



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**DOCUMENTO BASE**

**ESTUDIO Y DISEÑO PARA EL NUEVO RELLENO SANITARIO  
MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**Código N° 2791**

**Emitido: abril 2021**

**Concurso Nacional**  
**No. CotNO-07-AMDC-32-2021**

**Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central**

**HONDURAS, C. A.**

# Índice

<b>Índice</b> .....	
<b>Glosario</b> .....	
<b>Sección I.</b> .....	
<b>Sección II</b> .....	
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) .....	
<b>Sección III.</b> .....	
Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO).....	
<b>Sección IV.</b> .....	
Formato de contrato .....	
<b>Sección V</b> .....	
Condiciones Generales del contrato .....	
<b>Sección VI.</b> .....	
Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....	
<b>Sección VII.</b> .....	
Términos de Referencia.....	
<b>Sección VIII Criterios de Evaluación</b> .....	
<b>Sección IX.</b> .....	
Formularios Tipo.....	
<b>Sección X.</b> .....	
Fotos .....	
<b>Sección XI. Croquis de Ubicación</b> .....	

## Glosario

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

### 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, 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. INVITACIÓN

Tegucigalpa, M.D.C.  
xx de abril de 2021  
Oficio N° xxx –GLA/AMDC

Señores  
xxxxxx  
Su oficina

Ref.: CotNO-07-AMDC-32-2021  
ESTUDIO Y DISEÑO PARA EL NUEVO RELLENO  
SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL,  
Código N° 2791

La Alcaldía Municipal del Distrito Central tiene el agrado de invitarle a presentar propuesta en sobres sellados para el concurso de la referencia, en virtud que la firma Consultora se encuentra precalificado en el proceso N° **PR-ECS-03-AMDC-2017 o PR-ECS-03-AMDC-2018; Categoría IV: Estudio, diseño y supervisión de la Canalización y Drenaje de Ríos, Movimientos de Tierra, Obras de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Drenajes pluviales y otros, Clasificación "A, B, C, D, E y F"** El financiamiento para la realización del presente concurso proviene de Fondos Municipales, y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: [www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn) y adquirir los documentos del mismo, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones 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** con atención a Lic. Claudia Ardón. o enviarla vía Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), adjuntando el recibo de pago no reembolsable de **DOSCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.200.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco **FICOHSA**; 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.

La recepción y Apertura de las propuestas se realizará en las oficinas del Despacho Municipal, sita en el Plantel de la AMDC en la colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, el día **07 de mayo del 2021 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. Las consultas al proceso se deberán solicitar desde el **21 al 27 de abril de 2021**.

Los documentos deberán ser presentados en sobre sellado.

Atentamente,

**Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones**

## Sección II

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

## Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

### A. Introducción

#### 1. Fuente de los Recursos

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

#### 2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente llamado a concurso está abierto a los Oferentes precalificados en el proceso de Actualización de Documentos y Precalificación **No. PR-ECS-03/AMDC/-2017 o N<sup>o</sup> PR-ECS-03/AMDC/2018 en Categoría IV: Estudio, diseño y supervisión de la Canalización y Drenaje de Ríos, Movimientos de Tierra, Obras de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario, Drenajes pluviales y otros, Clasificación "A, B, C, D, E y F"**, 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 sub consultores 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) Invitación
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Formato de Contrato
- V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VII) Términos de Referencia
- VIII) Criterios de Evaluación
- IX) Formularios Tipo
- X) Anexos

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

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

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

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

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

6.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que haya



adquirido los Documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.

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

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

## **C. Preparación de las ofertas**

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

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

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

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

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

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

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

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

### **10. Propuesta Técnica**

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

### **11. Propuesta Económica**

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

11.2 Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma

desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción.

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

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

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

## **17. Ofertas tardías**

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

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

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

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

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

## 19. Apertura de ofertas por el Contratante

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

## 20. Aclaración de ofertas y confidencialidad

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

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

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

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

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

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

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

- a. **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.
- b. **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta.
- c. **Errores Aritméticos:** Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las

cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.

d. **Error u omisión significativo:** Es aquel que

A. Si es aceptada:

1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o
2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Contratante con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o

B. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.

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

## **22. Evaluación y comparación de ofertas**

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

## **23. Resultado de la evaluación**

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

## **24. Notificación del resultado de la evaluación**

24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.

24.2 el Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación económica y les informará la fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta de Precio del oferente mejor calificado.

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

## **F. Negociación**

### **25. Comunicaciones con el Contratante**

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

### **26. Invitación a negociar**

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

## **27. Negociación**

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

## **G. Adjudicación del Contrato**

### **28. Criterios para la adjudicación**

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

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

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la

adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.

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

### **30. Notificación de la adjudicación**

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

### **31. Firma del Contrato**

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

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

### **32. Recursos**

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

### **33. Prácticas corruptivas**

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

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

a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

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

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



### Sección III.

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

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

<b>A. Introducción</b>	
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central
<b>IGO 1.1</b>	<b>Financiamiento:</b> fondos de Municipales
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Proyecto:</b> ESTUDIO Y DISEÑO PARA EL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, con Código N° 2791
	<b>Número del Concurso:</b> CotNO-07-AMDC-32-2021
<b>IGO 3.1</b>	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra
<b>B. Documentos de Concurso</b>	
<b>IGO 4.1</b>	Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1).</li><li>- Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1).</li><li>- Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1).</li><li>- Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).</li><li>- Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2).</li></ul>
<b>IGO 5.1</b>	<b>Dirección del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@amdc.hn">licitaciones@amdc.hn</a>
<b>C. Preparación de las Ofertas</b>	
<b>IGO 7.1</b>	Idioma de la Oferta: Español
<b>IGO 8.1(b)</b>	Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se derive.</li><li>2) Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. (en una sola autentica)</li></ol>

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

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

**La firma colocada en la Declaración Jurada y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (*cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto*), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.**

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.
- 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). tanto de la firma consultora como del representante.
- 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 de su Representante Legal.
- 9) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).de la firma consultora

**Nota: Toda Fotocopia tiene que ser autenticada por un notario público, utilizando un Certificado de Autenticidad distinto para firmas y copias.**

	<p><b>adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.</b></p>
<b>IGO 10.1</b>	<p><b>Propuesta Técnica.</b></p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>(a)</b> Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas.</li> <li><b>(b)</b> Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s) correspondiente y Currículo vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.</li> <li><b>(c)</b> Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores.</li> <li><b>(d)</b> Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto.</li> <li><b>(e)</b> Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.</li> <li><b>(f)</b> La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas.</li> </ul> <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir del durante la ejecución del proyecto.</p>
	<p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
<b>IGO 11.1</b>	<p><b>Propuesta Económica.</b></p>

