

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO
CENTRAL**

**GERENCIA DE LICITACIONES,
CONTRATACIONES Y SERVICIOS INTERNOS**

**LICITACION PUBLICA NACIONAL
No. LPuNBS-003/FM-003/AMDC-2013**

**“PARA BRINDAR SERVICIO DE SEGURIDAD
PARA EL PROYECTO DE PREVENCION Y
MITIGACION DE DESASTRES EN LAS FALLAS
DENOMINADAS EL BERINCHE Y EL REPARTO”**

FONDOS MUNICIPALES

2013

Tegucigalpa, M. D. C.

Honduras, C. A.

I. INDICE

Tabla de contenido

<i>I. INDICE</i>	2
<i>II. GLOSARIO</i>	4
II.1. GENERALIDADES.....	5
II.1.A. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:.....	5
II.1.B. FUENTE DE RECURSOS:.....	5
II.1.C. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN.....	5
II.1.D. PREPARACIÓN DE LA OFERTA.....	5
II.1.E. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA.....	6
II.1.F. PERÍODO DE VALIDEZ DE OFERTAS.....	7
II.1.G. PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES:.....	8
II.1.H. PRESENTACIÓN Y RECEPCION DE OFERTAS.....	9
II.1.I. DERECHO DEL CONTRATANTE DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y DE RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS.....	10
II.1.J. MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:.....	10
II.2. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LA OFERTA.....	11
III.2.A SUBSANACIÓN:.....	11
III.2.B DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES.....	11
III.2.C EVALUACIÓN Y COMPARACION DE LAS OFERTAS.....	12
II.3. NOTIFICACION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO.....	13
II.3.A. ADJUDICACIÓN.....	13
II.3.B. SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:.....	13
II.4. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	13
II.5. GARANTIA DE ANTICIPO No aplica.....	14
II.6. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.....	14
II.7. CONTACTO.....	15
<i>III. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES</i>	16
III.1. CONDICIONES GENERALES.....	16
III.1.A. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES:.....	16
III.1.B. LICITACION DESIERTA O FRACASADA:.....	16
III.1.C. LEYES APLICABLES:.....	17
III.2. CONDICIONES ESPECIALES.....	17
III.2.A. ORDEN DE INICIO.....	17
III.2.B. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:.....	17
III.2.C. PLAZO DE ENTREGA:.....	17
III.2.D. FORMA DE PAGO:.....	17

<i>IV. Especificaciones Técnicas</i>	<i>18</i>
<i>V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</i>	<i>19</i>
<i>VI. FORMATO DE GARANTIAS</i>	<i>20</i>
<i>VII. ANEXOS</i>	<i>21</i>
VII.1. ANEXO A: Carta Propuesta	21
VII.2. ANEXO B: Listado de Precios	22
VII.3. ANEXO C: Declaración Jurada.....	23

II. GLOSARIO

AMDC:	Alcaldía Municipal del Distrito Central
BASES DE LICITACIÓN:	También llamadas Pliegos de Condiciones. Son los documentos emitidos por el Contratante, los cuales especifican detalladamente el trámite a seguir en el proceso de licitación, además, determinan las condiciones del contrato a celebrarse.
CONTRATANTE:	Alcaldía Municipal del Distrito Central
CONTRATISTA:	Persona natural o empresa que ejecutará los seguros.
CONTRATO:	Contrato celebrado entre la AMDC con el Consultor para la realización de las actividades de auditoría necesarias.
GARANTÍA:	Documento emitido por una institución bancaria o compañía aseguradora, reconocida en el país. Dicha garantía podrá consistir en una Garantía Bancaria, Cheque certificado, Póliza o Fianza o un Bono del Estado.
UNIDAD EJECUTORA:	Comité de Emergencia Municipal (CODEM).
GLCSI:	Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos
OFERENTE:	Persona natural o Jurídica que esta interesada en ofertar el servicio objeto de esta Licitación a la AMDC
UNIDAD EJECUTORA:	Dirección de Finanzas y Administración
NEGOCIACION:	Es el acto mediante el cual, posterior a la Apertura de la Oferta Económica, el Contratante y el Consultor, llegan a un acuerdo económico satisfactorio para ambas partes.
CONTRATO DE SEGURIDAD:	Es aquel por el cual una persona natural o jurídica, a cambio de un precio, se obliga a prestar servicios específicos a la Administración en la medida y alcances que ésta determine.

