



# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

## Enmienda No. 1

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), comunica a todas las empresas constructoras Nacionales y que participan en el proceso de Licitación Privada Nacional No. N° LPrNO-061-AMDC-121-2023, para la **“Construcción de aula y oficinas administrativas en kínder Norma Regina de Callejas en colonia Policarpo Paz y finalización de pavimento de concreto hidráulico en colonia Smith No. 1”**, con Código N° 3372, de acuerdo a lo establecido en el Documento de licitación, clausula 11 *“Enmienda a los documentos de licitación”* incisos 11.1, 11.2, 11.3 y 11.4 de la sección I. *“Instrucciones a los Oferentes (IAO)”*, a través de la siguiente enmienda, se modifica el Documento de Licitación:

1. En la Sección II. Datos de la Licitación (DDL), se modifica la IAO 13.1 (f) y se leerá de la siguiente forma. -

| IAO 13.1 (f)   |   |
|--|---|
| Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta: | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Declaración Jurada autenticada sobre Prohibiciones e Inhabilidades (Arts.15 y 16 LCE); Cumplimiento. Conforme al formulario 4, de la sección IV Formularios de la oferta.</li><li>2. Declaración Jurada de Cumplimiento del equipo mínimo que será asignada al proyecto. Conforme al formulario 5, de la sección IV Formularios de la oferta.</li><li>3. Fotocopia de Documento Nacional de Identificación (DNI) o pasaporte del Oferente.</li><li>4. Formulario y los documentos de información sobre la Calificación. Conforme al formulario 2, de la sección IV Formularios de la oferta.</li><li>5. Listado de equipo que será asignada al proyecto.</li><li>6. Constancia de visita de campo, firmada y sellada por el personal técnico de la AMDC encargado de atender la visita de campo.</li><li>7. Fichas de Precios Unitarios completas, firmadas y selladas por el oferente.</li><li>8. Listado de personal a ser asignado para cubrir cada una de las partes del trabajo. Conforme al formulario 3, tabla 2, de la sección IV Formularios de la oferta.</li><li>9. Currículo vitae del Ingeniero Civil o Arquitecto residente acompañado de copia del título universitario.</li><li>10. Listado de proyectos que ejecuta actualmente el oferente con fecha probable de finalización con sus respectivos montos. Conforme al formulario 3, tabla 1, de la sección IV Formularios de la oferta.</li><li>11. Cronograma de Trabajo. (Cronograma de Trabajo en Project u otro similar con indicación de la duración, fecha de inicio y fin de cada actividad, predecesoras, diagrama de Gantt y ruta crítica. Para tal efecto se</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>deberá asumir una fecha de inicio del proyecto). La omisión de una o varias actividades e inclusive su plazo de ejecución mayor al solicitado será motivo de inadmisibilidad de la oferta.</p> <p><b>Nota: La firma colocada en la Declaración Jurada No. 1 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.</b></p>  |
| <p><b>En caso de ser el contratista favorecido, previo a la firma del contrato deberá presentar la siguiente documentación</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia vigente de solvencia del Servicio de Administración de Rentas (SAR);</li> <li>2. Constancia de Registro vigente del oferente, emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) o constancia de estar en trámite de registro en la ONCAE.</li> <li>3. Constancia vigente, expedida por la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de resolución firme en cualquier contrato celebrado con la administración pública;</li> <li>4. RTN del oferente;</li> <li>5. Constancias de solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) o del colegio profesional respectivo;</li> <li>6. Solvencia municipal vigente de la AMDC.</li> </ol> <p><b>Nota: Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente, adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al Art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.</b></p> |

2. Se modifica en la Sección III. Criterios de Evaluación lo siguiente y se leerá así. -

| Ítem | Criterios de evaluación   | Es Subsancionable |    |
|------|---|-------------------|----|
|      |   | Sí                | No |
| 1    | Oferta recibida antes de la hora y fecha límite para su presentación.   |                   | X  |
| 2    | Número de copias de la oferta (1 original + 1 copia en físico).   | X                 |    |
| 3    | Idioma de la Oferta solicitado (español)  | X                 |    |
| 4    | Formulario de la Oferta, firmado y sellado por el oferente.   |                   | X  |
| 5    | Formulario de Lista de Cantidades completo, firmado y sellado por el representante legal de la empresa, de acuerdo a las instrucciones y formulario indicado en la Sección IX. "Lista de Cantidades". La omisión de una o varias actividades será motivo de inadmisibilidad de la oferta. |                   | X  |

