

MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS

DISEÑO CP-MPC-GT-03-2024

**BASES CONCURSO PRIVADO
PARA LA CONTRATACIÓN DE DISEÑO DE
SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL
NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS.**



**MUNICIPALIDAD DE
PUERTO CORTÉS**

“PUERTO CORTÉS, HONDURAS”

OCTUBRE 2024

Términos de Referencia para Diseño de Subestación de Bomberos, Colinas del Norte, Municipio de PuertoCortés.

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Puerto Cortés enmarcada en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal con Enfoque en el Ordenamiento Territorial, en su Eje Estratégico Mejoramiento de Infraestructura Básica, contiene el área de la educación, por lo que surge la determinación de realizar el **Diseño de la Subestación De Bomberos, Colinas Del Norte, Puerto Cortes, Honduras.**

La población actual de Puerto Cortés según la unidad de estadística municipal es de 131,200 habitantes a los cuales como objetivo principal de La Municipalidad de Puerto Cortés es satisfacer sus necesidades y aumentar su conformidad de servicio brindando condiciones de educación, asimismo facilitar con la solución propuesta la movilidad y mejorar en parte la calidad de vida de los beneficiarios directos e indirectos. El proyecto a diseñar tiene una gran importancia porque representa una obra de beneficio para la educación en el Sector de Campana aumentando en gran medida las condiciones para que los estudiantes reciban su educación y de igual manera poder aumentar el espacio de servicio con instalaciones modernas y que cumplan las necesidades solicitadas de acuerdo a la educación que se pretende dar y poder aumentar la capacidad de alumnos a educar.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

Obtención del Diseño de la Subestación De Bomberos, Colinas Del Norte, cumpliendo todas las necesidades para su funcionamiento. Que proveerán planos, especificaciones técnicas de materiales y ambientales, metodología constructiva bien clara, presupuesto de las obras y presupuesto de supervisión de obras para su posterior ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto consiste en el diseño de Subestación de Bomberos, Ubicada en Colinas del Norte del municipio de Puerto Cortés, los que se detallan de la siguiente forma:

1.-El proyecto se localiza en Colinas del Norte, Sector Calle vieja hacia San Pedro Sula, Donde inicialmente con la empresa ganadora se programará una reunión con los encargados del cuerpo de bomberos para tomar en cuenta sus necesidades y observaciones. Considerando inicialmente espacios de: Bodega, Recepción, Oficina de Comandancia con sanitario privado, Oficina de Guardia con sanitario privado, Club recreacional, Comedor, Dormitorio con baño completo, un área de lavandería y un área de estacionamiento para los camiones.

2.- Proponer el diseño que mejor se adapte al terreno cumpliendo las necesidades para su buen funcionamiento.

3.-El Contratista deberá considerar un Diseño que contenga las normas nacionales e internacionales, en su concepción el más favorable para el bien común, diseñado por una firma consultora con Basta experiencia comprobable en este tipo de proyecto.

4.-Presupuesto con fichas de costo correspondientes a cada ítem, que describan materiales, mano de obra, herramientas y equipos, asimismo sobrecostos (gastos administrativos y utilidades) correspondientes a cada ítem y sustento de precios de materiales considerados con cotizaciones.

5.-El Diseño incluirá en su propuesta la Memoria de cálculo correspondiente.

6.-Establecer claramente Especificaciones Generales, Especificaciones Especiales y Especificaciones Ambientales del proyecto de reparaciones de puentes.

7.-El Estudio y Diseño deberá contener todos los planos necesarios para la ejecución completa del proyecto firmado, sellados y timbrados por el especialista según corresponda.

8.-El Diseñador deberá considerar y proponer con su conocimiento de especialista la propuesta de diseño que resolverá la problemática tomando en cuenta el cuidado del entorno.(Vegetación, escorrentías superficiales, sistema de alumbrado, suelo, obras de drenaje pluvial entre otros que pudiesen existir)

9.-Deberá elaborar de manera muy clara la Metodología Constructiva con las medidas de seguridad necesarias.

10. Proponer un Plan de Calidad de los trabajos a ejecutar con su respectivo cronograma de ejecución de las actividades del Diseño.

Las Ofertas deberán contener la información solicitada en el numeral IV. **Alcance de los Servicios**. En su propuesta el Consultor deberá también indicar la metodología, criterios y consideraciones técnicas a ser empleados en el desarrollo del trabajo; tales como asignación de personal y equipo, así como la descripción del producto final a obtener.

Tomando en cuenta la calidad de los servicios y la oferta económica, la Municipalidad de Puerto Cortés se reserva el derecho de adjudicar parcial o totalmente esta consultoría, así de cancelar el proceso, declararlo desierto y/o fracasado de acuerdo a sus intereses.

IV. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El Consultor deberá realizar las investigaciones de campo necesarias para recopilar toda la información que le permita evaluar las condiciones actuales.

Deberá proponer un diseño que sean económicamente factibles conveniente a los intereses de La Municipalidad de Puerto Cortés y población beneficiada.

El Consultor deberá tomar en consideración las normas y especificaciones internacionales para este tipo de proyectos, pudiendo proponer algunas técnicas o métodos no convencionales debidamente documentados que puedan contribuir a la disminución de costo versus técnicas y métodos convencionales.

Todo trabajo realizado por el consultor será presentado para su aprobación a la MPC através de la Gerencia Técnica, los plazos de tiempo para realizar las revisiones y emitirlos comentarios correspondientes establecidos en la sección D 1.1.

El alcance de los trabajos que el consultor ejecutará debe ser compatible con las mejoras prácticas éticas y profesionales usuales en proyectos de esta naturaleza.

Para todo lo anterior analizará los diferentes componentes debiendo considerar, pero no limitarse, a realizar actividades en las siguientes áreas de trabajo:

- A. Estudios de Campo
- B. Diseño de Ingeniería
- C. Informe, Documentos y Planos

A. Estudios de Campo

El trabajo deberá incluir, pero no limitarse a las siguientes actividades:

A.1 Recopilación de Datos: El Consultor deberá avocarse a cada una de las dependencias Municipales y Gubernamentales, así como empresa privada u otro tipo de instituciones que tengan

alguna mediación sobre el proyecto a fin de reunir la información necesaria para complementar en un 100% esta consultoría. El Consultor puede solicitar a la Gerencia Técnica interponer sus oficios para obtener mayor colaboración de cada dependencia.

En el informe de la Consultoría se indicará las instituciones o empresas consultadas con sus respectivos contactos.

A.2 Topografía:

1. Levantamiento topográfico.
3. Geotecnia (análisis de suelo.)

B. Diseño de Ingeniería

El diseño de ingeniería debe contener:

B.1 Diseño Arquitectónico y Diseño Estructural: El consultor deberá considerar las normas nacionales e internacionales garantizando la seguridad, tomando en consideración el estudio del suelo (capacidad soportante del suelo) y las condiciones de humedad y vientos que caracteriza a Puerto Cortés y considerar la propuesta más segura, funcional y económica, considerando, que la propuesta no altere la condición natural de la zona.