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

II.1.GENERALIDADES

II.1.A. OBJETIVO DE LA LICITACIÓN:

Es brindar seguridad al proyecto de Prevención y Mitigación de desastres y en las fallas denominadas el berrinche y el reparto.

II.1.B. FUENTE DE RECURSOS:

Recursos Municipales.

II.1.C. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO DE LICITACIÓN

II.1.C.1. ACLARACIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación, podrá solicitarla por escrito al Contratante hasta nueve (9) días hábiles antes de la recepción de las ofertas. El Contratante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban, por lo menos cuatro (4) días hábiles antes de la recepción de las ofertas. El Contratante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Oferentes que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente del Contratante. Si como resultado de las aclaraciones, el Contratante considerase necesario modificar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en el inciso III.1.C.2.

II.1.C.2. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

El Contratante podrá enmendar los Documentos de Licitación a través de la emisión de adenda, en cualquier momento hasta un día antes de la recepción y apertura de ofertas.

Los adenda que se emitan formarán parte de los Documentos de Licitación y deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes que hayan adquirido los Documentos de Licitación directamente del Contratante.

Cuando se hubiesen emitido adenda a los Documentos de Licitación y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas adenda, el Contratante podrá, a su discreción, prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

II.1.D. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

II.1.D.1. COSTOS DE LA OFERTA

El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. El Contratante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo la licitación o su resultado.

II.1.D.2. IDIOMA OFICIAL:

EL ESPAÑOL, es el idioma a utilizar en todo lo relativo a los documentos y comunicaciones de esta Licitación, como la formalización del contrato, incluyendo los documentos requeridos para las Especificaciones Técnicas.

II.1.D.3. MONEDA DE LA OFERTA Y DE PAGO:

El licitante deberá cotizar los precios unitarios exclusivamente **en LEMPIRAS**.

II.1.E. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

Las ofertas deberán presentarse en sobres Cerrado: la “Oferta Técnica” y la “Oferta Económica”

En la “**Oferta Técnica**” (Sobre 1), deberá presentar:

1. Evidencia documentada de que el oferente cumple con los requerimientos de los Documentos de la licitación.
2. Evidencia documentada estableciendo que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada.
3. Cartas de recomendación o cualquier otro tipo de documento que certifique la experiencia de la empresa.
4. Cualquier otro documento requerido por la AMDC.

Deberá definir la metodología, procedimientos para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia.

Se incluirá, más específicamente:

- (a) Una descripción detallada de los servicios ofrecidos.
- (b) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad que el contratante 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 aseguradora.
- (c) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.
- (d) El contratante deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución de la supervisión si se aceptasen las modificaciones Propuestas.

En la “**Oferta Económica**” (Sobre 2) deberá incluirse los siguientes documentos:

1. Formulario 1: “CARTA PROPUESTA” (anexo “A”) describiendo el monto total de la oferta
2. Formulario número 3: Costo Total de los servicios
3. Formulario número 4: Detalle de costos

Se incluirá más específicamente:

Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente de los hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario Básico, beneficios sociales, y desglose de Costos Operativos, bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada.

Documentos Legales:

1. Declaración de conformidad con estos Términos de Referencia (Documento de Licitación firmado y sellado). Documento Base de la Licitación, firmado y sellado. (Como declaración de conformidad con lo establecido en el mismo)
2. Constancia vigente de la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el estado (solo para el oferente a quien se adjudique el contrato).
3. Declaración Jurada de no estar comprendido en lo referente a los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. **La firma estampada en dicha Declaración, deberá ser autenticada por un notario.**
4. Constancia de Solvencia Municipal de su localidad.
5. Copia del permiso de operación extendido por la Municipalidad de su localidad
6. Todas las copias presentadas en la oferta deben ser acompañadas de la autentica respectiva.