	<p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente del hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, y utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p> <p>c) De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la AMDC la, copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato.</p> <p>d) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos.</p>
<b>IGO 12.1 (a)</b>	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
<b>IGO 13.1</b>	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX.</li> <li>2- Currículo vitae del posible jefe del proyecto conforme al formulario No. 3 de la sección IX.</li> <li>3- Comentarios de los términos de referencia</li> <li>4- Metodología propuesta para resolver el trabajo</li> <li>5- Flujo, cronograma y plan de trabajo</li> <li>6- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.</li> </ol>

<b>IGO 14.1</b>	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
<b>D. Presentación de Ofertas</b>	
<b>IGO 15.2 (b, c)</b>	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas  Alcaldía Municipal del Distrito Central, Edificio del Despacho Municipal, sita en el plantel de la AMDC, en la colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870</p> <p>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
<b>IGO 16.1</b>	Fecha y hora de entrega límite: el día <b>viernes, 07/05/2021 a las 10:00 a.m.</b> , hora oficial de la República de Honduras.

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

**CONTRATO No. XXXX/GLA/AMDC/2021.-CODIGO No 2791**  
**ESTUDIO Y DISEÑO PARA EL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**  
**CONCURSO NACIONAL No CotNO-07-AMDC-32-2021**

Este contrato se celebra entre: **NASRY JUAN ASFURA ZABLAH**, mayor de edad, casado, empresario, hondureño y de este domicilio, con tarjeta de identidad número 0801-1958-03886, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, nombramiento que acredito con el Acta Especial de Juramentación número GDFM 004-2018 de fecha diecinueve (19) de enero de dos mil dieciocho (2018), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y \_\_\_\_\_, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, solvencia municipal número \_\_\_\_\_, en su condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública No \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, inscrita bajo el número \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_ del Registro de La Propiedad Mercantil de \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONSULTOR”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Consultor ejecute por su cuenta y riesgo el contrato **“\_\_\_\_\_”**.- Concurso Nacional No **CotNO-07-AMDC-32-2021**; en adelante denominado **“Los Servicios”** y El Contratante ha aceptado la oferta para la elaboración del estudio y diseño de obras de infraestructura vial en el Distrito Central y la subsanación de cualquier defecto de los mismos; 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) Condiciones Generales del Contrato.
- b) Condiciones Especiales del Contrato.
- c) Términos de Referencia (Especificaciones Técnicas Generales y Especiales). -Apéndice “B”
- d) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el Contrato;
- e) Orden de Inicio.
- f) Garantía.
- g) Modificaciones al documento base si las hubiere.
- h) Planos.

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo total de **noventa (90) días calendario**.

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

contrato.

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

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

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

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

7. **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 a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos 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 o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas 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) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrata, así

como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar.

8. **CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** Art. N° 78 DGP para el año fiscal 2021: En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó 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, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.
9. **CLÁUSULA PENAL:** Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, bienes, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originará su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionen. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los bienes, servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señaladas en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, bienes, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a.



De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

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

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

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

## Condiciones Generales del Contrato (CGC)

### Lista de Cláusulas

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

## **Sección V**

### **Condiciones Generales del contrato**

#### **1. Definiciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2. Ley que rige el Contrato**

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

#### **3. Idioma**

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

#### **4. Notificaciones**

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

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

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

#### **6. Representantes autorizados**

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

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

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

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

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

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

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

#### **10. Expiración del Contrato**

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

#### **11. Modificación**

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

#### **12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

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

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

### **13. No violación del Contrato**

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

### **14. Prórroga de plazos**

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

### **15. Pagos**

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

### **16. Rescisión por el Contratante**

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

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

### **17. Rescisión por el Consultor**

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

- (a) Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre

que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o

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

## **18. Pagos al rescindirse el Contrato**

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

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

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

## **19. Obligaciones del Consultor**

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

## **20. Conflicto de intereses**

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

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

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

## **22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

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

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

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

### **23. Confidencialidad**

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

### **24. Seguros que deberá contratar el Consultor**

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

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

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

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

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

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

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

### **26. Obligación de presentar informes**

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

### **27. Multas**

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

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

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

### **29. Modificación de Contrato**

29.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios

o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato.

### **30. Personal del Consultor**

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

### **31. Remoción y/o sustitución del Personal**

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

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

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

### **32. Obligaciones del Contratante**

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

### **33. Modificación de la ley aplicable**

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

### **34. Servicios e instalaciones**

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

### **35. Pagos al Consultor**

35.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato



y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de Personal y del Sub consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

### **36. Precio del Contrato**

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

### **37. Pago de servicios adicionales**

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

### **38. Condiciones relativas a los pagos**

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

### **39. Solución de controversias**

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

### **40. Prácticas corruptivas**

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

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

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

ser temporal o permanente.

#### **41. Inspecciones y auditorias**

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

## **Sección VI**

### **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, Despacho Municipal, Dirección de Ordenamiento Territorial y Obras Civiles, Edificio AER/A.M.D.C. Primer piso, ubicado en Ave. Colon, barrio el Centro, Tegucigalpa, M.D.C, Honduras C. A., teléfono (504) 2222-5567.

Atención: Arq. Ibraham Molina

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

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

**4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)**

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

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

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

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

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

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

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

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

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

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

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

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo **76** de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2021, 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.

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

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

No Aplica

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

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

Los pagos se harán en moneda nacional (Lempiras) efectuados de la siguiente manera:

- Primer pago: Diez por ciento (10%) del valor del contrato después de ser aprobado el Informe preliminar del diseño por parte de las autoridades correspondientes de la AMDC.
- Segundo pago: Cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato después de ser aprobado el Informe del Componente 1 (Estudios) por parte de las autoridades correspondientes de la AMDC.
- Tercer pago: Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato después de ser aprobado el Informe del Componente 2 (Diseño Final) por parte de las autoridades correspondientes de la AMDC.

De cada pago se retendrá el 12.5% específicamente sobre el valor de la porción correspondiente a los Honorarios comprendidos en cada pago, retenciones que serán devueltas al librarse el

Finiquito a la consultoría. Es entendido que, si la Firma Consultora acredita realizar “Pagos a Cuenta”, no se efectuarán retenciones para efectos del ISR. No se otorgará anticipo.

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

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

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

Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Dirección de 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 de cumplimiento de contrato será presentada por el Consultor, diez (10) días calendarios después de haber recibido la notificación de adjudicación, de acuerdo al formulario No.6 del Documento Base del Concurso y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

**17. Garantía de Anticipo:**

No aplica.