B.2 Memoria de Cálculo: En este producto el Consultor deberá:

- Indicar claramente los parámetros de diseño considerados.
- Hacer referencia a los datos obtenidos y utilizados de la topografía y otros.
- La referencia de los datos debe hacerse indicando el documento donde se encuentran, capítulo, título y número de página; entre paréntesis.
- Indicar parámetros de diseño, las fórmulas y operaciones realizadas para llegar a los resultados con los cuales se está diseñando.
- Indicar el desarrollo de las fórmulas y operaciones realizadas.
- Incluir los cálculos realizados por medio de tablas, diagramas o gráficas.

Este documento deberá ser presentado impreso y en digital. Para mayores detalles, remitirse a la sección D. Informe y documentos de estos términos de referencia.

C. Presupuestos y Cantidades de Obras.

C1. Presupuesto de Actividades y Cantidades: El Consultor elaborará una lista de cada una de las actividades que un contratista debería realizar para ejecutar el proyecto, asimismo calculará las cantidades de obra de cada una de esas actividades utilizando la unidad de medida apropiada para el tipo de actividad.

Para cada actividad se deberá definir un precio unitario el cual deberá incluir costos directos (entiéndase como materiales, mano de obra, herramientas, equipos mayores y menores), desperdicios, imprevistos, los costos Indirectos (entiéndase administrativos y utilidades).

El presupuesto deberá ser presentado en Microsoft Excel, en un cuadro que debe contener las columnas Número de Ítem, Concepto, Unidad de Medida, Cantidad de Obra, Precio Unitario y Total. Cada rubro deberá tener su subtotal y al final del cuadro el Gran Total que es la suma de todos los Sub totales. Incorporar en el mismo archivo una hoja de Excel con las fichas de costo para cada actividad del presupuesto.

Adicionalmente, se debe considerar una partida o Administración delegada. El Consultor, a su criterio: definirá de acuerdo al proyecto a su diseño si es una cantidad fija; que normalmente es no mayor al 10%. Este Valor de Administración delegada debe ser sumado en el Gran Total.

El presupuesto deberá indicar su fecha de elaboración y la moneda a utilizar es LEMPIRA.

D. Informes, Documentos y Planos

D.1 Informes y documentos

Para cada uno de los productos solicitados en los incisos A, B Y C el Consultor deberá incluirlos en un informe escrito. Este informe será:

D1.1 Informe de Avance a los Treinta **30 días**, que deberá contener los resultados:

D.1 Diseño Arquitectónico y Diseño Estructural: El consultor deberá considerar las normas nacionales e internacionales garantizando la seguridad, funcionabilidad de la pavimentación a construir, tomando en consideración el tipo de tráfico en la zona, el estudio del suelo (nivel freático) y las condiciones de salitre, humedad y vientos que caracteriza a Puerto Cortés, asimismo la movilidad turística de la ciudad.

D.2 Memoria de Calculo: En este producto el Consultor deberá:

- Indicar claramente los parámetros de Diseño considerados.
- Hacer referencia a los datos obtenidos y utilizados de la topografía y otros.
- La referencia de los datos debe hacerse indicando el documento donde se encuentran, capítulo, título y número de página.
- Indicar programas, fórmulas y operaciones realizadas para llegar a los resultados con los cuales se está diseñando.
- Indicar el desarrollo de las fórmulas y operaciones realizadas.
- Incluir los cálculos realizados por medio de tablas, diagramas o gráficas.

Deberá Presentar los avances en los planos siguientes:

- Hoja con el índice de los planos
- Plano de ubicación del proyecto
- Plano de Conjunto del proyecto
- Plano Arquitectónico
- Plano Constructivo
- Plano de Cimentación
- Plano de Detalles Estructurales
- Plano de Losa de Entrepiso
- Detalles de Gradas y Rampas
- Plano Eléctrico
- Planos Hidrosanitarios (Agua Potable y Aguas Residuales)
- Plano de estructura de techo
- Detalles de acabados
- Fachadas
- Detalles de puertas y ventanas
- Otras hojas que el consultor considere necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

Deberá presentar el Presupuesto de los Diseños por el profesional especialista según corresponda.

D1.2 Informe Final " Diseño Final Completo" en borrador para revisión a los 75 días

En este informe se incluirá:

- Diseño: en general de las obras que resulten para obtener el objetivo específico.
- Especificaciones Técnicas Generales y Especiales: de acuerdo a las obras a ejecutar.
- Memoria de Calculo: el documento deberá contener las características indicadas en B.
- Presupuesto y cantidades de obra: los documentos deberán contener las características

indicadas en C.

- Metodología Constructiva de cada actividad con las medidas de seguridad necesaria.

El Consultor cuenta con un plazo de **Setenta y cinco (75) días calendario**: contados a partir de la **Orden de Inicio**; para presentar los diseños. Este informe deberá ser presentado a la Gerencia Técnica de la MPC, por medio de un oficio. El documento será revisado y aprobado por la Gerencia Técnica Municipal, el cual contará con un plazo de **Diez (10) días hábiles administrativos** para su revisión y comentarios.

D.2 Planos de Diseños

El juego de planos del proyecto debe ser TAMAÑO GRANDE (24"X48") contener aproximadamente lo siguiente:

- Hoja con el índice de los planos
- Plano de ubicación del proyecto
- Plano de Conjunto del proyecto
- Plano Arquitectónico
- Plano Constructivo
- Plano de Cimentación
- Plano de Detalles Estructurales
- Plano de Losa de Entrepiso
- Detalles de Gradas y Rampas
- Plano Eléctrico
- Planos Hidrosanitarios (Agua Potable y Aguas Residuales)
- Plano de estructura de techo
- Detalles de acabados
- Fachadas
- Detalles de puertas y ventanas
- Otras hojas que el consultor considere necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

Al momento de plasmar cada uno de los diseños en papel, el Consultor deberá tener el siguiente cuidado con los planos:

- Deberá ser elaborados en AutoCad, en caso que el Consultor disponga de una versión más reciente del programa deberá confirmar con la Gerencia técnica de la MPC si esta dispone de la misma versión para poder abrir y manipular.
- Rotuladas cada una de las hojas, con sus números y nombres correspondientes; para lo cual se puede solicitar el formato a la Gerencia Técnica de la MPC.
- No colocar en cada hoja una cantidad excesiva de conceptos dificultando la interpretación de los mismos.
- Ordenar las hojas en una secuencia lógica y de acuerdo al proceso constructivo.
- Contener los niveles de detalle suficientes para que los oferentes en el proceso de licitación estimen la magnitud de las obras a construir.
- No incluir marcas de productos y/o marcas de maquinaria y equipo necesarios para la ejecución del proyecto. Los productos deberán expresarse en términos de especificaciones técnicas de acuerdo a normas que rigen la construcción.

D.3 Formato de los Informes. Tipo de Entrega y Número de Copias

D.3.1 Formato de los Informes

Para los informes deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los informes deberán ser elaborados en computadora, en Microsoft Word. Las tablas y

gráficas deberán elaborarse en Microsoft Excel.