Previo a la adjudicación del contrato, la AMDC se reserva el derecho de verificar y solicitar la actualización de la información presentada por el oferente.

II.1.F. PERÍODO DE VALIDEZ DE OFERTAS

Las ofertas permanecerán válidas por el período de noventa (90) días calendarios, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas, establecida por el Contratante. Toda oferta con un período de validez menor será descalificada por el Contratante.

En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, el Contratante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. A los Oferentes que accedan a la prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

II.1.G. PRESENTACIÓN Y ROTULACIÓN DE LOS SOBRES:

Los Oferentes presentarán sus ofertas firmadas y selladas en dos sobres debidamente cerrados, rotulados de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Oferta Técnica (Sobre 1):

Sobre Original: Contendrá el ORIGINAL de la propuesta Técnica (incluyendo toda la documentación requerida) y será rotulado “ORIGINAL”.

Sobre Copia: Contendrá una COPIA de la propuesta Técnica (incluyendo fotocopia de la documentación requerida) y será rotulada “COPIA”.

Digitalizado: Deberá presentar un CD con su propuesta técnica, así como cualquier otro documento que el oferente considere conveniente. El cual deberá estar en el sobre original.

Oferta Económica (Sobre 2):

Sobre Original: Contendrá el ORIGINAL de la propuesta Económica (incluyendo toda la documentación requerida) y será rotulado “ORIGINAL”.

Sobre Copia: Contendrá una COPIA de la propuesta Económica (incluyendo fotocopia de la documentación requerida) y será rotulada “COPIA”.

Digitalizado: Deberá presentar un CD con su propuesta Económica, así como cualquier otro documento que el oferente considere conveniente. El cual deberá estar en el sobre original.

Ambos sobres deberán rotularse de la siguiente manera:

Parte Central:

**SULEMA BUSTILLO
GERENTE DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y SERVICIOS INTERNOS
ALCALDÍA METROPOLITANA DEL DISTRITO CENTRAL
Tegucigalpa, M. D. C.
Honduras, Centroamérica**

En el extremo superior izquierdo llevará:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPuNBS-003/FM-003/AMDC-2013

No abrir antes del día 14 de Marzo de 2013 a las 10:00 am.

Nombre del Oferente.

Dirección actual, teléfono y número de celular.

Correo electrónico.

La fecha máxima para presentación de ofertas es el día 14 Marzo de 2013 a las 10:00 am. hora oficial de Honduras.

II.1.H. PRESENTACIÓN Y RECEPCION DE OFERTAS

II.1.H.1. RECIBO DE OFERTAS:

Los sobres conteniendo las ofertas serán entregados en la **Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, Tercer piso del Edificio Zafiro, Colonia Palmira**

Las ofertas se recibirán en sobres cerrados, el día **14 Marzo de 2013 a las 10:00 a.m.** Las Ofertas entregadas después de la hora fijada para la recepción no serán consideradas y se devolverán al Oferente, sin abrir.

Se levantará un Acta de Recepción de Ofertas, donde se consignarán todos los detalles del proceso, la cual será firmada, por los representantes de la AMDC y los licitantes que deseen asistir. En dicha acta se dejará constancia de las propuestas presentadas y cualquier observación de los Licitantes.

II.1.H.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Los Oferentes presentarán sus ofertas de acuerdo al formato según **Anexo “A”** (Carta Propuesta) y **Anexo “C”** (Listado de Precios) que se adjuntan, proporcionando toda la información requerida. Estos Anexos deberán ser presentados debidamente firmados por la persona facultada legalmente para ello.