| Ítem  | Criterios de evaluación   | Es Subsanable |    |
|---|---|---------------|----|
|   |   | Sí            | No |
| 6   | Fichas de Precios Unitarios completas, firmadas y selladas por el oferente.   | X             |    |
| 7   | Garantía de Mantenimiento de Oferta en la forma, plazo de validez y valor correcto  |               | X  |
|   | 1. Emitida por un banco o una aseguradora que opere en Honduras, autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros  |               | X  |
|   | 2. Beneficiario: Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)   |               | X  |
|   | 3. Plazo de validez correcto (válida por un período que expire treinta (30) días después de la fecha límite de la validez de las ofertas)   |               | X  |
|   | 4. Valor correcto (equivalente al 2% de monto de la oferta)   |               | X  |
|   | 5. Incluye cláusula obligatoria   |               | X  |
| <b>Presentación y contenido de los demás documentos legales requeridos, según IAO 13.1: (f)</b> |   |               |    |
| 8   | 8.1) Declaración Jurada autenticada sobre Prohibiciones e Inhabilidades (Arts.15 y 16 LCE); Cumplimiento. Conforme al formulario 4, de la sección IV Formularios de la oferta.                              | X             |    |
|   | 8.2) Declaración Jurada de Cumplimiento equipo mínimo que será asignada al proyecto. Conforme al formulario 5, de la sección IV Formularios de la oferta.   | X             |    |
|   | 8.3) Fotocopia de Documento Nacional de Identificación (DNI) o pasaporte del Oferente.  | X             |    |
|   | 8.4) Formulario y los documentos de información sobre la Calificación. Conforme al formulario 2, de la sección IV Formularios de la oferta.   | X             |    |
|   | 8.5) Constancia de visita de campo, firmada y sellada por el personal técnico de Dirección de Control y Seguimiento de la AMDC encargado de atender la visita de campo.                                     | X             |    |
|   | 8.6) Fichas de Precios Unitarios completas, firmadas y selladas por el oferente.  | X             |    |
|   | 8.7) Listado de personal a ser asignado para cubrir cada una de las partes del trabajo. Conforme al formulario 3, tabla 2, de la sección IV Formularios de la oferta.                                       | X             |    |
|   | 8.8) Listado de equipo que será asignada al proyecto  | X             |    |
|   | 8.9) Currículo vitae del Ingeniero Civil o Arquitecto residente acompañado de copia del título universitario.   | X             |    |
|   | 8.10) Listado de proyectos que ejecuta actualmente el oferente con fecha probable de finalización con sus respectivos montos. Conforme al formulario 3, tabla 1, de la sección IV Formularios de la oferta. | X             |    |

| Ítem  | Criterios de evaluación   | Es Subsanable |    |
|---|---|---------------|----|
|   |   | Sí            | No |
|   | 8.11) Cronograma de Trabajo. (Cronograma de Trabajo en Project u otro similar con indicación de la duración, fecha de inicio y fin de cada actividad, predecesoras, diagrama de Gantt y ruta crítica. Para tal efecto se deberá asumir una fecha de inicio del proyecto). La omisión de una o varias actividades e inclusive su plazo de ejecución mayor al solicitado será motivo de inadmisibilidad de la oferta. | X             |    |
| <i>Pasa a la Evaluación de la Oferta Económica:</i> |   |               |    |

3.- Se cambia en la Sección VI. Condiciones Especiales del Contrato el Apéndice "A" y se leerá así. -

### Apéndice "A"

#### REQUISITOS EJECUTOR INDIVIDUAL

##### (ANTICIPO)

##### **Requisitos exclusivamente antes del inicio de la obra:**

- A. El contratista deberá contratar una póliza de seguro según lo enunciado en la cláusula N°13 de las Condiciones generales del contrato, el cual presentará antes de la aprobación de la orden de inicio.

**Los contratistas deben respetar el orden y los requisitos de todos documentos enumerados a continuación, su forma de presentación debe ser preferiblemente en un folder y fasteners (lado izquierdo) con su ORIGINAL junto con un juego de COPIA ADICIONAL:**

1.- Solicitud para trámite de anticipo, indicando nombre del proyecto, N° de contrato, código y monto. Dirigido al Director de Control y Seguimiento.

##### **2.- Documentación Requerida:**

- A. Recibo de cobro normal en hoja membretada del contratista, el recibo debe presentarse por el monto neto a recibir. (Firmado y sellado).

**\*PARA EL ANTICIPO NO SE NECESITA FACTURA**

##### **3.- Información contractual y fianzas bancarias:**

- A. Fotocopia del contrato  
 B. Fotocopia de Fianza de Anticipo  
 C. Fotocopia de Fianza de Cumplimiento

##### **4.- Información general:**

- A. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal.  
 B. Copia de solvencia Municipal del representante legal.  
 C. RTN Numérico del representante legal.  
 D. RTN numérico de la empresa

- E. Constancia de Pagos a cuenta de la SAR. (**Vigente**)
- F. Permiso de operación de la empresa
- G. Constancia de Volumen de ventas o copia del recibo de pago del banco (deberá estar al día).
- H. Constancia de inscripción de proyecto en la cámara Hondureña de la Industria y de la construcción. (CHICO). ORIGINAL primer pago o anticipo y en las subsiguientes estimaciones se adjuntará copia.

**Nota: Según artículo 179 párrafo 3 del reglamento de la ley de contratación del estado**

El contratista estará obligado a presentar a la administración informes sobre la inversión del anticipo, los cuales serán objeto de comprobación por el supervisor designado. Su monto será reconstituido mediante retenciones proporcionales que se practicarán al contratista a partir del primer pago parcial por obra ejecutada, de manera que el ultimo saldo se retendrá del pago final, quedando dichas retenciones sujetas a la liquidación final.