- En la carátula del informe se deberá imprimir la portada del mismo, colocando; como mínimo; la información siguiente: el nombre completo de la Consultoría, número de informe, nombre del Autor, indicar si es Original o Copia y fecha de presentación del informe. El Consultor puede ser creativo con la portada utilizando imágenes sean fotografías o planos.
- La portada del informe puede repetirse al interior de mismo.
- Deberán ser impresos en papel bond tamaño carta base 20.
- Si por el tamaño de las tablas de resultados de los estudios estas no son legibles en tamaño cartas están pueden ser impresas en tamaño legal o tabloide según sea necesario y plegarlas de manera que puedan leerse en el sentido de las hojas anteriores.
- Cada página debe ser enumerada y se puede separar el informe por capítulos los cuales corresponderán a los productos solicitados, se puede usar de referencia el mismo orden detallado en estos términos de referencia.
- Los informes deberán ser encuadernados.
- Se pueden adicionar imágenes a los informes y llevar una leyenda explicando en contenido de la imagen.
- Las fotografías en el informe deberán ser 4"x 6" y ubicar un máximo de dos (2) fotografías por página. Cada fotografía debe tener su número correlativo y leyenda explicativa.

D.3.2 Tipo de Entrega y Número de Copias

Todos los informes, sean documentados o planos, deberán ser entregados de la siguiente forma:

- Acompañados de un oficio firmado por el Consultor donde detalla la entrega.
- Se deberá presentar una copia impresa para las revisiones e indicar en la portada que es **PARA REVISIÓN:** para evitar confusiones.
- Una vez aprobados los documentos se deberá presentar **UN ORIGINAL** impreso y **DOS COPIAS** impresa. Se deberá indicar que es la versión **APROBADA**.
- Cada documento debe rotularse en la portada como original o copia.
- Dos discos compactos NO regrabables con caja protectora dura y con su respectiva rotulación del Diseño; conteniendo los archivos digitales de los **Informes Aprobados**. La información dentro del disco compacto deberá ser organizada por carpetas y cada carpeta rotulada de acuerdo al contenido de la misma.
- El disco número 1 deberá contener los documentos y/o planos en su formato original de edición; esto es Word, Excel AutoCad, etc. El disco número 2 deberá contener los documentos y/o planos en formato PDF solo para lectura e impresión. Esto se hace con el objetivo de poder disponer de un disco con información que pueda copiarse o manipularse por su propietario (MPC) y conservar una copia en su versión original y que pueda modificarse.
- La portada de la caja del disco compacto deberá ser igual que la portada del Informe Impreso. El disco compacto deberá ser rotulado, puede ser rotulado con una portada de papel especial para discos compactos.

V. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL CONSULTOR

- El Consultor se obliga a velar por los mejores intereses de la Municipalidad, cualquier

acto del Consultor que afecte los intereses de la Municipalidad podrá ser sancionado con multas equivalentes al costo que se incurra por dicha afectación y de acuerdo al tipo de error la Municipalidad podrá rescindir el Contrato como lo especifican los Criterios Generales del Contrato.

- Se conviene que el consultor no asignará, pignoraré, transferirá, subcontratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del Supervisor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de la Municipalidad de Puerto Cortés, no pudiendo ser en todo caso la suma de todos los subcontratos mayor de treinta por ciento (30%) del contrato principal.

Al fin de coordinar y discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia, el Consultor se compromete a convocar a reuniones de trabajo como fuere necesario o bien, cuando la Gerencia Técnica de la MPC lo ordene. A dichas reuniones asistirán el coordinador del proyecto, los representantes que la Municipalidad designe y el Consultor mismo. Durante estas reuniones el Consultor presentará una evaluación descriptiva y gráfica del avance de los trabajos. Se discutirán además, problemas que se hayan presentado en la realización de los trabajos y si ellos hubieron causado alguna demora, solicitará a la Gerencia Técnica el respectivo ajuste al tiempo de ejecución para su posterior revisión y en su caso aprobación. El Consultor a su vez hará una exposición de la forma como se realizarán los trabajos inmediatos y administrativos de importancia relevante para el buen éxito y finalización del proyecto en el tiempo programado.

- El Consultor deberá identificar los posibles impactos negativos que pudieron derivarse de la ejecución del proyecto, y proponer las medidas de mitigación de estos impactos.
- El Consultor acompañará el proceso de licitación Pública Nacional del proyecto objeto de esta Consultoría, con el fin de colaborar en el periodo de consultas y respuestas atendiendo las preguntas de tipo técnico y directamente relacionadas con su trabajo de diseño.

VI. INFORMACION Y DIRECCION TECNICA

La Municipalidad de Puerto Cortés a través de la Gerencia Técnica proveerá al Consultor toda la asistencia que sea necesaria; que no esté contemplada entre sus obligaciones; para obtener la información existente relacionada con el proyecto, incluyendo informes, fotografías y cualquier otra documentación que pueda estar disponible.

De igual forma, la Gerencia Técnica puede asistir al Consultor para obtener información relacionada con el proyecto en otras dependencias de la Municipalidad de Puerto Cortés u otras instituciones públicas o privadas.

Toda Solicitud o presentación de información o documentos de parte del Consultor deberán hacerse por escrito dirigiendo el oficio a la Gerencia Técnica.

La Municipalidad de Puerto Cortés delega la dirección técnica de esta Consultoría a la Gerencia Técnica el Coordinador del Contrato objeto de la Consultoría.

De acuerdo a lo anterior, en caso de consultas, revisiones, aprobaciones, reuniones y demás actividades relacionadas con la parte técnica con la Consultoría, el Consultor canalizará cada situación en el siguiente orden sin alterarlo:

1. Gerencia Técnica
2. Alcaldía de la Municipalidad de Puerto Cortés

Para otro tipo de trámites administrativos, el Consultor deberá utilizar los canales indicados por las autoridades municipales.

VISITA DE CAMPO

La visita al sitio del proyecto se llevará a cabo únicamente el día **08 de noviembre del 2024 a las 9:00 a.m.**, debiendo el representante de cada empresa presentar su constancia de acreditación.

VII. PLAZO DE EJECUCION

El Consultor dispondrá de un plazo de **setenta y cinco (75) días calendarios** contados a partir de la fecha indicada en la Orden de Inicio emitida por la Gerencia Técnica para ejecutar la totalidad de los productos solicitados en estos Términos de Referencia.

Este plazo de ejecución se desglosa de la manera siguiente:

- **Informe de Avance a los 30 días** a partir de la Orden de Inicio
- **Informe Final "Diseño Final Completo", 45 días calendarios después del Informe de Avance.**

VIII. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

8.1 CONOCIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES

Es entendido que los Oferentes tienen conocimiento de todas las leyes y regulaciones de la República de Honduras que son aplicables a este Concurso y a su respectivo Contrato. La Municipalidad de Puerto Cortés considerará que este conocimiento es un hecho y, por consiguiente, los oferentes no podrán alegar ignorancia en ningún caso.

Todo gasto en que los Oferentes tuvieran que incurrir con motivo del presente Concurso será exclusivamente a su cuenta y riesgo. Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los documentos de Concurso, estará obligado a notificarlo al Coordinador por escrito, si no lo hiciera así, será por su cuenta y riesgo cualquier interpretación hecha por él. La Comisión de Licitaciones no aceptará responsabilidad alguna por consultas omitidas o errores no informados, durante el periodo de Concurso.

