de estudios, diseños o supervisión en dos (2) proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles, y que al menos uno (1) sea en área urbana.	10	

b)	Servicios de estudios, diseños o supervisión en un (1) proyecto de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles, y que sea en área urbana.	6	
c)	No ha prestado servicios de estudios, diseños o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
II	**Lógica de la Metodología y plan de trabajo**		**30**
II.1	**Enfoque técnico y metodología**		
a)	**Detalle insuficiente:** La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
b)	**Poco detalle:** La metodología presentada únicamente enlista 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	
c)	**Detalle incompleto:** En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. Presenta una metodología incompleta en base a las normas y procedimientos ISO.	10	
d)	**Detalle completo:** La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la elaboración de los estudios y diseños. Demuestra en la metodología un entendimiento sólido y comprehensivo que especifica el alcance de los estudios y diseños, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de elaboración de los estudios y diseños en base a las normas y procedimientos certificados en ISO con su respectivo indicador de comprobación.	20	
II.2	**Plan de trabajo**		
a)	**Plan de trabajo sin Cronograma de actividades:** Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para el estudio y diseño.	0	
b)	**Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle:** Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3	

c)	**Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto:** Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico que presenta en su organigrama y secuencia de ejecución de las etapas de la formulación de los estudios y diseños 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	
d)	**Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo:** Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico que presenta en su organigrama y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la formulación de los estudios y diseños y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
III.	**Calificación del Personal Profesional Clave:**		**60**
III.1	**Gerente de Proyecto**		**6**
	Educación: Ingeniero Civil, Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil, con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Ingeniero Civil (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	**3.5**	
a)	Si tiene más de quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	3.5	
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.	1.5	
c)	Si tiene menos de diez (10) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	**2.5**	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	2.5	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y	1.5	

	estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana		
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
III.2	**Jefe de Proyecto**		**7**
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado, Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Ingeniero Civil. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	**4**	
a)	Si tiene más de quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	*4*	
b)	Si tiene entre de diez (10) y quince (15) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	*2*	
c)	Si tiene menos de diez (10) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	*0*	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	**3**	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	3	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
III.3	**Arquitecto**		**7**
	Educación: Arquitecto Colegiado, solvente con el Colegio de Arquitectos de Honduras (CAH). Presentar la constancia original de Solvencia CAH.	Obligatorio	
	Experiencia General: Arquitecto con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Arquitecto. (Presentar copia del título ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	**3.5**	

a)	Si tiene más de ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Arquitectura.	3.5	
b)	Si tiene entre de cuatro (4) y ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Arquitectura.	1.5	
c)	Si tiene menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Arquitectura.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	**3.5**	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	3.5	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
III.4	**Especialista Estructural**		**7**
	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	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil (Presentar copia del título de Ingeniero Civil y copia del título de Maestría en Estructuras ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	**3.5**	
a)	Si tiene más de catorce (14) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	3.5	
b)	Si tiene entre nueve (9) y catorce (14) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	2.5	
c)	Si tiene entre cinco (5) y nueve (9) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	1.5	
d)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	**3.5**	

a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	3.5	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana	2	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
III.5	**Especialista Hidrosanitario**		**5**
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) con grado académico como mínimo maestría en Hidráulica con conocimientos en instalaciones hidrosanitarias para edificaciones. Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil (Presentar copia del título de Ingeniero Civil y copia del título de Maestría en Hidráulica ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	**2.5**	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	2.5	
c)	Si tiene entre cinco (5) y diez (10) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	1.5	
d)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	**2.5**	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	2.5	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
III.6	**Especialista Eléctrico**		**5**

	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	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de edificaciones (Presentar copia del título de Ingeniero Electricista ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	**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 de cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	1.5	
c)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Electricista	0	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	**2.5**	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	2.5	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
III.7	**Especialista en Costos**		**6**
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado, Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Ingeniero Civil. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	**3**	
a)	Si tiene más de ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	*3*	
b)	Si tiene entre de cuatro (4) y ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	*1.5*	

c)	Si tiene menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	*0*	
	Experiencia Específica: haber participado en proyectos de estudio, diseño y/o Supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	**3**	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana.	3	
b)	Haber participado en dos (2) o más proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno (1) sea en área urbana	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudio, diseño y/o supervisión de proyectos de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	0	
III.8	**Especialista en Geotecnia**		**6**
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) con grado académico como mínimo maestría en Geotecnia. Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura a partir de la obtención del título profesional. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil y copia del título de Maestría en Geotecnia, ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	3	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	3	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	1.5	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de estudios, diseños o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles.	3	
a)	Si ha participado en posiciones similares en tres (3) o más proyectos de estudios, diseños o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno sea en área urbana.	3	
b)	Si ha participado en posiciones similares en al menos uno (1) o dos (2) proyectos de estudios, diseños o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles y que al menos uno sea en área urbana	1.5	