Los Oferentes deberán presentar la documentación solicitada de acuerdo al orden establecido, con el objeto de facilitar su evaluación. Si los formatos que se adjuntan en este documento no fueran suficientes para incorporar alguna parte de la información solicitada, las empresas podrán agregar cuadros y documentos que ayuden a la Comisión Evaluadora a realizar con mayor eficiencia su trabajo de análisis y evaluación.

II.1.H.3. RETIRO DE OFERTAS POR LOS OFERENTES

El Oferente podrá retirar su oferta, siempre que lo haga antes de la fecha y hora fijada para la apertura de la Licitación, solicitándolo por escrito a la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos.

El Oferente que retire su oferta, podrá presentar una nueva propuesta, siempre que ésta se reciba **antes** de la fecha y hora de apertura de la Licitación.

Cuando el Oferente desee retirar su oferta y su petición llegase después de iniciado el acto de recepción, el Comité de Licitación no aceptará su retiro.

No se aceptarán ofertas que lleguen después de la fecha y hora fijada para la recepción de las mismas.

II.1.I. DERECHO DEL CONTRATANTE DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y DE RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS

La AMDC se reserva el derecho de adjudicar o rechazar cualquier oferta presentada si así lo estima conveniente a sus intereses, en tal caso los oferentes no podrán reclamar indemnización de ninguna clase, así como de anular el proceso de Licitación y de 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, ni la obligación de informar el porqué se suspende la Licitación.

II.1.J. MOTIVOS DE RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS:

En el proceso de análisis y adjudicación se podrá rechazar y/o descalificar ofertas presentadas por las razones siguientes:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partida específicas;
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”
- c) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazos de entregas, cantidad o en otro aspectos sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- e) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- f) Establecer condicionamientos que no fueren requeridos;
- g) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el presente Reglamento o en el pliego de condiciones;
- h) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- i) Incurrir en otras causales de in admisibilidad previa en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

II.2.EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LA OFERTA

III.2.A SUBSANACIÓN:

Podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidas en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de La Ley de Contratación del Estado.

Los siguientes documentos no serán considerados como subsanables:

- Carta propuesta
- Garantía de mantenimiento de oferta.

No se permitirá presentar documentos que modifiquen sustancialmente la oferta. Sin embargo se permitirá **ampliar** la documentación presentada para comprobar los ítems solicitados en los criterios de evaluación.

El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciere la oferta no será considerada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

Pasado este término, con los oferentes que hayan subsanado las deficiencias encontradas deberá procederse al análisis y posterior adjudicación de las propuestas en atención a lo establecido en las bases de Licitación, la Ley de Contratación del Estado y demás Leyes aplicables.

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y pos calificación de ofertas, la Comisión de Evaluación podrá, a su discreción, solicitar de los Oferentes, aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la Comisión. Las solicitudes de aclaraciones de la Comisión y las respuestas de los Oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación al precio ofrecido, al plazo de la oferta y a la garantía de mantenimiento de oferta, incluyendo su monto y tipo, ofertas totales o parciales y alternativas, si fueran admisibles, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la Comisión en la evaluación de las ofertas.

III.2.B DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, la AMDC podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Municipalidad podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo

razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, la Comisión de Evaluación corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio de la Comisión de Evaluación, existe un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario;
- b) Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
- c) Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no aceptase la corrección de errores, su oferta será rechazada y su garantía de mantenimiento de oferta podrá ser ejecutada.

III.2.C EVALUACIÓN Y COMPARACION DE LAS OFERTAS

La Comisión de Evaluación evaluará aquellas ofertas que haya determinado que, hasta esta etapa, cumplen sustancialmente con los Documentos de Licitación.

Al evaluar las ofertas, la Comisión utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en los Criterios de Evaluación y Calificación. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.

En la evaluación de una oferta, la Comisión tomará en cuenta lo siguiente:

- El precio de la oferta
- Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos
- Ajustes de precios debido a descuentos ofrecidos
- Ajustes debido a disconformidades y omisiones
- Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los Criterios de Evaluación y Calificación.