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

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

**19. Documentos Integrantes del Contrato:**

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Público; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Público; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de EL CONSULTOR; d) Garantía

de Cumplimiento de Contrato presentada por EL CONSULTOR; e) la nota de adjudicación; f) Términos de referencia, y Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

## **20. Orden de Inicio**

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

## **21. Retenciones**

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

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

## **22. Ampliación de Plazo y de las Garantías**

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

## **23. Otros Trabajos Solicitados**

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

## **24. Vigilancia de Cumplimiento**

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

## **25. Responsabilidad Laboral**

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

## **26. Causas de Rescisión del Contrato**

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

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

## **27. Solución de Controversias**

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

## **28. Medio Ambiente**

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

## **29. Otras Obligaciones**

EL CONSULTOR, no transferirá, pignoraré, 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.-



## **Sección VII.**

### **Términos de Referencia**

#### **I. Términos de Referencia para Consultoría**

##### **I.1 Generalidades**

El sitio de disposición final actual se encuentra bajo la responsabilidad de la Superintendencia de Aseo Municipal de la AMDC y recibe los residuos sólidos de los sectores residenciales, comerciales, institucionales y de áreas públicas (calles y parques). Asimismo, el sitio recibe residuos especiales, como los generados en la actividad de la construcción y residuos peligrosos, entre los que se encuentran los residuos agrícolas, agroindustriales, industriales y hospitalarios, entre otros.

El Distrito Central, genera 274,964 ton/año, como cualquier otro centro urbano del mundo, es una fuente importante de generación de residuos sólidos y peligrosos, mismos que se generan producto de las actividades comerciales, industriales, institucionales y residenciales que se realizan en este ámbito geográfico. La generación de estos residuos sólidos y peligrosos, está asociado directamente con el crecimiento de la población y al desarrollo de la actividad comercial e industrial, con tendencia invariable hacia el aumento en su generación. Estas condiciones a su vez, dan lugar a una mayor demanda de los servicios de aseo urbano, que usualmente sobrepasan la capacidad municipal de proporcionar los servicios de manera integral y eficiente.

Adicionalmente, la expansión de sus límites geográficos producto de la demanda habitacional generada en el crecimiento poblacional, también ha incrementado la demanda de bienes y servicios de los sectores, situación que incide significativamente en la generación de los residuos sólidos.

De acuerdo a las condiciones observadas en el sitio de disposición final, y que son consideradas de gran criticidad para un funcionamiento óptimo, se encuentra que las altas dificultades de operación y aplicación de procedimientos rutinarios en el sitio, establecidos para asegurar el cumplimiento de la normativa nacional contemplada en el Reglamento para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos, (Acuerdo Ejecutivo No. 1567-2010, Republica de Honduras) y de conformidad a lo establecido en el Manual de Construcción y Operación de Rellenos Sanitarios en Honduras (2014). Estas dificultades de operación y funcionamiento adecuado del sitio de disposición final, se encuentran fundamentalmente asociadas a condiciones originadas en factores sociales. Es decir, que debido a dificultades enfrentadas para el control y la organización de las poblaciones vinculadas con la actividad de recolección de residuos tendiente al reciclaje informal (pepenadores), así como, de índole delictivo asociados a grupos de delincuencia organizada (maras y pandillas); las labores de conformación de taludes, los retaluzados, las terracerías, el acomodamiento de los residuos, los accesos, la circulación, el control de tiempos y recorridos, etc.; no son posibles, y con ello, el adecuado funcionamiento del sitio.

De lo anterior y en suma de otros factores, el municipio del Distrito Central no ha sido capaz de gestionar las instalaciones adecuadas que permitan el cumplimiento de la normativa nacional vigente, referente a la disposición final de los residuos sólidos, principalmente por efectos del deterioro en las condiciones económicas-financieras y la pobreza en la ciudad. Esto ha llevado a la insuficiente capacidad de las instalaciones de tratamiento de residuos y los vertederos de la ciudad, y también el deficiente mantenimiento de esas instalaciones. Por ejemplo, los residuos que son transportados se vierten sin ningún proceso de separación adecuada para diferentes fuentes y tipos de residuos. Las instalaciones no son capaces de manejar los residuos que requieren un tratamiento especial, como los residuos hospitalarios, y, por otra parte, las emisiones de los vertederos de basura no son controladas, monitoreadas o supervisadas, por lo tanto, tampoco son administrados de manera alguna.

El Manejo de residuos sólidos durante los últimos años se ha visto beneficiado con soluciones parciales en materia ambiental dentro del Manejo Integral de los Residuos, a pesar de ello, aún existen muchas necesidades insatisfechas y que presentan gran relevancia tanto para el ámbito local como para el nacional e internacional, principalmente por su relación a la generación de gases de efecto invernadero, la contaminación del ambiente y otros colaterales que afectan directamente a las poblaciones cercanas.

## SITUACION ACTUAL

El relleno sanitario de Tegucigalpa es lo que se denomina un botadero controlado o semicontrolado. Desde 1977, los residuos sólidos generados por las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela son dispuestos en un botadero a cielo abierto que pertenece a la AMDC.

Las condiciones existentes en el sitio de disposición final actual son las siguientes:

- El sitio se constituye en un botadero a Cielo Abierto (No hay separación de residuos).
- Inexistencia de una planta de tratamiento de lixiviados (solo se cuenta con una laguna de evaporación de lixiviados incapaz de almacenar la producción anual).
- Existen dificultades de operación relativos con aspecto de índole social, sin atender (Maras, Pepenadores, Invasión del predio, etc.).
- No existe control adecuado de las fugas ni la infiltración de los gases y los líquidos al ambiente (atmosfera y subsuelo).
- El sitio actual se encuentra al final de su vida útil.

Actualmente el sitio presenta una serie de problemas de índole social, medioambiental y de operación, los cuales repercuten de forma negativa en la población ubicada dentro del área de influencia del sitio, estos se traducen de forma visible, en escorrentías de lixiviados, humo producto de la quema de residuos, problemática social asociada a las condiciones poco dignas de la pepena de materiales, inseguridad dentro del sitio, malos olores, etc. Pero también en mayores costos de operación y manejo de los residuos.

Mediante este proyecto se pretende lograr el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en el país y en concordancia con los avances técnicos en materia de rellenos sanitarios con el fin de tener una operación eficiente.

Los beneficiarios directos del proyecto, serán los pobladores del Municipio del Distrito Central. Cabe destacar que, aunque actualmente el Botadero Municipal también les brinda servicio a algunos pobladores de los municipios de Santa Lucia, Valle de Ángeles, Ojojona y Santa Ana, dichas poblaciones no han sido estimadas en el detalle total de beneficiarios directos.

