

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL



DOCUMENTOS DE ACTUALIZACIÓN Y/O PRECALIFICACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICACIÓN N°. PR-ECS-03-AMDC-2017

CATEGORÍAS DE LA PRECALIFICACIÓN:

- I. ESTUDIO, DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE PAVIMENTACIÓN, MEJORAMIENTO Y REHABILITACIÓN DE CALLES CON PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRÁULICO, ASFALTO Y ADOQUÍN.
- II. ESTUDIO, DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE REHABILITACIÓN DE LA RED VIAL NO PAVIMENTADA, ACERAS Y OBRAS MENORES.
- III. ESTUDIO, DISEÑO Y SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES, PASOS A DESNIVEL, CAJA-PUENTES Y MUROS DE CONTENCIÓN PARA OBRAS VIALES MAYORES.
- IV. ESTUDIO, DISEÑO Y SUPERVISIÓN PARA CANALIZACIÓN Y DRENAJE DE RÍOS, MOVIMIENTOS DE TIERRA, OBRAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO, DRENAJES PLUVIALES Y OTROS.
- V. ESTUDIO, DISEÑO Y SUPERVISIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES COMUNALES, ESCUELAS, CANCHAS, CENTROS DE SALUD, MERCADOS Y OTROS.

TEGUCIGALPA, M. D. C.

HONDURAS, C. A.

NOVIEMBRE 2016



CONTENIDO

GLOSARIO	3
LLAMADO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS DE ACTUALIZACIÓN Y/O PRECALIFICACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS	5
PARTE I:	6
INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES	7
1. FUENTE DE LOS RECURSOS	7
2. OBJETIVO DE LA PRECALIFICACIÓN	7
3. INFORMACIÓN ADICIONAL	7
4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS AL PARTICIPANTE	7
5. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	12
6. RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN	17
7. MONTO DE LAS CATEGORÍAS/CLASIFICACIONES	17
8. PROTESTA	18
PARTE II.	19
FORMATOS Y CUADROS PARA ACTUALIZAR	20
1. INSTRUCCIONES	20
2. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA PRECALIFICACIÓN	20
FORMATOS Y CUADROS PARA LA PRECALIFICACIÓN	22
3. INSTRUCCIONES	22
4. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA PRECALIFICACIÓN	22
3. FORMATOS	24
FORMATO N°. 1: HOJA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN	25
FORMATO N°. 2: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA	27
FORMATO N°. 3: DECLARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO	28
FORMATO N°. 4: DECLARACIÓN JURADA ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	29
FORMATO N°. 5: CARTA DE COMPROMISO	30
FORMATO N°. 6: DATOS GENERALES	31
FORMATO N°. 7: DECLARACIÓN DE ASOCIACIONES O CONSORCIOS	35
FORMATO N°. 8: DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA	36
FORMATO N°. 9: INFORMACIÓN FINANCIERA	37
FORMATO N°. 10: DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO	39
FORMATO N°. 11: DECLARACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS	40
4. CUADROS	41
CUADRO N°.1: Proyectos de construcción general que la firma consultora ha ejecutado	42
CUADRO N°.2: Proyectos de construcción general que la firma consultora está ejecutado en la actualidad	42
CUADRO N°.3: Proyectos de la categoría solicitada, que su firma consultora ha realizado	43
CUADRO N°.4: Inventario del equipo, propiedad de la firma consultora	44



CUADRO N°.5: Personal administrativo de la firma consultora: -----44
CUADRO N°.6: Personal técnico de la firma consultora: -----44



GLOSARIO

Actualización:	Es el acto mediante el cual, las empresas que se encuentran precalificadas con la AMDC, presentan documentación actualizada
Adquisición:	Se refiere a toda contratación de Obras que lleve a cabo la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
AMDC:	Alcaldía Municipal del Distrito Central
Contratante:	Es el que llama a concurso, otros términos sinónimos son: AMDC, comprador, dueño o propietario de las obras.
Consultor:	Es la firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras que brindará los servicios de consultoría. Otros términos sinónimos son: gerente de proyecto, supervisor o diseñador.
Documentos de Precalificación.	También llamadas bases de la precalificación, pliego de condiciones para precalificación o documentos de precalificación constituyen el conjunto de documentos emitidos por la AMDC, que especifican el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguirse para calificar a la firma consultora.
Concurso:	Es un proceso formal y competitivo de contrataciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso podrá ser pública o privada, nacional o internacional.
Concurso Público:	Es un procedimiento formal y competitivo de contrataciones, mediante el cual se solicitan y reciben públicamente y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría.
Concurso Público Nacional:	Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional. Está abierta únicamente a la participación de firmas nacionales.
Oferente:	Es el que en un concurso presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos son: postulante, proponente, postor, consultor, firma, supervisor, diseñador, gerente de proyecto.
Por escrito:	Significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, notas, por correo, por correo electrónico)
Precalificación:	Es el acto mediante el cual la AMDC, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que, ajustándose sustancialmente a los documentos de precalificación, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificadas; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los oferentes.