En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, la Comisión de Evaluación excluirá y no tomará en consideración:

- Ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato, si estuviese previsto en la oferta.

II.3.NOTIFICACION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION Y ADJUDICACION DEL CONTRATO

II.3.A. ADJUDICACIÓN

El contrato será adjudicado al oferente que, ajustándose a los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones y en los demás documentos de esta Licitación, garantiza una óptima y constante calidad de la consultoría.

LA AMDC, se reserva el derecho de anular el proceso de Licitación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato si así lo estima conveniente a los intereses de la institución; asimismo se reserva el derecho de disminuir o aumentar las actividades a realizar por medio de esta Licitación sin que para ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión.

La oferta sólo se considerará definitivamente adjudicada cuando haya sido notificada la adjudicación por escrito al Oferente favorecido.

II.3.B. SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO:

El Contrato será suscrito con el oferente al que se le haya adjudicado la consultoría, quien se presentará a firmar dicho contrato, a las oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, dentro del término de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que le fuere notificado o dentro del plazo que la AMDC estime conveniente. De acuerdo a lo estipulado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de contratación del Estado.

II.4.GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El Oferente favorecido con la adjudicación, se le hará una **retención equivalentes al diez por ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios. También será exigible una **garantía equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos**. Según lo establecido en el Artículo 106 de la LCE.

La Garantía de Cumplimiento deberá permanecer vigente por un período de 90 días después del plazo previsto para la ejecución del servicio, la cual podrá ser emitida de la siguiente forma:

- Si la Garantía de cumplimiento suministrada por el adjudicatario es una **Garantía Bancaria** esta debe ser emitida a satisfacción del contratante, por un banco legalmente constituido en el país.
- Si la Garantía de cumplimiento suministrada por el adjudicatario es una **fianza** esta debe ser emitida por una compañía aseguradora legalmente constituida en el país.
- Si la Garantía de cumplimiento, suministrada por el adjudicatario es Bono del Estado, este deberá estar inscrito en el Banco Central de Honduras.

- Si la Garantía de cumplimiento, suministrada por el adjudicatario, es un Cheque certificado, éste deberá extenderse a nombre de la AMDC.

Las garantías deberán incluir como cláusula obligatoria, lo siguiente: **“ESTA GARANTÍA SERÁ EJECUTADA A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, CON LA SIMPLE PRESENTACIÓN DE UNA NOTA DE INCUMPLIMIENTO”**.

La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento o la falta de firma del Contrato, constituirán causa suficiente para la anulación de adjudicación. En tal caso, la Municipalidad podrá negociar el Contrato con el Oferente cuya Oferta Técnica haya sido evaluada como la siguiente más alta, siempre que la misma se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación y que la Municipalidad determine que dicho Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en forma satisfactoria.

II.5.GARANTIA DE ANTICIPO No aplica

Al Contratante se le podrá otorgar un anticipo hasta del **quince (15%)** del Monto Total del Proyecto el cual le será deducido de cada estimación, mediante retenciones a partir del pago de la primera estimación por servicios prestados, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo.

El Consultor deberá presentar una garantía de Anticipo de Consultoría, la cual deberá ser equivalente al 100% del monto del anticipo y con vigencia igual a plazo de ejecución del proyecto.

Ambas garantías descritas anteriormente, se deberán emitir de conformidad con los formularios establecidos en los Anexos.

II.6.FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

El incumplimiento total o parcial de las partes sobre las obligaciones que les corresponden de acuerdo al contrato no será considerado como incumplimiento si se atribuye a Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobado.