8.2 CONOCIMIENTO OBLIGATORIO DE LOS DOCUMENTOS PARA LICITAR

Los Oferentes deberán familiarizarse con todos los documentos del Concurso que son los siguientes:

- a) Instrucciones a los Oferentes
- b) Forma de Oferta
- c) Términos de Referencia
- d) Anexos emitidos antes de la fecha de entrega de Ofertas y cualquier otro documento referido más adelante.

XV. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

9.1 CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Las Ofertas deberán presentarse ajustándose estrictamente a las indicaciones presentes en la documentación proporcionada, la cual será firmada en cada una de sus hojas y devuelta en el sobre que contiene la Oferta original, ya que pasarán a formar parte de los documentos de Contrato. Ningún Oferente podrá alegar omisiones en su Oferta o interpretación errónea de los documentos de Concurso, por lo que deberá:

- a) **ESTUDIAR** detenidamente todos y cada uno de los documentos. Para efecto de lo anterior se podrán solicitar **ACLARACIONES POR ESCRITO** hasta **OCHO (08) DÍAS CALENDARIOS** antes de la recepción de las Ofertas. De las aclaraciones a los documentos de Concurso y términos de Referencia, éstas serán del conocimiento de todos los participantes.

El Contratante deberá responder a cualquier solicitud de aclaración recibida por lo menos **CINCO (5) DÍAS CALENDARIOS** antes de la fecha límite para la presentación de las Ofertas. Se enviarán copias de la respuesta del Contratante a todos los que retiraron los Documentos del Concurso, la cual incluirá una descripción de la consulta, pero sin identificar su origen. Así mismo, el Contratante podrá emitir de oficio las aclaraciones que considere convenientes.

b) **INFORMARSE** de todas las condiciones prevalecientes que necesaria o eventualmente pudiera tener una influencia en la ejecución de la obra y considerar los resultados obtenidos en sus investigaciones y experiencias, al hacer sus estimados para su Oferta. Al presentar la Oferta el Oferente da por conocidas todas las particularidades relacionadas con la geología, topografía, nivel freático y demás características del suelo y condiciones del sitio de la obra y de su entorno; así como también por aceptadas todas las condiciones de las presentes bases de concurso.

c) **PREPARAR** las Ofertas ajustándose a las bases de Concurso, términos de Referencia y condiciones establecidas en los documentos de Concurso, los cuales deberán ser acompañados de los documentos que se indiquen en las bases de Concurso.

Se dará como un hecho que el Oferente conoce todas esas condiciones al formular su Oferta, la omisión de este paso por parte de los Oferentes, no lo eximirá de la responsabilidad de ofrecer adecuadamente los servicios y estimar el costo justo de los mismos.

9.2 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Tal como lo establece la **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**, en sus artículos 61 y 62, sección **QUINTA, CONCURSOS**; dada la naturaleza de los trabajos a contratar, se utilizará el procedimiento de presentación de la **OFERTA EN TRES (3) SOBRES**:

- 1. UN PRIMER SOBRE CONTENIENDO EL SOBRE DE LA OFERTA TÉCNICA**
- 2. UN SEGUNDO SOBRE CONTENIENDO LA DOCUMENTACIÓN LEGAL.**
- 3. UN TERCER SOBRE CONTENIENDO LA OFERTA ECONÓMICA.**

- a) Las **OFERTAS** tanto **TÉCNICAS** como **ECONÓMICAS** y la documentación **LEGAL**, deberán ser presentadas por separado, **EN SOBRES CERRADOS, SELLADOS Y FIRMADOS POR EL OFERENTE.**
- b) El contenido del sobre con la documentación **LEGAL** será rotulado como **SOBRE “A”**, **EL CONTENIDO DE LA OFERTA TÉCNICA** será rotulado como el **SOBRE “B”** y el contenido de la oferta **ECONÓMICA** será rotulado como el **SOBRE “C”**, el oferente debe presentar **UN ORIGINAL Y DOS COPIAS DE CADA OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** y de la documentación **LEGAL.**
- c) Las ofertas deberán ser firmadas y selladas en todas y cada una de sus páginas.
- d) Las Ofertas serán legibles en todos sus conceptos y no deberán presentar borrones, correcciones o cambios. Los formularios que acompañen para la presentación de la Oferta deberán ser llenados totalmente.
- e) La persona que firme la Oferta deberá presentar debidamente autenticado por Notario Público, el documento en el cual acredite su capacidad Legal para representar a la Empresa.
- f) La Oferta será presentada en Lempiras, indicando los valores tanto en números como en letras.
- g) La Oferta será llenada a tinta, en letra de molde y los sobres que la contengan deberán

estar sellados, lacrados y rotulados en la siguiente forma:

PARTE CENTRAL	LIC. MARIA LUISA MARTELL Oficina de la Señora Alcaldesa, Municipalidadde Puerto Cortés, Departamento de Cortés.
ESQUINA SUPERIOR DERECHA	Nombre y Dirección del Oferente
ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA	DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DE NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS.
ESQUINA INFERIOR DERECHA	Fecha y Hora de Apertura

9.3 CONTENIDO DEL SOBRE “A” DOCUMENTACION LEGAL

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “A”** es el siguiente:

- a. Nombre y característica de la empresa Consultora.
- b. Carta de presentación y aceptación de los términos establecidos en las presentes bases firmada por el representante legal de la empresa y autenticadapor Notario Público.
- c. Domicilio de la empresa Consultora.
- d. Constancia de Solvencia vigente extendida por la **PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** a favor de la Empresa de no tener juicios pendientes con el Estado.
- e. **DECLARACIÓN JURADA**, debidamente autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en los casos que especifica la **LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO** en sus Artículos 15 y 16.
- f. Escritura de Constitución de la Empresa y del Poder de Representación del Gerente General de la Empresa debidamente autenticado.
- g. Constancia de Solvencia del Colegio Profesional al que pertenece la empresa y su representante.
- h. Documentos Personales del Representante Legal de la Empresa.
- i. Solvencia Municipal, de la Empresa y su Representante, extendida por la Municipalidad donde resida la Empresa y el Representante Legal de la Empresa.
- j. Constancia emitida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (**ONCAE**) de estar escrito en el registro, Artículo 34 de la ley de Contratación del Estado y Artículo 57 y 60 del Reglamento de la misma Ley.
- k. **DECLARACIÓN JURADA** autenticada ante Notario Público de no estar comprendido en los casos que especifica la **LEY CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS** en sus artículos 36,37, 38,39,40,41.

La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar previo a la firma del Contrato la siguiente documentación:

- a) Constancia de Solvencia del I.H.S.S., INFOP, DEI, RAP, Cámara de Comercio de su

- localidad.
- b) Permiso de Operación.