El informe deberá de presentar entre otros, copias de las facturas u otros documentos a la administración.

El anticipo **estará destinado exclusivamente** a los gastos de movilización y a su inversión en materiales y equipos, o servicios directamente relacionados con la ejecución de la obra.

**Este informe será requisito para el pago de la estimación N°1**

**REQUISITOS EJECUTOR INDIVIDUAL**

**ESTIMACIONES**

**Requisitos exclusivamente para la estimación N°1:**

- A. El contratista deberá contratar una póliza de seguro según lo enunciado en la cláusula N°13 de las Condiciones generales del contrato, el cual presentará antes de la aprobación de la orden de inicio.
- B. Informe Preliminar del proyecto para la estimación N°1.
- C. Informe del uso del anticipo (Cuando aplique, ver numeral N°6 de los requisitos).

**Los contratistas deben respetar el orden y los requisitos de todos documentos enumerados a continuación, su forma de presentación debe ser preferiblemente en un folder y fasteners (lado izquierdo) con su ORIGINAL junto con un juego de COPIA ADICIONAL:**

1.- Solicitud para trámite de estimación, indicando nombre del proyecto, N° de contrato, código, periodo y monto. Dirigido al Director de Control y Seguimiento.

**2.- Documentación Requerida:**

- A. Recibo original de cobro (factura) de acuerdo al régimen de facturación SAR, de estimación indicando nombre, código del proyecto y número de contrato, debe presentarse por el **monto bruto a recibir**. (Firmado y sellado).
- B. Recibo de cobro normal en hoja membretada del contratista, (en caso de haber solicitado anticipo, desglosar las cantidades) el recibo debe presentarse por el **monto neto a recibir**. (Firmado y sellado).

- C. Cuadro de estimación.
- D. Estado financiero y físico del proyecto
- E. Memoria de cálculo.
- F. Resumen fotográfico firmado y sellado por el supervisor (En físico mínimo 8 fotografías a color)
- G. Fotografía del ROTULO DEL PROYECTO instalado en todas las estimaciones.
- H. Cronograma actualizado mensualmente (Utilizando el programa Microsoft Project)
- I. Cambios realizados en la estructura presupuestaria del proyecto. (Ordenes de cambio con su respectiva justificación de orden de cambio).
- J. En la última estimación deberá presentar:
  - Planos Finales del proyecto (Utilizando el programa AutoCAD)
  - Cuadro detalle de conciliación final de obra ejecutada.
  - Reporte de medición en campo y corrección de defectos (Antes, durante y después).
  - Acta de recepción **definitiva ORIGINAL**.

### **3.- Información contractual y fianzas bancarias:**

- A. Fotocopia del contrato.
- B. Fotocopia de orden de inicio. (se deberá notificar por escrito a la Dirección la fecha en que iniciarán las obras y si será por cuenta y riesgo).
- C. Fotocopia de Fianza de Anticipo (**Vigente**) o nota de Renuncia al Anticipo cuando aplique, dirigido al Director de control y seguimiento.
- D. Fotocopia de Fianza de Cumplimiento. (**Vigente**)
- E. Fotocopia de fianza de calidad de obra (Último pago).

### **4.- Información general:**

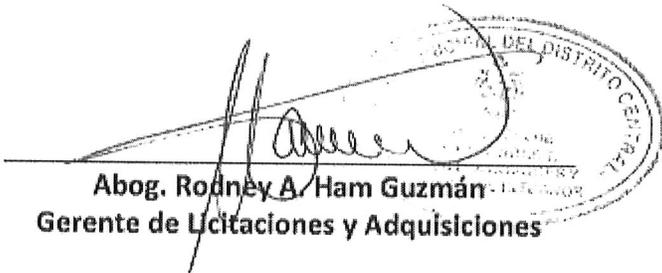
- A. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del contratista
- B. Copia de solvencia Municipal del contratista
- C. Escritura como comerciante individual.
- D. Constancia de Pagos a cuenta de la SAR. (**Vigente**)
- E. Permiso de operación del contratista
- F. Constancia de Volumen de ventas o copia del recibo de pago del banco (deberá estar al día).
- G. Constancia de inscripción de proyecto en la cámara Hondureña de la Industria y de la construcción. (CHICO). ORIGINAL primer pago o anticipo y en las subsiguientes estimaciones se adjuntará copia.

### **5.- Información de Supervisión**

- A. Informe de respaldo de la supervisión, con fotos a color (mínimo 8 fotografías)
- A. Hojas de Bitácora (color Amarillas en orden correlativo)

La presente enmienda N° 1, pasa a formar parte integral del documento de licitación el resto del documento permanece inalterable. En caso de discrepancia de lo dispuesto en la presente Enmienda respecto al Documento de licitación, prevalecerá lo expresado en la presente Enmienda No. 1.

Tegucigalpa, M.D.C. 17 de agosto de 2023



**Abog. Rodney A. Ham Guzmán**  
**Gerente de Licitaciones y Adquisiciones**