c)	No ha participado en proyectos de estudios, diseños o supervisión de construcción de edificios, mercados y estacionamientos de tres o más niveles	0	
III.9	**Especialista en Hidrología**		**6**
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) con grado académico como mínimo maestría en Hidrología. Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura a partir de la obtención del título profesional. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil y copia del título de Maestría en Hidrología, ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	3	
a)	Si tiene más de cinco (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	3	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	1.5	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de estudios, diseños o supervisión de obras para control de inundaciones, deslizamientos, muros de contención.	3	
a)	Si ha participado en posiciones similares en tres (3) o más proyectos de estudios, diseños o supervisión de obras para control de inundaciones, deslizamientos, muros de contención y que al menos uno (1) sea en área urbana	3	
b)	Si ha participado en posiciones similares en uno (1) o dos (2) proyectos de estudios, diseños o supervisión de obras para control de inundaciones, deslizamientos, muros de contención y que al menos uno sea en área urbana	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudios, diseños o supervisión de obras para control de inundaciones, deslizamientos, muros de contención	0	
III.10	**Especialista Ambiental**		**5**
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado y Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) con grado académico como mínimo maestría en Ingeniería Ambiental, certificado por DECA-Mi Ambiente o la entidad competente. Presentar la constancia original de Solvencia del CICH y Copia de certificado de MIAMBIENTE o a quien corresponda, o Ingeniero Ambiental colegiado y solvente con su respectivo colegio profesional, inscrito en DECA – MIAMBIENTE o la entidad competente. Presentar la constancia original de Solvencia del	Obligatorio	

	colegio profesional y Copia de certificado de MIAMBIENTE o la entidad competente.		
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional en evaluación de proyectos de infraestructura (Presentar copia del título de Ingeniero y copia del título de Maestría en Ingeniería Ambiental (Ingeniero Civil) ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes), o Presentar Título de Ingeniero Ambiental	2.5	
a)	Si tiene más de cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	2.5	
b)	Si tiene entre tres (3) a cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	1.5	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de edificaciones y mercados.	2.5	
a)	Si ha participado en posiciones similares en tres (3) o más proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de edificaciones y mercados y que al menos uno (1) sea en área urbana	2.5	
b)	Si ha participado en posiciones similares en uno (1) o dos (2) proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de edificaciones y mercados y que al menos uno sea en área urbana	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de estudios, diseños y/o supervisión de edificaciones y mercados.	0	
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 80 PUNTOS		**100**

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

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

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80% en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

En el caso que 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 de precalificación lo permita, caso contrario se le dará al que cumpla con la clasificación.

Cuando el Oferente omitiere presentar alguna de la documentación establecida en esta sección, el contratante seguirá el procedimiento indicado en el Documento Base del Concurso para los casos de errores u omisiones subsanables.

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, obtenga el puntaje técnico más alto y con el cual se llegue a un acuerdo satisfactorio de negociación del contrato.

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	
			Jefe de Proyecto	
			Arquitecto	
			Especialista en Geotecnia	
			Especialista en hidrología	
			Especialista Hidrosanitario	
			Especialista Estructural	
			Especialista Eléctrico	
			Especialista Ambiental	
			Especialista en Costos	
			Especialista en sistemas de instalaciones de Gas	

Nota:

El Ingeniero Jefe de Proyecto (Coordinador) propuesto deberá ser exclusivo para este proceso de concurso y no deberá proponerse en otros procesos de concurso durante el periodo de julio a septiembre del 2018 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 este cargo, 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
I	**PERSONAL**				
1.1	**Remuneraciones Personales**				
1.1.1		Hombre/Mes			
1.1.2		Hombre/Mes			
1.1.3		Hombre/Mes			
1.1.4		Hombre/Mes			
1.1.5		Hombre/Mes			
1.1.6		Hombre/Mes			
1.1.7		Hombre/Mes			
1.1.8		Hombre/Mes			
1.1.9		Hombre/Mes			
1.1.10		Hombre/Mes			
1.1.11		Hombre/Mes			
	Sub-Total 1.1				
1.2	**Personal Administrativo, Auxiliar y Otros**				
1.2.1		Hombre/Mes			
	Sub-Total 1.2				
	Sub-Total I				
II	**BENEFICIOS SOCIALES**				
2.1					
	Sub Total II				
III	**COSTOS OPERATIVOS**				
3.1		Mes			
3.2		Mes			
3.3		Mes			
	Sub Total III				
IV	**GASTOS GENERALES**				
4.1	40% de (I+II)				
	Sub Total IV				
V	**MANEJO DE GASTOS DIRECTOS**				
5.1	15% de III				
	Sub Total V				
VI	**HONORARIOS**				
6.1	15% de (I+II+IV)				
	Sub Total VI				
	GRAN TOTAL				

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 consultor 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 consultor no ha cumplido con alguna obligación establecida, sin necesidad que se apruebe dicho incumplimiento o el monto en cuestión.