9.4 CONTENIDO DEL SOBRE “B” OFERTA TÉCNICA.

La información que debe suministrarse en el **SOBRE “B”** es la siguiente:

- a. Organigrama de la firma Consultora y nómina del personal asignado.
- b. Carta de compromiso sobre la capacidad de la firma Consultora de iniciar a partir de la firma del contrato.
- c. Carta de compromiso laboral del personal técnico que se contratará y que está indicado en la propuesta técnica.
- d. Indicar el personal calificado que será asignado a la ejecución del proyecto, indicando el grado académico, años de laborar en la empresa, nacionalidad. Adjuntar documentos que prueben el nivel académico.
- e. Contratos de trabajo que actualmente tiene la empresa, indicando montos, fecha de inicio, fecha de finalización. Adjuntar copia de los mismos.
- f. Certificado de colegiación y solvencia de la empresa con los respectivos colegios profesionales, del personal técnico propuesto en la oferta.
- g. Currículum Vitae del personal técnico y administrativo que se asignará al proyecto de acuerdo a lo establecido en la oferta Técnica.

En el caso de los incisos d, f y g presentar:

1. Currículum VITAE del Consultor Principal, anexar:
 - a) Copia de Títulos,
 - b) Diplomas
 - c) Copia de Identidad
 - d) RTN
 - e) Carnet de Colegiación
 2. Currículum VITAE del personal calificado propuesto
(Anexar copia de título y diplomas)
- h. Presentar el plan de trabajo y/o programa de ejecución indicando funciones, asignación de recursos y actividades del personal asignado al proyecto.
 - i. Años de experiencia general
(Anexar Finiquitos, Constancias)
 - j. Años de experiencia de proyectos similares
(Anexar Finiquitos, Constancias)
 - k. Constancia de proyectos desarrollados
 - l. Constancia de empresas o personas que le brindará servicios profesionales
 - m. Constancia SAR (Régimen pagos a cuenta vigente)
 - n. Constancia de Solvencia de Colegiación
 - o. Solvencia Fiscal Vigente

- p. Solvencia Municipal
- q. Permiso de Operación

9.5 CONTENIDO DEL SOBRE “C” OFERTA ECONÓMICA.

La información que debe suministrarse en el SOBRE “C” es la siguiente:

El contenido de la oferta económica se desglosará de la siguiente forma:

1. Sueldos y salarios,
2. Beneficios sociales,
3. Costos directos (vehículo, combustible, equipos)
4. Gastos Generales
5. Honorarios

La OFERTA ECONÓMICA debe suministrarse FIRMADA Y SELLADA, en un sobrerotulado de la siguiente forma:

SOBRE “B”, OFERTA ECONOMICA Diseño de Pavimentación Diferentes Zonas del Municipio: Etapa 1- Zona Oeste, Etapa 2- Zona Este, Etapa 3- Diseño de la Ampliación del Boulevard Juan Lara Zepeda y la reparación de lo existente, Puerto Cortés, Cortés.

NOMBRE DEL CONSULTOR: XXXXXX XXXXXX

Considerar:

- a. Se deberá detallar el personal propuesto asignado a la ejecución del proyecto, indicando el cargo, el tiempo asignado y sueldo mensual en Lempiras.
- b. Tarjetas de costos, detallando costos directos, indirectos, administrativos y utilidades de la empresa Consultora.
- c. La Oferta será presentada en Lempiras, indicando los valores tanto en números como en letras.
- d. Todos los cuadros que se presenten en la oferta y que contengan cálculos matemáticos deberán ser elaborados en Excel tomando en consideración la precisión de pantalla (Herramientas, Opciones, Calcular, Precisión de Pantalla).
- e. Presentar los cuadros utilizados en la Oferta digitalmente.

9.6 NEGOCIACIÓN DE LA OFERTA.

La Comisión de Licitaciones emitirá su dictamen evaluando la documentación Legal y la mejor Oferta Técnica para luego proceder a la negociación económica conforme a la calificación Técnica de las empresas según su orden de calificación de mayor a menor.

Al dar inicio a la negociación se procederá a la apertura del sobre marcado **“OFERTA ECONÓMICA”** en presencia del representante de la Consultora favorecida y se procederá a la negociación tomando en consideración las tarjetas de costos que la consultora presentó para cada una de las actividades correspondientes al diseño. Esta negociación no podrá prolongarse más de **DOS (2) DÍAS.**

Al llegar a un acuerdo se levantará un acta en la que se haga constar los resultados de la negociación, la cual será firmada por las partes involucradas. Esta acta será remitida a la honorable Corporación Municipal para su aprobación.

De no llegarse a un acuerdo satisfactorio en el término de dos días, se levantará un acta que será firmada por las partes involucradas y se procederá a entablar negociaciones con el segundo lugar clasificado y así sucesivamente, si ese fuera el caso. La firma Consultora que no llegue a un acuerdo satisfactorio será notificada por escrito y quedará fuera de concurso sin derecho a ninguna apelación.

Los sobres **“OFERTA ECONÓMICA”** conteniendo la oferta económica que no hayan sido utilizados para la negociación, serán devueltos a sus propietarios quince (15) días después de firmado el contrato con la empresa que resultare adjudicada.

9.7 MONEDA DE PAGO

Todos los pagos se harán en Lempiras.

X. INTERPRETACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 INFORMACIÓN ADICIONAL

Se deberán estudiar detenidamente todos y cada uno de los documentos. Para efecto de lo anterior se podrán solicitar **ACLARACIONES POR ESCRITO** a la alcaldesa Municipal y hasta **OCHO (08) DÍAS CALENDARIO** antes de la recepción de las Ofertas. La alcaldesa evacuará la consulta por escrito, con copia a las firmas que retiraron los documentos de Concurso. La Municipalidad podrá solicitar a cualquiera de los Oferentes, aclaración o información adicional sobre sus Ofertas, pero en **NINGÚN CASO** estas podrán ser modificadas.

10.2 ADENDUM Y PRÓRROGAS A LAS BASES DE CONCURSO

En caso de que la Municipalidad requiera modificar las presentes condiciones de Concurso o términos de Referencia incluidas en ellas antes de recibir las Ofertas o se decida a posponer la fecha de apertura de las mismas, la decisión pertinente se dará a conocer a cada oferente por escrito hasta con **TRES (03) DÍAS CALENDARIO** de anticipación a la fecha fijada para la entrega de los documentos.

La Municipalidad **PRORROGARÁ** el plazo de la recepción de las Ofertas, en los siguientes casos:

- a) Si como resultado de las consultas hechas por los oferentes, las respuestas involucraran cambios sustanciales de estas bases de Concurso.
- b) Si a juicio del contratante, debido a la emisión de documentos complementarios, se involucre un servicio de distinta naturaleza o de magnitud sustancialmente diferente al solicitado con anterioridad, y los oferentes necesitan más tiempo para preparar y presentar sus Ofertas.

Las prórrogas acordadas se harán del conocimiento de las firmas que hayan retirado los documentos de Concurso.

XI. LUGAR Y FECHA DE APERTURA DE OFERTAS

Para fines de presentación de ofertas se establece lo siguiente:

Las ofertas se presentarán en: El Salón Consistorial Sala 1 de la Municipalidad de Puerto Cortés, dirección Barrio la Curva 13 y 14 calle entre 1era y 3ra avenida.

EL DÍA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO SERÁ: 02

DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024. A LAS 10:00 A.M.