Es importante resaltar que será un proyecto integral que incluirá un componente social que beneficiará a pepenadores y familias, atendiéndolos bajo enfoques de género, equidad, oportunidad, solidaridad y dignidad.

Seguidamente, se muestra una proyección de la Generación de residuos en el municipio del Distrito Central.

**TABLA DE GENERACION DE RESIDUOS EN EL MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL**

#	TIEMPO	AÑO	POBLACION	PPC estimada en Relleno (Kg/hab/día)	Generación Diaria (Kg/día)	Generación Anual (Kg/año)	Generación Acumulada (Kg)
1		2018	1,242,397	0.6500	807,558.05	294,758,688.25	294,758,688.25
2		2019	1,259,646	0.6500	818,769.90	298,851,013.50	593,609,701.75
3		2020	1,276,738	0.6500	829,879.70	302,906,090.50	896,515,792.25
4		2021	1,293,611	0.6500	840,847.15	306,909,209.75	1,203,425,002.00
5	Mediano plazo	2022	1,310,204	0.6500	851,632.60	310,845,899.00	1,514,270,901.00
6		2023	1,326,460	0.6500	862,199.00	314,702,635.00	1,828,973,536.00
7		2024	1,342,329	0.6500	872,513.85	318,467,555.25	2,147,441,091.25
8		2025	1,357,756	0.6500	882,541.40	322,127,611.00	2,469,568,702.25
9		2026	1,372,705	0.6500	892,258.25	325,674,261.25	2,795,242,963.50
10		2027	1,387,142	0.6500	901,642.30	329,099,439.50	3,124,342,403.00
11		2028	1,401,020	0.6500	910,663.00	332,391,995.00	3,456,734,398.00

12		2029	1,414,300	0.6500	919,295.00	335,542,675.00	3,792,277,073.00
13		2030	1,426,947	0.6500	927,515.55	338,543,175.75	4,130,820,248.75
14		2031	1,440,136	0.6500	936,088.40	341,672,266.00	4,472,492,514.75
15		2032	1,452,411	0.6500	944,067.15	344,584,509.75	4,817,077,024.50
16		2033	1,464,260	0.6500	951,769.00	347,395,685.00	5,164,472,709.50
17		2034	1,475,684	0.6500	959,194.60	350,106,029.00	5,514,578,738.50
18		2035	1,486,682	0.6500	966,343.30	352,715,304.50	5,867,294,043.00
19		2036	1,497,255	0.6500	973,215.75	355,223,748.75	6,222,517,791.75
20		2037	1,507,403	0.6500	979,811.95	357,631,361.75	6,580,149,153.50
21	Largo Plazo	2038	1,517,126	0.6500	986,131.90	359,938,143.50	6,940,087,297.00
22		2039	1,526,423	0.6500	992,174.95	362,143,856.75	7,302,231,153.75
23		2040	1,535,294	0.6500	997,941.10	364,248,501.50	7,666,479,655.25
24		2041	1,543,741	0.6500	1,003,431.65	366,252,552.25	8,032,732,207.50
25		2042	1,551,761	0.6500	1,008,644.65	368,155,297.25	8,400,887,504.75
26		2043	1,559,357	0.6500	1,013,582.05	369,957,448.25	8,770,844,953.00
27		2044	1,566,527	0.6500	1,018,242.55	371,658,530.75	9,142,503,483.75
28		2045	1,573,272	0.6500	1,022,626.80	373,258,782.00	9,515,762,265.75
29		2046	1,579,592	0.6500	1,026,734.80	374,758,202.00	9,890,520,467.75
30		2047	1,585,486	0.6500	1,030,565.90	376,156,553.50	10,266,677,021.25

## I.2. Objetivos

- Contar con los estudios y diseños necesarios para el nuevo relleno sanitario municipal del Distrito Central.
- Asegurar, teniendo los estudios y diseños, el cumplimiento de la normativa nacional contemplada en el Reglamento para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos, (Acuerdo Ejecutivo No. 1567-2010, Republica de Honduras) y de conformidad a lo establecido en el Manual de Construcción y Operación de Rellenos Sanitarios en Honduras (2014).
- Realizar los estudios y diseños para que así, posteriormente se pueda construir las celdas de disposición de residuos y que estas cuenten con lo necesario para su correcto funcionamiento.
- Contar con un Relleno Sanitario que funcione de manera eficiente aprovechando el biogás que se genera producto de la descomposición de los residuos orgánicos para producir Energía.
- Reducir las emisiones de Gases de Efecto Invernadero contribuyendo al cumplimiento de los convenios internacionales de la estrategia de cambio climático
- Lograr la generación de energía limpia mediante el aprovechamiento de biogás extraído en el relleno sanitario

## I.3. Productos A Entregar

Para cada estudio y diseño se listan a continuación algunas de las actividades que deberán ser desarrolladas por el Consultor, que sea seleccionado mediante este concurso:

### i. Componente 1: Estudios previos requeridos

La Consultoría desarrollará los siguientes estudios previos requeridos:

- Estudio topográfico.
- Estudio geotécnico.
- Estudio climatológico e hidrológico.
- Estudio hidrogeológico.
- Proyección de población y residuos sólidos.
- Proyección de generación de lixiviados y biogás.

- Estimación de cobertura vegetal a remover.

## ii. Componente 2: Diseños de Ingeniería Básica del Nuevo Relleno Sanitario

El contenido mínimo de los Diseños de Ingeniería Básica para el nuevo relleno sanitario municipal del Distrito Central es el siguiente:

- Dimensionamiento de celdas de disposición de residuos.
- Diseño del sistema de impermeabilización.
- Diseño del sistema de recolección y conducción de lixiviados.
- Diseño del sistema de drenaje de biogás.
- Diseño del sistema de drenaje de aguas lluvias.
- Diseño de obras de contención de residuos.
- Diseño de vía de acceso y vías internas.
- Modelo de llenado de las celdas de disposición de residuos.
- Análisis de estabilidad del modelo de llenado.
- Diseño del sistema de tratamiento de lixiviados.
- Diseño de la instrumentación del relleno sanitario.
- Cálculo de la capacidad de almacenamiento y vida útil.
- Diseño de obras complementarias (cerramiento perimetral, caseta de vigilancia, oficinas, almacén).
- Diseño de la cobertura final.
- Cálculo de cantidades de obra.
- Especificaciones técnicas de construcción.
- Análisis de precios unitarios.

Estimar las cantidades de obra y los costos correspondientes, para su ejecución en el corto plazo.