CALENDARIO DE EVENTOS

ACTIVIDAD	FECHA
Invitación a licitación	06 de Febrero 2013
Venta de Documentos	A partir del 14 de Febrero 2013
Consultas	Del 22 al 28 de febrero 2013
Respuestas a consultas	4 de Marzo de 2013
Apertura de Ofertas	14 de Marzo del 2013 10:00 a.m

II.7.CONTACTO

Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, tercer piso del edificio Zafiro, costado este Edificio CIICSA colonia Palmira, Telefax (504) 2235-4084, e-mail: gerencialcamdc@yahoo.es , Tegucigalpa, M. D. C., Honduras, C. A.

III. CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES

III.1. CONDICIONES GENERALES

III.1.A. ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS BASES:

La presentación de la oferta presume la aceptación incondicional por el Oferente de las cláusulas del Pliego de Condiciones de esta Licitación y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos para contratar con la AMDC.

La oferta deberá ir acompañada de todos los documentos que se indican en este Pliego de Condiciones.

III.1.B. LICITACION DESIERTA O FRACASADA:

Se declarará **desierta** la licitación cuando no se hubieren presentado ninguna **oferta**. Según lo establecido en el art. 57 de la LCE.

Se declarará **fracasada** en los casos siguientes:

- Cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones reglamentarias;
- Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento o en el Pliego de Condiciones;
- Cuando se comprobare que ha existido colusión;
- Cuando ninguna las ofertas cumplan con los porcentajes mínimos establecidos en los criterios de evaluación.
- Lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Contratación del estado.
- Si las ofertas presentadas no son admisibles por encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en los artículos 57 de la Ley y 172 de este Reglamento;
- Por motivos de fuerza mayor debidamente comprobadas antes de la firma del contrato

En cualquiera de los casos anteriores se según corresponda, previo informe de la Comisión Evaluadora a que se refiere el artículo 125 del Reglamento de la LCE y dictamen de la Asesoría Legal; la resolución que se dicte deberá notificarse a los interesados observando lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos. Declarada desierta o fracasada la licitación se procederá a una nueva licitación, observándose lo dispuesto en los artículos 57 párrafo final y 60 numeral 5) de la Ley, según corresponda.

III.1.C. LEYES APLICABLES:

Regirán la Ley de Contratación del Estado y su reglamento, así como otros preceptos legales establecidos en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. En base a ellos se solucionarán las controversias que se originen en el proceso de Licitación.

III.2. CONDICIONES ESPECIALES

III.2.A. ORDEN DE INICIO

La orden de inicio se extenderá una vez que se haya firmado el contrato.

III.2.B. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA:

El servicio objeto del contrato se desarrollará en el **PROYECTO DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES EN LAS FALLAS DENOMINADAS EL BERINCHE Y EL REPARTO** del Distrito Central.

Después de haber constatado que los informes se ajusten a las características y especificaciones técnicas exigidas, se procederá a extender el **ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS DEFINITIVA**, suscrita por las personas que intervengan en dicha diligencia.

III.2.C. PLAZO DE ENTREGA:

Los Servicios de seguridad será por el tiempo que la AMDC los estipule necesario en la ejecución del proyecto, a partir de la firma del contrato.

III.2.D. FORMA DE PAGO:

A la empresa se le realizarán los siguientes pagos:

- Pago de solicitudes de avance mensual con toda la información solicitada.
- Un último pago consistirá en la devolución de la retención por garantía especial, siempre y cuando el informe final haya sido presentado y aprobado por la Dirección de Finanzas y Administración/ AMDC y no existan reclamos por parte de terceros, de existir estos reclamos se podrá realizar la devolución si el consultor entrega una caución a favor del contratante por el valor de la retención.

En cada solicitud de pago se realizarán retenciones por:

- Recuperación del anticipo 15 % de cada solicitud
- Por garantía especial se retendrá el 10 % de los honorarios en cada solicitud de pago mensual
- La retención del 12.5 % sobre los honorarios en concepto del impuesto sobre la renta
- Un último pago del total retenido por concepto de garantía de cumplimiento, será pagado al supervisor una vez que el informe final haya sido presentado y aprobado por la AMDC.