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

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

Esta garantía es válida hasta el _____ de _____ de _____

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de _____

El día _____del mes de _____ de _____

_____ _____
(Firma) (En calidad de)

Sección X.

Anexos

Fotografías

SECTOR "SUPERMERCADO MIRNA"

Vista general de la zona de ubicación del inmueble

Actual acceso al inmueble

Vista del interior del terreno, se aprecia que posee techo de láminas

Columnas y paredes del antiguo local del supermercado

Vista general del interior del inmueble

Estado actual del inmueble

Vigas y columnas actuales que sirven de apoyo a la estructura del techo

Otro acceso al inmueble

SECTOR "BODEGAS CONFITERIA VENUS"

.

Vista frontal del inmueble

Vista general de la calle de acceso al inmueble

.

Otro ángulo de la parte frontal del inmueble

Actividades económicas diarias de la zona

SECTOR "FERIA DEL AGRICULTOR"

.

Vista del portón de acceso a la feria del agricultor

Calle de circulación adyacente al terreno

.

Calle lateral de circulación adyacente al terreno

Circulación vehicular diaria alrededor del terreno

.

Vista general del acceso

Área de cafetería y comedores

.

Vista de las instalaciones provisionales actuales

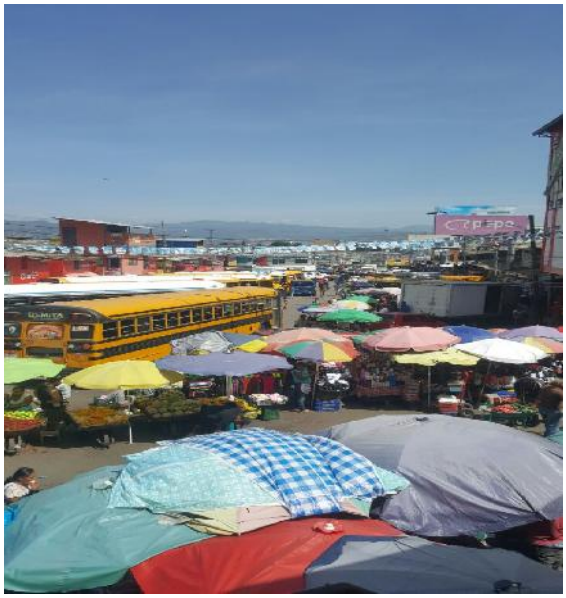
Al fondo se aprecian algunas de las casetas que sirven de puestos de venta

.

Panorámica general del terreno utilizado por la feria del agricultor

Vista general del área de entrada a la feria del agricultor

PREDIO #1 PARA EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO PARA MERCADO BELEN (1,549 m^2)



Vista general del área donde se construirá el edificio para estacionamiento

Condiciones actuales de estacionamiento

PREDIO #2 PARA EDIFICIO DE ESTACIONAMIENTO PARA MERCADO BELEN (2,002 m^2)

Vista de la entrada principal actual al predio

Distribución de los espacios

Panorámica de la distribución de los espacios

Calles de circulación interna actual del predio

Panorámica de la actual distribución de los espacios

Vista de área no utilizada

Vista de área para expansión del estacionamiento

Colindancia con otros terrenos

Portón actual de entrada al predio

Calle principal de acceso hacia el predio

ACTUAL EDIFICIO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Vista del Pasillo exterior en Edificio existente - Ministerio de Educación, Comayagüela.

Vista Área del Estacionamiento en el actual Edificio.

Área de Acceso y Estacionamiento Lateral (Privado)