### **I.4. Metodología**

Para la ejecución de los estudios y diseños requeridos, la Firma Consultora deberá apoyarse en las últimas versiones de las especificaciones y normas de la AASHTO, ASTM, AISC, ACI que sean aplicables al diseño. Además, deberá tomar en consideración en los diseños de los sistemas de alcantarillado sanitario, pluvial, agua potable, electricidad y telecomunicaciones, los parámetros técnicos y normativas nacionales establecidas por la AMDC, SANAA, ENEE, INSEP y HONDUTEL para la construcción de obras de infraestructura que sean aplicables.

Durante la ejecución de los trabajos de diseño, la Firma Consultora deberá plantear a la AMDC el tipo de estructuras, métodos de diseño a emplear y la definición de los parámetros para los diseños, aspectos que deberán ser consensuados y aprobados por la AMDC, previo al diseño final de las obras por lo que realizarán reuniones periódicas con los técnicos de la Gerencia de Obras Civiles de la Dirección de Ordenamiento Territorial y demás autoridades de la AMDC para revisar y discutir las propuestas de los diseños, así como revisar los avances de los mismos.

Como resultado de las actividades de diseño, la Firma Consultora deberá elaborar las especificaciones técnicas, memorias de cálculo de los diseños y de las cantidades de obra, juego de planos constructivos completos, programa preliminar de trabajo y costos desglosados y totales de las obras (incluyendo las respectivas fichas de precios unitarios). Asimismo, donde sea requerido, definirá el procedimiento para el escalamiento de costos, administración delegada 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.

Se deberán realizar las mejores prácticas para un estudio y diseño que permita un proyecto integral que admita realizar las acciones de mitigación ambiental, desarrollando las celdas necesarias bajo el esquema

de relleno sanitario cumpliendo con la legislación ambiental vigente aplicable, el cual permitirá la generación de energía a través del uso de los gases del relleno reduciéndose las emisiones de GEI (Gases con Efecto invernadero), incluyendo dentro del proceso el mejoramiento de la calidad de vida de la población circunvecina, especialmente la de los pepenadores, atendiéndolos bajo un enfoque de género, equidad, oportunidad, solidaridad y dignidad.

## **I.5. Actividades a Realizar**

### **Componente 1: Resultados de los estudios previos**

#### Estudio topográfico:

Se realizará un levantamiento topográfico de todo el predio con estación total, con una grilla de 10m x 10m, en las áreas que se desarrollarán los trabajos, con la finalidad de determinar el volumen de movimientos de suelos, excavación de fundaciones a ser ejecutadas, medidas de mitigación de control de erosión, y obras de saneamiento hidráulico, entre otras.

#### Estudio geotécnico:

Se realizará el estudio geotécnico requerido para realizar el diseño de las obras y así obtener la determinación de la capacidad portante, en los niveles de fundación, determinación de los diferentes parámetros del suelo, para la confección de los estudios de estabilidad de taludes, valores de permeabilidad, etc., según sean requeridos. La Consultoría deberá establecer la cantidad apropiada de perforaciones requeridas, así como las muestras de laboratorio que sustenten las estimaciones de los movimientos de tierras, tanto de suelos como de roca, y que permitan determinar los parámetros geotécnicos que respaldan los análisis de estabilidad.

#### Estudio climatológico e hidrológico:

Se realizará el estudio climatológico e hidrológico para la determinación de los caudales a contemplar para el manejo de las aguas lluvias y de escorrentía en los sitios donde se ejecutarán las obras.

#### Estudio hidrogeológico:

Se deberá realizar prospección geofísica 1D y 2D en diferentes sectores del predio donde se localizará el nuevo relleno sanitario, con el fin de estimar la profundidad del nivel de aguas subterráneas, así como la presencia de acuíferos que deban ser tenidos en cuenta para evitar su afectación.

#### Proyección de población y residuos sólidos:

Se deberá efectuar la proyección de población atendida y de residuos sólidos generados en un horizonte no inferior a 20 años.

#### Proyección de lixiviados y biogás:

Se deberá presentar la proyección de la producción de lixiviados y biogás en el nuevo relleno sanitario, durante toda la vida útil del mismo, así como durante el periodo posterior al cierre hasta que cese la producción de los mismos.

#### Estimación de la cobertura vegetal a remover:

Se deberán efectuar parcelas para muestreo de las especies vegetales y la consecuente estimación de la cobertura vegetal a remover en los sectores que sean intervenidos para el desarrollo de las obras del nuevo relleno sanitario municipal.

#### Estudio Ambiental

Se deberá realizar todas actividades y gestiones administrativas necesarias requeridas por la Secretaría de Mi Ambiente para el otorgamiento de la respectiva licencia ambiental del proyecto, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Medidas de Control Ambiental
- Plan de Gestión Ambiental.
- Plan de contingencia
- Plan de manejo de desechos, entre otros.

## **El consultor deberá realizar todas las gestiones necesarias para el trámite de Licencia Ambiental del proyecto**

### **Componente 2: Diseños de ingeniería básica**

En el diseño de las celdas de disposición de residuos se deberá buscar la mejor relación m<sup>3</sup> de residuos/m<sup>2</sup>. Sustentando el dimensionamiento de las celdas de disposición final, en cuanto a su volumen, pendientes y alturas, y condiciones de estabilidad. Geometría de terraplenes, especificando tipo de material y requerimientos de compactación a ser alcanzados, incluyendo los controles de ejecución a ser efectuados durante su construcción.

También deberán diseñarse y detallarse las estructuras de contención de residuos, las cuales deberán contener el respectivo sustento geotécnico.

Las celdas de disposición de residuos y los sitios de acopio de los lixiviados deben contar con impermeabilización de base. Se deberá detallar tipo y espesor de membranas, sistemas de soldadura, ensayos a realizar y programa de control de calidad a implementar. Para las celdas diseñadas se deberá presentar los correspondientes modelos de llenado, considerando su análisis de estabilidad en condiciones estáticas y dinámicas. Los modelos de llenado deberán estimar la capacidad de almacenamiento posible y la vida útil correspondiente con base en las proyecciones de generación de residuos.

La base de la celda de disposición final, deberá estar posicionada, por lo menos, 1 metro por encima del máximo nivel de agua subterránea. En caso de que la celda sea emplazada en ladera de cerros o montañas, se deberá contemplar un sistema de gestión del agua sub superficial, que potencialmente esté presente debajo del sistema de impermeabilización de fondo, de tal forma que se pueda garantizar la estabilidad del módulo.