IV. Especificaciones Técnicas

Los servicios de seguridad en las localidades del Berrinche y el Reparto

Descripción	Turno	Precio unitario	total
08 efectivos de seguridad cerro el Berrinche	4 turnos de 24 horas		
06 efectivos de seguridad cerro el Reparto	3 turnos de 24 horas		
02 efectivos de seguridad plantel AMDC 21 de octubre	1 turno de 24 horas		

- Turnos de 24 horas en todos los lugares el pago del servicio será mensual
- El personal debe contar con el equipo necesario para cumplir con sus funciones
- Supervisión periódica vía teléfono, visitas constantes por supervisores
- Programar reuniones para evaluar y corregir el servicio
- La Alcaldía Municipal del Distrito Central **esta exenta del impuesto sobre ventas**

V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

No.		Puntaje
1	Experiencia de La Empresa A) de 1 a 3 años 15% B) de 4 a 10 años 25% C) 11 años en adelante 45%	40 %
2	Acreditaciones y/o certificaciones, que garanticen la experiencia así como las especializaciones obtenidas por la empresa.	30
3	Propuesta Técnica, se ponderan la calificación en la medida que la propuesta se ajuste a las necesidades de la Unidad Ejecutora	30
	TOTAL	100 %

Las ofertas técnicas serán evaluadas considerando los factores que a continuación se indican:

Criterios para la Adjudicación:

- a) El Licitacion será adjudicado únicamente al oferente que reúna todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación.
- b) **Solo se consideraran las ofertas que hayan cumplido con un puntaje mínimo de 70% en la evaluación técnica**, en la forma arriba establecida.
- c) 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 la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI).
- d) 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.

El proyecto objeto de esta Licitacion 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.

VI. FORMATO DE GARANTIAS

Garantía de Mantenimiento de Oferta

Fecha: [indicar fecha (día, mes y año) de la entrega de la oferta]

LP No.: [indicar número de la licitación]

A: ___ [indicar nombre completo del Contratante] _____

POR CUANTO ___ [indicar nombre completo del Oferente] (en lo sucesivo denominado “el Oferente”) ha presentado su oferta de fecha ___ [indicar fecha (día, mes y año) de la entrega de la oferta] _____ para la LP No. _ [indicar número de LP] ___ para el suministro de _ [describir brevemente lo ofertado] ___, (en lo sucesivo denominada “la Oferta”).

POR LA PRESENTE dejamos constancia de que ___ [indicar nombre completo de la institución emisora de la Garantía de Mantenimiento de Oferta] ___, de _ [indicar ciudad de domicilio con domicilio legal en ___ [indicar dirección completa de la entidad emisora]__ (en lo sucesivo denominado “el Garante”), hemos contraído una obligación con la Alcaldía Metropolitana del Distrito Central (en lo sucesivo denominado “el Contratante”) por la suma de ___ [especificar en palabras el monto y la moneda de la Garantía de Mantenimiento de Oferta]___(especificar el monto y moneda en cifras), que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán al Contratante. Otorgada y firmada por el Garante el día ___ [indicar día en números] ___de ___ [indicar mes] ___, ___ [indicar año].

LAS CONDICIONES de esta Garantía son las siguientes:

Si el Oferente retirase su oferta durante el período de validez indicado en la Hoja de Presentación de la Oferta.

Si el Oferente, habiendo sido notificado de la aceptación de su oferta por el Contratante y durante el período de validez de la oferta, faltase o rehusase a:

Firmar el Contrato; o presentar la Garantía de Cumplimiento.

Aceptar la corrección de su oferta efectuada por el Contratante.

El Garante se obliga a pagar al Contratante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte del Contratante, sin que éste tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que el Contratante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que han ocurrido por lo menos una o más de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de la AMDC, acompañado del certificado de incumplimiento emitido por la misma AMDC.

[Indicar nombre completo de la _____ [indicar la calidad de la
Nombre ___ persona que firma la oferta] En calidad de ___ persona que firma]

Firma ___ [firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de [indicar nombre completo del Oferente] _____

El día _____ del mes de _____, de _____ [indicar fecha de la firma].