11.1 APERTURAS DE LAS OFERTAS

A la hora, lugar y fecha fijada para el término de la recepción de las Ofertas, en el aviso de invitación a Concurso, el representante de la Municipalidad anunciará a los presentes que la apertura de las Ofertas se inicia, en ese momento se procederá a recibir la documentación **LEGAL** y las **OFERTAS TÉCNICAS y ECONÓMICAS** en sobres cerrados, separados, firmados, sellados y debidamente identificados.

A continuación, se procederá a levantar el acta de **RECEPCIÓN DE OFERTAS** en la que serán consignados los detalles del acto, con el propósito de dejar constancia de las propuestas recibidas.

No se aceptará que proponente alguno cambie o modifique verbalmente o por escrito su propuesta. Solamente se recibirán Ofertas de las Compañías que hayan retirado las bases de Concurso en la forma establecida en este documento.

El acta dejará constancia de las propuestas no admitidas, las causales de su rechazo y otros detalles. El acto concluirá con la firma del Acta por parte de los miembros del Comité de Licitaciones de la Municipalidad y los oferentes que hayan asistido.

XII. ACEPTACIÓN, RECHAZO O DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA

12.1 ACEPTACIÓN

Solamente podrán presentar Ofertas las empresas precalificadas que retiraron los documentos de Concurso.

12.2 CAUSAS DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

La Municipalidad se reserva el derecho de rechazar una o todas las Ofertas que a su juicio no reúnan todas las condiciones requeridas en los documentos de Concurso, o:

- a) La Oferta se presenta fuera de los términos establecidos en las bases.
- b) Cualquier señal de alteración, tales como: borrones, escritura entre líneas, Etc., excepto cuando dichas alteraciones vengan enmendadas por la persona legalmente autorizada.
- c) Presentación extemporánea de la Oferta, en este caso la misma será devuelta al oferente sin abrir.

12.3 FRACASO DEL CONCURSO

La Municipalidad se reserva el derecho de declarar desierto o fracasado este Concurso en cualquier momento, sin que con ello incurra en ninguna responsabilidad con los oferentes. Podrá declarar desierto o fracasado el presente Concurso en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presenten al menos dos (2) Oferentes.
- b) Cuando las Ofertas no se ajusten a los requisitos establecidos en los documentos de Concurso y Términos de Referencia.
- c) Cuando se comprobare que se ha violado el principio de Confidencialidad de las Ofertas.

La Municipalidad se reserva el derecho de dispensar cualquier irregularidad **DE FORMA Y NO DE FONDO** en la Oferta, siempre que convenga a sus intereses

XIII. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

13.3 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Municipalidad dará a conocer la adjudicación de la Concurso y de la designación del primer y segundo suplente del Concurso, notificándoles por escrito al Oferente que haya resultado seleccionado y a los demás Oferentes, a más tardar **TREINTA DÍAS (30) CALENDARIO**, después de la fecha de apertura de las Ofertas. Si el Oferente al que se le adjudique la contratación de las obras no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones, la Municipalidad podrá adjudicar la Concurso al primero o segundo suplente de adjudicación.

EL OFERENTE CUYA OFERTA RESULTARÉ LA MÁS FAVORABLE DEBERÁ PROPORCIONAR TODA LA INFORMACIÓN ADICIONAL QUE LE SEA REQUERIDA.

13.4 FIRMA DEL CONTRATO.

El Oferente al que se le adjudicare el Concurso, deberá suscribir el Contrato el cual incorporará los documentos de Concurso, las Términos de Referencia y la Oferta Ganadora y deberá rendir las Garantías conforme lo establecido en el numeral **XIV GARANTÍAS**, de este pliego de instrucciones. El Contrato de adjudicación se suscribirá dentro de los **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguiente a la notificación de la adjudicación. Una vez adjudicado el Proyecto el Contrato deberá ser firmado en **DOS (2) EJEMPLARES** por el **PROPIETARIO** y el **CONTRATISTA**.

XIV. GARANTÍAS

A continuación, se describen las Garantías que deberán ser presentadas:

14.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

El Oferente cuya Oferta sea aceptada como ganadora, deberá constituir a favor de la Municipalidad de Puerto Cortes la Garantía de Cumplimiento de Contrato por una suma igual al **Diez por ciento (10%) sobre honorarios** con exclusión de costos, la cual deberá constituirse mediante retenciones del diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios; **Adicionalmente** deberá presentar una garantía por un monto equivalente al quince por ciento (15%) de honorarios con exclusión de costos, esta garantía deberá presentarla en un plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** posteriores a la adjudicación, la cual deberá tener **UNA VIGENCIA DEL TIEMPO CONTRACTUAL MÁS TRES (3) MESES ADICIONALES**. Esta Garantía es con el propósito de garantizar el cumplimiento del Contrato en el tiempo estipulado del mismo y se renovará de acuerdo a las prórrogas aprobadas por la Municipalidad.

La Garantía del quince por ciento sobre honorarios podrá presentarse mediante Garantía Bancaria, Fianza o Cheque Certificado; debiendo en caso de ser presentada mediante Garantía Bancaria o Fianza, **OBLIGATORIAMENTE** incorporar las siguientes cláusulas: “La Municipalidad de Puerto Cortés podrá hacer efectiva la presente garantía (o fianza), presentando únicamente el reclamo al Banco (o Compañía Aseguradora).” y “Quedan sin valor ni efecto las condiciones generales, específicas o particulares que se opongan a lo establecido en la cláusula anterior”.

Las GARANTÍAS antes descritas podrán ser presentadas de las siguientes formas:

- a) Fianza de una Compañía Aseguradora debidamente registrada y facultada para operar, solvente con el gobierno de Honduras.
- b) Garantía Bancaria a favor de la Municipalidad de Puerto Cortés.
- c) Cheque Certificado a nombre de la Municipalidad de Puerto Cortés

8.2 CONSTANCIA DE PAGO A CUENTA

La empresa debe de estar sujeta a régimen de pagos a cuenta, adscrito a la SAR.

XV. FORMA DE PAGO

La Municipalidad de Puerto Cortés pagará al Consultor siempre y cuando cumpla con lo requerido en estos Términos de Referencia, así:

1. **50%** contra entrega del Informe de Avance
2. **50%** contra entrega del Informe Final

moneda de Pago es en Lempiras.