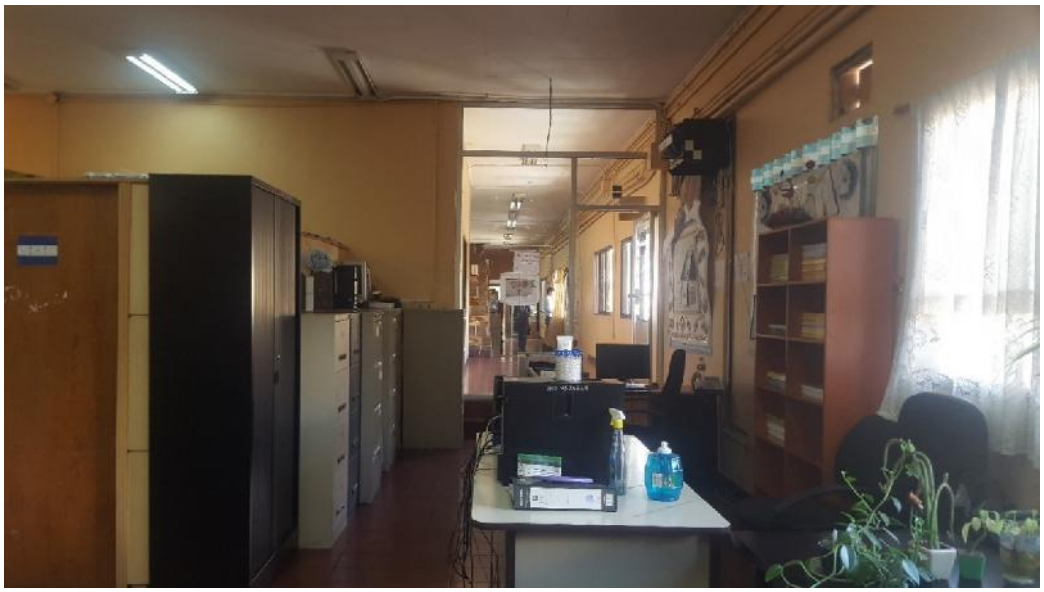
Área de Estacionamiento del Edificio.

Vista del Predio aledaño al edificio, propiedad de la AMDC (aprox. 5,000 V^2)

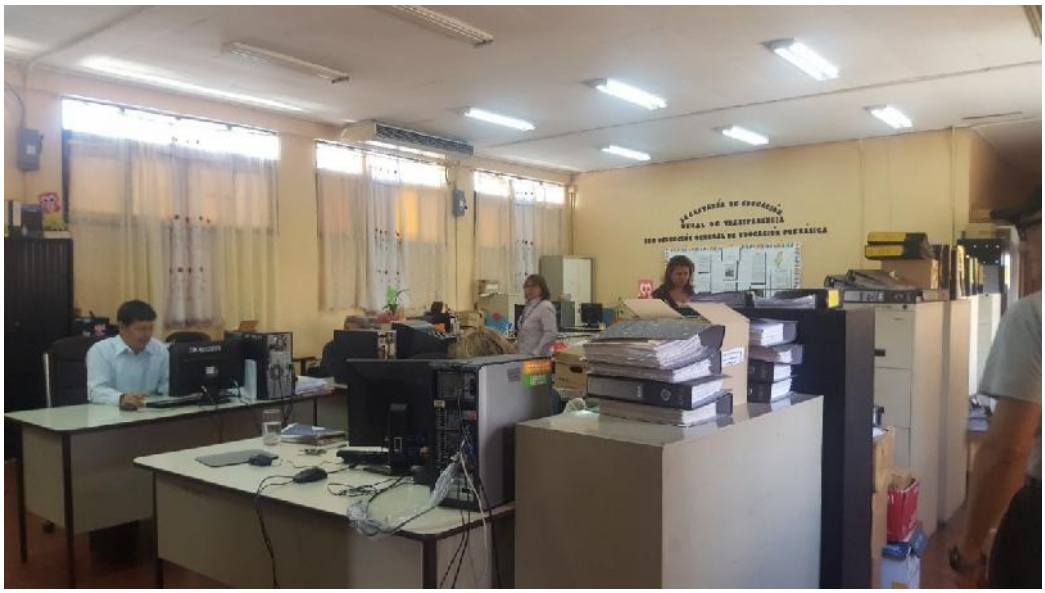
Vista del Muro de Colindancia entre el edificio del Edificio del Ministerio de Educación y el Predio de la AMDC. (Se observa la diferencia de elevación de aproximadamente 2 o 3 mts)

Vista de la Fachada Frontal de Edificio del Ministerio de Educación

Puestos de Vendedores Ambulantes en área frontal del Edificio.



Vistas del Interior del Edificio



Vista del Edificio Anexo de Oficinas

Vista Área de Cafetería y Bodega

SECTOR "ANEXO MERCADO LAS AMERICAS"

Vista aérea del predio

Vista aérea del predio

SECTOR MERCADO SAN MIGUEL

Vista Interior 2 y 3 nivel

IV. Croquis de Ubicación

- Sector “Supermercado Mirna”

- Sector “Bodegas Confitería Venus”

- Sector “Feria del Agricultor”

- Predio #1 para Estacionamiento del Mercado Belén

- Predio #2 para Estacionamiento del Mercado Belén

- Croquis de Ubicación Edificio Ministerio de Educación

- Croquis de Ubicación Mercado Las Américas y Pasaje San Miguel