VII. ANEXOS

VII.1. ANEXO A: Carta Propuesta

CARTA PROPUESTA

Señora

SULEMA BUSTILLO

Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos

AMDC

Tegucigalpa, M. D. C.

Ref: **Licitación Privada N. LPuNBS-003/FM-003/AMDC-2013**

Para brindar servicio de seguridad para el proyecto de Prevención y Mitigación de desastres y en las fallas denominadas el berrinche y el reparto”

Actuando en mi condición de representante de la Empresa Mercantil denominada _____

Por este medio **DECLARO**: haber obtenido y examinado las Bases y Especificaciones Técnicas de la licitación en referencia, mediante la cual se pretende contratar xxxxxxxx, ofrezco dichas propuestas en los términos de la oferta económica que se detalla en el cuadro “Listado de Precios” (Anexo B), siendo el valor de la oferta Valor en Letras _____ (Lps. _____)

Acepto que la forma de pago será en moneda nacional (**Lempiras**) y me obligo a cumplir todas y cada una de las condiciones generales y especiales que rigen el proceso de Licitación que se hace mérito, cuya documentación solicitada estoy acompañando.

Asimismo, declaro que de resultar mi oferta como la más conveniente a los intereses de la AMDC, me comprometo a suscribir el contrato y rendir la garantía de cumplimiento correspondiente por el 15% del valor total adjudicado, la cual estará vigente por un período de 90 días, a partir de la firma del contrato.

De la misma forma me comprometo a realizar el servicio conforme al plazo establecido y en la siguiente dirección _____ (Dirección donde se realizarán los servicios en el Distrito Central)

Se adjunta Garantía de Sostentamiento de Oferta por el **2% (dos por ciento)** del valor ofertado que equivale a un monto de Lps. _____ (Cantidades y letras), cuya vigencia es desde el día _____ de _____ de 2011 hasta el día _____ de _____ de 2012.

Expresamente declaro que esta oferta permanecerá en absoluta vigencia por un periodo de noventa (90) días calendario contados a partir del día de la apertura de ofertas.

Finalmente designo el nombre, cargo, dirección y teléfono de la persona que tiene plena autoridad para solventar cualquier reclamación que pueda surgir con relación a la oferta presentada, como lo detallo a continuación:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

En fe de lo cual y para seguridad de la AMDC firmo la presente a los _____ días del mes de _____ del año 2013

NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE

O REPRESENTANTE LEGAL

SELLO DE LA EMPRESA.

Nota: Esta es una muestra que deberá ser presentada en papel membretado del Oferente.

VII.2. ANEXO B: Listado de Precios

La Compañía Contratista deberá presentar su oferta económica con presupuesto detallado que describa los costos de cada elemento constructivo o actividad, con sus respectivas cantidades de servicio y costo unitario.- Si se presentaran más de una alternativa de diseño estas también requerirán un desglose de conceptos.-

LISTADO DE PRECIOS LICITACION PRIVADA. LPuNBS-003/FM-003/AMDC-2013

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

DIRECCION: _____

PLAZO DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA: _____

No.	CONCEPTO	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Monto L
	Gran total				

FIRMA Y SELLO

Tegucigalpa, M. D. C. _____ de _____ del año 2013

VII.3. ANEXO C: Declaración Jurada

Declaración Jurada de la Ley de Contratación del Estado

DECLARACION JURADA

Yo, _____, (generales: estado civil, mayor de edad, etc.) y de esta ciudad, _____, DECLARO bajo juramento que no estoy impedido para contratar con el Estado de Honduras ni comprendido en lo que se refiere los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras.

Y para los fines pertinentes, extiendo la presenta en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los _____ días del mes de _____ del año _____.

FIRMA

La firma estampada en esta declaración debe ser autenticada por un Abogado y Notario Público debidamente colegiado.