XVI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

	Criterios	Puntos		
1	Personal Idóneo no incluido en el ii			6
2	Calificaciones del personal clave y competencia para el trabajo			44
	Consultor principal (Ingeniero civil)		12	
	Maestría en Estructuras	6		
	Con experiencia en Diseño de:			
	Hasta 3 Edificaciones	3		
	Mas de 3 y hasta 5 Edificaciones	4		
	Mas de 5 Edificaciones	6		
	Arquitecto Diseñador			
	Experiencia como diseñador de edificaciones		15	
	Mas de 10 años de experiencia en obras similares	15		
	Menos de 10 años de experiencia en obras similares	10		
	Ingeniero Eléctrico		10	
	Mas de 10 Proyectos de Edificaciones	10		
	De 5 a 7 Proyectos Edificaciones	6		
	Menos de 5 Proyectos Edificaciones	3		
	Ingeniero civil (Sanitario)		7	
	Experiencia como diseñador de edificaciones			
	Mas de 10 años de experiencia en obras similares	7		
	Menos de 10 años de experiencia en obras similares	3		
	Experiencia especifica de la firma pertinente			10
	Mas de 6 Proyectos similares		10	
	De 3 a 6 Proyectos similares		7	

	menos de 3 proyectos similares		3	
	Capacidad organizadora de la empresa			7
a	Organigrama		2	
b	Compromisos (12 meses)		2	
	Actuales (en ejecución)	1		
	Futuros (por ejecutar)	1		
c	Organización		3	
	Levantamiento y replanteo topográfico	1		
	Revisión del diseño	1		
	Ensayos de laboratorio	1		
	Organización y dotación de personal			4
	Descripción de funciones		2	
	Asignación de funciones		2	
	Programa de trabajo			10
	Plan de trabajo. Análisis de las actividades propuestas por el contratista (contenido, duración, fases y relaciones entre si, etapas, fechas de entrega de informes). Consistencia con el enfoque técnico y metodología. Lista de documentos finales.		4	
	Enfoque técnico y metodología. Explicación de la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado y el grado de detalle de dicho producto. Destacar los problemas que se está tratando y su importancia y explicar el enfoque técnico que se adoptaría para tratarlos. Explicación de la metodología propuesta para adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.		6	
	Disponibilidad de equipo			15
	Topográfico		3	
	De oficina-administrativo		2	
	De procesamiento de datos- computación		2	
	De dibujo		3	
	De pruebas de suelo		5	
	Capacidad financiera de la firma			4
	Estados financieros de la empresa, en los últimos 2 años		2	
	Dos (2) referencias bancarias		2	
	Total			100

No se considerarán aceptables las ofertas que obtengan puntaje inferior al 70%

ANEXOS

**DOCUMENTACION LEGAL
(SOBRE "A")**

**CONCURSO PRIVADO
PARA LA CONTRATACIÓN DE DISEÑO
SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL
NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS:**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN
DEL OFERENTE
A-1**

Señora Alcaldesa Municipalde
Puerto Cortés
LIC. MARIA LUISA MARTELL

PRESENTE

Atendiendo la invitación de la Municipalidad de Puerto Cortés para presentar Ofertas para el **CONCURSO DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS.**, yo escribir nombre del representante legal de la empresa en representación de la empresa escribir nombre de la empresa, debidamente autorizado para este acto público, someto a su consideración bajo las condiciones, términos de Referencia y plazos estipulados en los documentos bases de Concurso de calificación de Consultores, nuestra Oferta para efectuar **CONSULTORÍA DISEÑO DE LA ESCUELA MODELO HERIBERTO CASTILLO, CAMPANA, PUERTO CORTES, HONDURAS.**

El suscrito:

- a. Declara conocer el documento base y acepta someterse a todas las disposiciones en ellas establecidas.
- b. Garantiza la veracidad y exactitud de toda la información en esta propuesta.

Firma del Representante Legal de la empresa Oferente
En representación de:

Nombre y Sello de la empresa Oferente
Lugar y Fecha: _____
Dirección: _____
Apartado Postal: _____
Teléfono (s): _____
Fax : _____
Auténtica:

**CONCURSO DISEÑO DE LA ESCUELA MODELO HERIBERTO CASTILLO, CAMPANA,
PUERTO CORTES, HONDURAS.**

A-2

DECLARACIÓN JURADA

A la Municipalidad de Puerto Cortés:

El suscrito Oferente declara:

- 1- Que para efectos de participar en el presente concurso y en caso de que la Municipalidad nos adjudicase el Contrato para ejecución de la **CONSULTORÍA DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS**, nuestra Empresa ni ninguno de su miembro se encuentra inhabilitada por alguno de los casos que declara la ley de Contratación del Estado, Decreto No. 148-85 en sus artículos 15 y 16.
- 2- Que, para someter esta Oferta, he examinado cuidadosamente las bases de concurso, términos de referencia y estoy de acuerdo en todos sus contenidos.
- 3- Que no estoy de acuerdo con Persona Particular, corporación o firma alguna, para someter varias Ofertas bajo nombres distintos.
- 4- Aceptamos la aplicación de las deducciones de los pagos de los impuestos nacionales y municipales que correspondan de acuerdo a ley.
- 5- Acepto someterme a la Legislación Nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de la República en caso de disputa en el cumplimiento del Contrato.

Firma del Representante Legal del Oferente

Nombre y Sello de la Empresa Oferente

Auténtica:

**PROPUESTA TÉCNICA
(SOBRE “B”)
CONCURSO DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE,
PUERTO CORTES, HONDURAS.**

**NÓMINA DEL PERSONAL ASIGNADO AL ESTUDIO
B-1**

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA:

NOMBRE Y APELLIDOS	ACTIVIDAD EN EL DISEÑO
PERSONAL ADM. Y AUXILIAR	

CONSULTORÍA CONCURSO DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS.
B-2

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA:

NÓMINA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO ASIGNADO				
NOMBRE COMPLETO Y POSICION	TÍTULO UNIVERSITARIO	AÑOS DE EXPERIENCIA	ACTIVIDAD EN EL TRABAJO	TIEMPO PREVISTO

CURRICULUM VITAE

B-3

Currículum Vitae del personal asignado para la realización de la Supervisión de Construcción de Obras para la **CONSULTORÍA CONCURSO DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS.**

NOMBRE DE LA EMPRESA

CONSULTORA _____

NOMBRE _____

LUGAR Y FECHA DE

NACIMIENTO _____

NACIONALIDAD _____

IDENTIDAD _____

PROFESIÓN	AÑO DE GRADUACIÓN

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

NOMBRE DEL CURSO	PAÍS	DURACIÓN

- Años de Actividad en la Empresa Consultora
- Posición actual en la Empresa Consultora
- Actividad a desarrollar

OTROS:

Experiencia profesional (detalle los trabajos que usted haya realizado en el número de años de la experiencia solicitada en los Criterios de Evaluación, descríbalos)

NOTA: DEBERA ANEXARSE FOTOCOPIA DE: a) TÍTULOS, b) REGISTROS DE COLEGIACIÓN.

**CARTA DE COMPROMISO RECÍPROCO
ENTRE PERSONAL TÉCNICO
Y LA EMPRESA
B-4**

Lugar y fecha:

Yo, _____ con tarjeta de identidad
No. _____ con la especialidad en _____
Colegio Profesional _____
Colegiado No. _____ autorizo a la Empresa _____
_____ a usar mi Currículum Vitae, para poder participar con él en el
concurso para la **CONTRATACIÓN CONSULTORÍA CONCURSO DISEÑO DE SUBESTACIÓN
DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS**. En el caso quedicha
compañía ganara el concurso, me comprometo a trabajar con ella durante el período de
_____ conforme al cargo que se me asignó en la oferta técnica,
asimismo **JURO:**
-. Que no ejerzo cargo alguno dentro de la administración pública.
-. No estoy participando con otras compañías en este mismo proyecto.