El diseño deberá incluir la determinación de la secuencia de operación de las celdas, la definición de los recursos mínimos requeridos para su operación. El diseño debe contemplar las obras para la disposición y/o manejo de residuos voluminosos, hospitalarios, residuos de construcción u otros residuos especiales. También se deberá presentar la descripción de las actividades relacionadas con los controles operativos mínimo (factor de compactación, asentamientos diferenciales, condiciones de estabilidad, relevamientos topográficos para control de avances, condiciones de descargas de efluentes), y ambientales a ser ejecutados (calidad de recursos subterráneos, superficiales, olores, vectores, etc).

El diseño establecerá la existencia o no de las áreas de préstamo de suelos, definiendo lugar y condiciones de explotación, cantidades mínimas requeridas en acopio, lugares y condición de dichos acopios. En caso que el suelo sea provisto desde fuentes externas, se deberá incluir un sondeo de las alternativas de provisión, calidad de los materiales que podrían proveer, si poseen habilitaciones y/o permisos de explotación.

En el diseño se deberá incluir el cálculo de la cantidad de lixiviado a generarse a lo largo de la vida útil del proyecto, y el sistema previsto para su recolección y extracción, el cual deberá estar interconectado con el sistema de captación de biogás. En cuanto al sistema de captación del biogás, deberá incluir el dimensionado de las estructuras y el cálculo teórico de producción de biogás.

El sistema de tratamiento de lixiviados propuesto, deberá contemplar unidades de proceso que ponderen el bajo costo de operación y mantenimiento, así como el destino final de los efluentes tratados. Asimismo, la Consultoría deberá especificar, las características y equipamiento del laboratorio, requerido para realizar los controles de los procesos involucrados en el tratamiento de los lixiviados.

En cuanto a la vía de acceso y a las vías internas para la operación, se deberá especificar la estructura de vía propuesta, así como las especificaciones que estas deban tener durante su construcción.

Se deberá dimensionar y especificar técnicamente, las instalaciones de manejo de aguas superficiales y control de erosión, requeridas dentro y fuera del área de disposición final. Incluyendo en la respectiva memoria hidráulica a ser generada para soportar los cálculos.

La Consultoría deberá estimar la instrumentación que deba ser instalada en el relleno sanitario (pozos de monitoreo de aguas subterráneas, piezómetros de hilo vibrátil e inclinómetros, para el seguimiento geotécnico operacional).

En cuanto a las obras complementarias, el diseño deberá incluir el detalle arquitectónico, estructural, eléctrico y sanitario de las instalaciones que se requieran (Almacén, oficinas, caseta de vigilancia). También se deberá diseñar y cuantificar el cerramiento perimetral para evitar el ingreso de personal no operativo y las vallas informativas.

En cuanto al diseño de la cobertura final del relleno sanitario, la consultoría estimará el paquete que deberá ser instalado al final de la vida útil del relleno sanitario para evitar o minimizar los impactos ambientales o la afectación de la salud pública.

### *Costos, Presupuestos y Programa Preliminar de Ejecución*

En base a los resultados de los estudios y diseños de los diferentes componentes se determinarán las cantidades de obra, costo estimado y presupuesto para ejecución del proyecto con sus respectivas fichas de costos unitarios y costo estimado de la supervisión de las obras adjuntando las respectivas memorias de cálculo.

Asimismo, se entregará el programa preliminar de ejecución de las obras en diagrama Gantt.

## **I.6. Informes**

Durante el periodo de ejecución de los servicios de Consultoría, la Firma Consultora presentará los siguientes informes en número y copias conforme lo determine la AMDC:

**La firma consultora presentara tres productos:**

- 1. Informe Preliminar**
- 2. Componente 1:** incluye todos los estudios necesarios de la consultoría
- 3. Componente 2:** incluye el diseño final del estudio y diseño contratado.

### **Informe Preliminar de los diseños**

Dentro de los primeros quince (15) días calendario de la consultoría posteriores a la orden de inicio se deberá presentar a la AMDC un informe preliminar de los trabajos realizados a la fecha, en un original, dos (2) copias y en formato digital, mostrando el avance de los estudios y diseños realizados, indicando el trabajo ejecutado a la fecha y que contenga la siguiente información mínima sobre los sitios a intervenir:

Información general de la Firma Consultora

- Reporte de las condiciones físicas actuales de las vías con sus estudios preliminares, debiendo incluir los problemas enfrentados, las actividades relevantes ejecutadas, reuniones de trabajo con los representantes del contratante
- Diseños preliminares conceptuales propuestos por el Consultor para ser consensuados con los representantes del contratante para que posteriormente el Consultor realice el diseño final de la solución ya aprobada por el contratante.
- Plan de trabajo del estudio y diseño actualizado incluyendo el progreso alcanzado en el período.
- Fotografías actualizadas del estado en que se encuentran las calles y cualquier otra información que se considere necesaria o que requiera la AMDC.
- Anexos

### **Informe del Componente 1 (Estudios)**

El consultor deberá presentar un informe del Componente 1 (Todos los estudios necesarios) de los trabajos realizados a la fecha a los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la orden de inicio, en un original, dos (2) copias y en formato digital, mostrando el avance de los estudios y diseños realizados.

### **Informe del Componente 2 (Diseño Final)**

El consultor deberá presentar el Informe, planos y demás información necesaria del diseño Final a los setenta y cinco (75) días calendario posteriores a la orden de inicio en original, dos (2) copias y en formato digital (CD); se revisará el diseño y en quince (15) días calendario posterior a la entrega, el Contratante dará las observaciones que estime conveniente al informe y al diseño final, para que el Consultor realice las correcciones indicadas dentro del mismo tiempo indicado.

Por cada informe que será presentado se deberá incluir un Resumen Ejecutivo del mismo.

Para cada diseño el Informe Final deberá contener, pero sin limitarse a ello lo siguiente:

1. Memoria Descriptiva
  - Antecedentes, hallazgos de la situación existente
  - Ubicación
  - Descripción del proyecto (incluir: Plazo de ejecución, monto total del proyecto, etc.)
  - Objetivos
2. Memoria de cálculo de áreas de afectaciones, con su respectiva poligonal de cada una incluyendo imágenes, si aplica
3. Memoria de cálculo de diseños estructurales.
4. Estudios y diseños de sistemas hidrosanitarios, eléctricos, de iluminación.
5. Estimaciones de Costos (Construcción y Supervisión), con las cantidades de obra, incluyendo cálculo y fórmula de escalamiento de costos, Administración delegada, fichas de precios unitarios y memoria de cálculo.
6. Programa de obras en Gantt.
7. Especificaciones Técnicas que contengan todas las actividades incluidas en el presupuesto y que los nombres establecidos en el presupuesto sean los mismos en las especificaciones. Se debe tomar en cuenta las Instalaciones Provisionales (Oficina y Bodega). También se debe incluir el aspecto Ambiental, Seguridad e Higiene, además la Bioseguridad. No incluir el reconocimiento de pago de materiales almacenados, solo en casos excepcionales discutidos con los representantes del Contratante. Se debe incluir la especificación por obras no previstas (administración delegada)
8. Conclusiones y Recomendaciones
9. Registro Fotográfico de las condiciones existentes de los sitios del proyecto.
10. Anexos (Pruebas de suelo, planos, estudios, etc.)
11. Renders del proyecto
12. Planos completos, un juego en tamaño 60x90 cm. y en tamaño tabloide (11" x 17") un original y tres copias, más la copia digital de los mismos en AutoCAD y en PDF, que contenga al menos lo siguiente:
  - Índice
  - Plano de Ubicación
  - Levantamiento topográfico georreferenciados y con amarres que se ubiquen fácilmente en el sitio
  - Plano Planta General de lo existente
  - Plano que contenga cantidades de obra del proyecto
  - Planta General del proyecto
  - Plano con sus poligonales e imágenes de áreas de afectaciones si lo hubiere
  - Planos constructivos
  - Planta y Perfil o según aplique a cada diseño
  - Secciones transversales, que indique terreno natural y a construir
  - Cortes, secciones típicas y detalles
  - Plano del sistema eléctrico y telecomunicaciones aprobado por la ENEE
  - Planos en planta de sistemas sanitarios y pluviales existente (si los hubiere)
  - Planos de sistemas sanitarios y pluviales que contengan plantas y perfiles del proyecto
  - Detalles sanitarios y otros detalles si aplica
  - Planos de rutas alternas para el manejo de tráfico durante la construcción



- Y todos aquellos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

### **I.7. 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, deberá nombrar la fuente de los datos cuando estos hayan sido tomados de otros estudios, así como cualquier otra información que pueda requerir y que no esté disponible en la AMDC u otras oficinas Gubernamentales.

El personal clave mínimo de la consultoría es el siguiente:

- La empresa a quien se adjudique el presente Estudio y Diseño deberá garantizar que cuenta con el personal necesario para realizar los trabajos requeridos en los presentes términos de referencia para proporcionar a la AMDC un diseño final listo para su posterior ejecución.

### **I.8. Plazo de la Consultoría**

La Firma Consultora desarrollará en forma completa y satisfactoria los estudios y diseños asignados, dentro del plazo de noventa (90) días calendario, 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 para que la Firma Consultora incorpore los ajustes y/o correcciones solicitados y entregue la versión definitiva del Informe Final del proyecto.

### **I.9. Forma de Pago**

Los pagos se harán en moneda nacional (Lempiras) efectuados de la siguiente manera:

- Primer pago: Diez por ciento (10%) del valor del contrato después de ser aprobado el Informe preliminar del diseño por parte de las autoridades correspondientes de la AMDC.
- Segundo pago: Cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato después de ser aprobado el Informe del Componente 1 (Estudios) por parte de las autoridades correspondientes de la AMDC.
- Tercer pago: Cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato después de ser aprobado el Informe del Componente 2 (Diseño Final) por parte de las autoridades correspondientes de la AMDC.

De cada pago se retendrá el 12.5% específicamente sobre el valor de la porción correspondiente a los Honorarios comprendidos en cada pago, retenciones que serán devueltas al librarse el Finiquito a la consultoría. Es entendido que, si la Firma Consultora acredita realizar “Pagos a Cuenta”, no se efectuarán retenciones para efectos del ISR. No se otorgará 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
<b>I</b>	<b>I. Experiencia Especifica de la Firma Consultora</b>		<b>70</b>
<b>I.1</b>	Haber prestado servicios de estudios, diseños o supervisión de Rellenos Sanitarios y Lagunas de Estabilización y cuyo monto de cada uno de los contratos sea igual o mayor a L. 2,000,000.00		
a)	Servicios de estudios, diseños o supervisión en tres (3) proyectos de Rellenos Sanitarios y Lagunas de Estabilización, y que al menos uno (1) sea en área urbana.	70	
b)	Servicios de estudios, diseños o supervisión en dos (2) proyectos de Rellenos Sanitarios y Lagunas de Estabilización, y que al menos uno (1) sea en área urbana.	40	

c)	Servicios de estudios, diseños o supervisión en un (1) proyecto de Relleno Sanitario y Lagunas de Estabilización, y que sea en área urbana.	20	
d)	No ha prestado servicios de estudios, diseños o supervisión de Rellenos Sanitarios y Lagunas de Estabilización.	0	
<b>II</b>	<b>II. Lógica de la Metodología y plan de trabajo</b>		<b>30</b>
<b>II.1</b>	<b>II.1 Enfoque técnico y metodología</b>		
a)	<b>Detalle completo:</b> La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la 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	
b)	<b>Detalle incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. Presenta una metodología incompleta en base a las normas y procedimientos ISO.	10	
c)	<b>Poco detalle:</b> La metodología presentada únicamente enumera las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5	
d)	<b>Detalle insuficiente:</b> La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
<b>II.2</b>	<b>II.2 Plan de trabajo</b>		
a)	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo:</b> Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico 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	
b)	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto:</b> Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico 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	5	

	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.		
c)	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle:</b> Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3	
d)	<b>Plan de trabajo sin Cronograma de actividades:</b> Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para el estudio y diseño.	0	

- El proyecto objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección.
- Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.
- Se deberá obtener el puntaje mínimo de 80% en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.
- En el caso que la oferta elegida no cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo inmediato superior, se seguirá el procedimiento establecido en los pliegos del concurso.
- En el caso que exista empate en la puntuación obtenida entre dos o más oferentes, se dará prioridad o se adjudicará al que no tiene contratos con la AMDC, y si ambos tienen contratos con la AMDC, se priorizará al oferente que la suma de los montos de los contratos sea menor, siempre y cuando su clasificación lo permita, caso contrario se le dará al que cumpla con la clasificación.
- Previo a la firma del Contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por el Servicio de Administración Rentas (SAR).
- Cuando el Oferente omitiere presentar alguna de la documentación establecida en esta sección, el contratante seguirá las reglas indicadas para los casos de errores u omisiones subsanables.
- La Comisión Evaluadora nombrada por la AMDC aplicará un puntaje a cada uno de estos conceptos de acuerdo a la presentación realizada por cada oferente.
- El proyecto objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección. Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada oferente.
- Para calificar se deberá obtener el puntaje mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica, en la forma antes establecida y que cumpla con los demás requisitos. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

## Sección IX.

### Formularios Tipo

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

(Sobre "1")  
Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

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

**No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones**

Señores

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

De nuestra mayor consideración:

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

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

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

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

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato (si no 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

<b>Nombre</b>	<b>Formación Profesional</b>	<b>Experiencia en su Área (años)</b>	<b>Cargo Asignado en el Servicio</b>	<b>Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes</b>



(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 de costos ("Sobre 2")

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo a la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica, por lo tanto, puede solicitar los costos que estime conveniente y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de referencia a través de una aclaración al proceso.

No.	Descripción	Unidad	Cantidad <sup>1</sup>	Precio Unitario	Precio Total
<b>I</b>	<b>ESTUDIO Y DISEÑO</b>				
1.1.1	Estudio y Diseño	Global	1.00		
<b>Sub-Total 1</b>					
<b>1.2</b>	<b>Personal Administrativo, Auxiliar y Otros</b>				
1.2.1		Hombre/Mes			
1.2.2		Hombre/Mes			
1.2.3		Hombre/Mes			
1.2.4		Hombre/Mes			
1.2.5	Tiempo Extra Personal de campo (25%)	Hombre/Mes			
<b>Sub-Total 2</b>					
<b>SUB -TOTAL I (Sub Total 1.1 + Sub Total 1.2)</b>					
<b>II</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES</b>				
2.1	Beneficios Sociales (46.23% sobre la suma 2)				
<b>SUB - TOTAL II</b>					
<b>III</b>	<b>COSTOS OPERATIVOS</b>				
3.1		Mes			
3.2		Mes			
<b>SUB - TOTAL III</b>					
<b>IV</b>	<b>GASTOS GENERALES<sup>2</sup></b>				
4.1	20% de (I+II)				
<b>SUB TOTAL IV</b>					
<b>V</b>	<b>MANEJO DE GASTOS DIRECTOS<sup>2</sup></b>				
5.1	10% de III				
<b>SUB TOTAL V</b>					
<b>VI</b>	<b>HONORARIOS REDUCIDOS<sup>2</sup></b>				
6.1	10% de (I+II+IV)				
<b>SUB TOTAL VI</b>					
<b>G R A N T O T A L</b>					

<sup>1</sup>La cantidad de Hombres/mes y personal clave requerido no se deben cambiar

<sup>2</sup>Los porcentajes de Gastos Generales, Gastos Directos y Honorarios se deben mantener fijos conforme al cuadro.

**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

### III. Fotografías

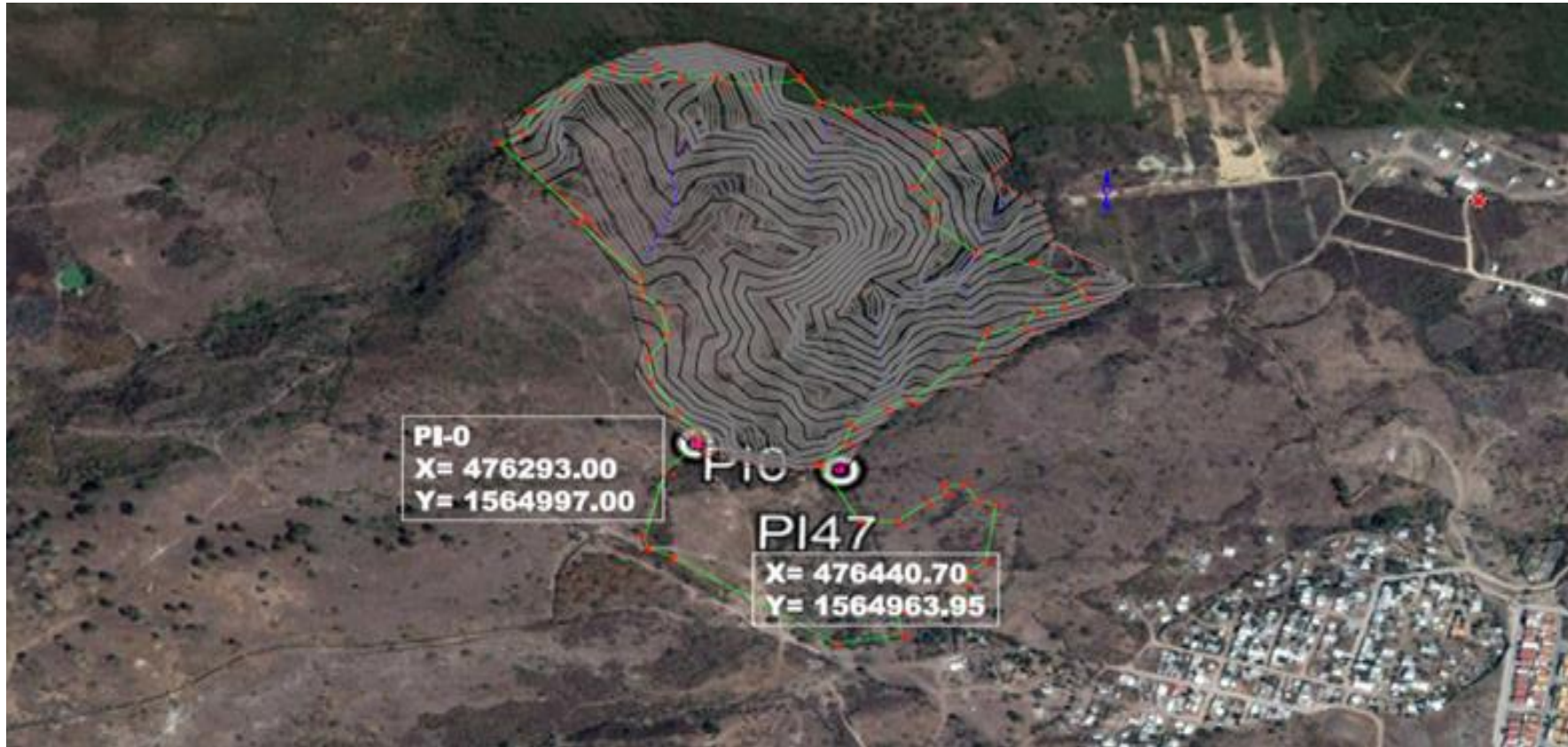


En las imágenes se muestra las condiciones existentes del sitio para el nuevo relleno sanitario municipal



En las imágenes se muestra el terreno donde se realizarán los trabajos, el cual se encuentra adyacente al actual relleno sanitario

## XI. Croquis de Ubicación



**SECTOR DE TUSTERIQUE, ALDEA EL GUANÁBANO; AL COSTADO IZQUIERDO DE LA CARRETERA QUE CONDUCE HACIA EL DEPARTAMENTO DE OLANCHO, ESPECÍFICAMENTE A LA ALTURA DEL KILÓMETRO 6.5**