Firma

Yo, _____ con tarjeta de
identidad No. _____ representante legal de la empresa consultora
_____ en caso de ganar nuestra empresa el concurso,
por medio de la presente me comprometo a contratar a
_____ por el tiempo, sueldo y condiciones
presentadas en esta oferta, también garantizo el pago de todas sus derechos laborables, de acuerdo a las
leyes vigentes.

Firma del representante legal

**PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA EMPRESA CONSULTORA
B-5**

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:			
ENTIDAD QUE LO ENCARGO:	INICIO:	FIN:	MONTO:

OTROS DOCUMENTOS

B-6

CONSULTORÍA CONCURSO DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS.

NOMBRE DE LA EMPRESA CONSULTORA:¹

¹ Aquí se incluirán todos los documentos adicionales que la empresa consultora proponente considere necesario para respaldar mejor su oferta técnica.

OFERTA ECONÓMICA (SOBRE “C”)

C-1

PRESUPUESTO DEL DISEÑO

FORMATO: PRESUPUESTO DE DISEÑO DE SUBESTACIÓN DE BOMBEROS, COLINAS DEL NORTE, PUERTO CORTES, HONDURAS.

No.	Descripción	Valor
1	Sueldos y Salarios	
2	Beneficios Sociales equivalentes al 35% sobre sueldos y salarios	
3	Costos Directos, incluye viáticos, vehículo, combustible, equipos topografía, laboratorio.	
4	Gastos Generales (impresiones informes, planos, papelería)	
5	Honorarios Profesionales 15% (sobre salarios + beneficios sociales+ gastos generales)	
	Totales	

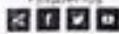
OTROS ANEXO

Croquis de Terreno Disponible



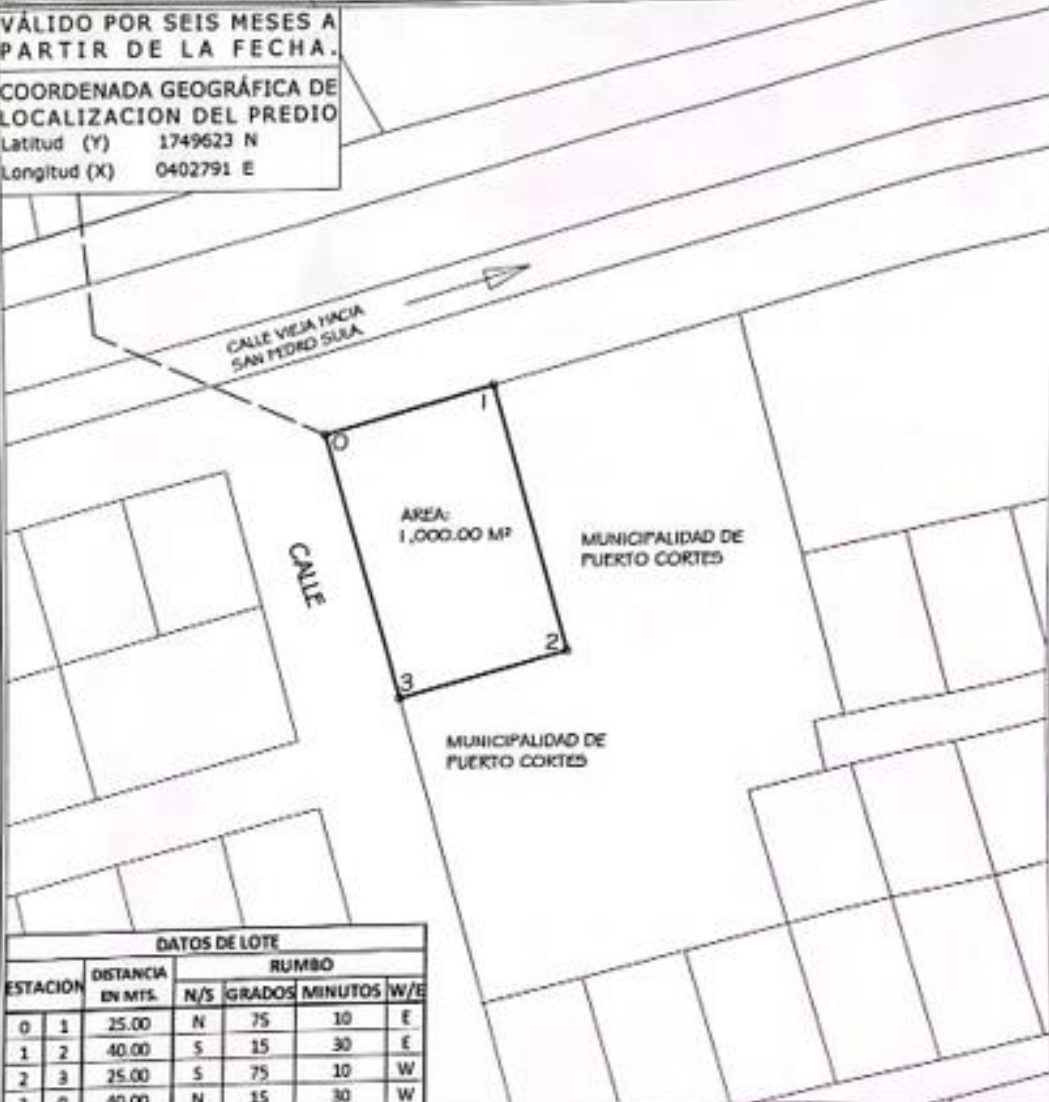
MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
 TELÉFONO: +504 2665-0183/0426/0412, EXTENSIÓN. 1147, 1142
 PAGINA WEB: WWW.AMPUERTOCORTES.HN
 ORDENAMIENTOTERRITORIAL@AMPUERTOCORTES.HN

PT-ORT-F069
VERSIÓN 02

PAQUETIN

www.ampuertocortes.hn
 Municipalidad de Puerto Cortés

VÁLIDO POR SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA.

COORDENADA GEOGRÁFICA DE LOCALIZACIÓN DEL PREDIO
 Latitud (Y) 1749623 N
 Longitud (X) 0402791 E



DATOS DE LOTE

ESTACIÓN	DISTANCIA EN MTS.	RUMBO			
		N/S	GRADOS	MINUTOS	W/E
0 1	25.00	N	75	10	E
1 2	40.00	S	15	30	E
2 3	25.00	S	75	10	W
3 0	40.00	N	15	30	W

EMITIDO POR: FGARCIA OBSERVACIÓN: PREDIO ASIGNADO PARA SUB-ESTACIÓN DE BOMBEROS.

CROQUIS CERTIFICACIÓN MEDIDAS

PROPIEDAD DE:
MUNICIPALIDAD DE PUERTO CORTÉS

UBICACIÓN:
COL. COLINAS DEL NORTE

CLAVE CATASTRAL:
**GR4140-005-0020
0506-0076-00312**

DATOS LEGALES:
ESC. PÚBLICA MAT#550400

ÁREA LEGAL: **4,716.00 M²** ÁREA M2: **1,000.00 M²**

ESCALA:
1:400

LEVANTADO POR:
TOP. WILFREDO H.

REVISADO POR:
ORD. TERRITORIAL



APROBADO POR:



FECHA:
JUNIO DEL 2024

RECIBIDO