Protesta:

Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso del concurso.



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
LLAMADO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS DE ACTUALIZACIÓN Y/O PRECALIFICACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS
PRECALIFICACIÓN N°. PR-ECS-03-AMDC-2017

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) invita al proceso de precalificación de firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras, interesadas en ser contratadas por la AMDC para la ejecución de nuevos proyectos en el año 2017, a ser financiados con recursos de fuentes externas y/o recursos propios, que no se encuentren inhabilitadas para ser contratadas con el Estado de Honduras ni con cualquier otra institución de crédito multilateral de desarrollo, mediante concursos públicos y privados que realizará la AMDC. Para aquellas firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras precalificadas en procesos anteriores y que continúen en los listados precalificados de la AMDC, se les invita a presentar los documentos legales y estados financieros actualizados, para verificar si su estatus ha sufrido variaciones respecto al año anterior.

Las categorías de trabajo a ser precalificadas son las siguientes:

- | | |
|-----------------------|--|
| Categoría I: | Estudio, diseño y supervisión de pavimentación, mejoramiento y rehabilitación de calles con pavimento de concreto hidráulico, asfalto y adoquín. |
| Categoría II: | Estudio, diseño y supervisión de rehabilitación de la red vial no pavimentada, aceras y obras menores. |
| Categoría III: | Estudio, diseño y supervisión de construcción de puentes, pasos a desnivel, caja-puentes y muros de contención para obras viales mayores. |
| Categoría IV: | Estudio, diseño y supervisión para canalización y drenaje de ríos, movimientos de tierra, obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales y otros. |
| Categoría V: | Estudio, diseño y supervisión para construcción y reparación de edificaciones comunales, escuelas, canchas, centros de salud, mercados y otros. |

Las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras interesadas podrán obtener los documentos de precalificación presentando por escrito su solicitud dirigida a la **Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, AMDC**, atención: **Alex Francisco Elvir Artica/ Sub Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos**, Dirección: primer piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, Avenida Colón, frente Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., teléfono 2222-0870, e-mail: licitaciones@amdc.hn, a esa solicitud se le otorgará una dirección donde podrá descargar la información.

La obtención de documentos será a partir **16 de noviembre del 2016**. Los documentos para precalificar deben ser entregados en sobre sellado en forma personal o por correo certificado a más tardar el día **16 de diciembre de 2016, hasta las 2:00 p.m.** en la dirección arriba indicada. Deberán identificar claramente en el sobre sellado el nombre, la dirección del contratista individual, así como la(s) categoría(s) para las cuales están aplicando.

La AMDC no es responsable por la documentación que no se entregue personalmente o se envíe por correo certificado, si los documentos de precalificación no llegan en tiempo y forma. Los documentos que se entreguen después de la hora señalada para recepción de documentos, no serán aceptados y serán devueltos sin abrir.

Nota: Toda firma consultora y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras, precalificadas en el año 2016 con la AMDC, para poder continuar en el listado de precalificados, deberán presentar la documentación legal actualizada; asimismo, deberá presentar la documentación relacionada con los aspectos técnicos y financieros del último año fiscal, para evaluarlo de nuevo y verificar si existen variantes respecto al estatus obtenido en el proceso anterior. Si la firma consultora y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras, desea ser precalificado en una categoría distinta a la que fue precalificado en el proceso anterior o si desea mejorar su clasificación por el monto a que puede ser contratado, igualmente deberá presentar la documentación actualizada para acreditar su experiencia general y específica, disponibilidad de personal, maquinaria y equipo y su situación financiera actual.

Nasry Juan Asfura Zablah
Alcalde Municipal



PARTE I:
INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES



PARTE I.

INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES

1. FUENTE DE LOS RECURSOS

Los proyectos a los que se invitarán los precalificados de este proceso serán financiados con recursos de fuentes externas y/o fondos propios.

2. OBJETIVO DE LA PRECALIFICACIÓN

Actualización de documentos de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras que fueron precalificadas en el proceso del año anterior y seleccionar nuevas firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras con experiencia y capacidad técnica, económica y financiera dedicados a la consultoría, a quienes posteriormente se les invitará a participar en los diferentes concursos para los procesos de supervisión y diseños de las obras que la AMDC ejecutará.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL

Información general respecto a los proyectos que se ejecutarán será provista por la AMDC, en el momento que se inviten a los concursos para cada obra específica.

4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS AL PARTICIPANTE

A continuación, se dan las indicaciones y documentos que deben ser llenados en su totalidad. Las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras deberán completar en la mejor forma posible los aspectos informativos siguientes:

4.1 DOCUMENTACIÓN:

A continuación, se listan los documentos que deben ser presentados por las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras en consultorías, para ser evaluados:

4.1.1 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PRECALIFICADOS

A continuación, se listan los documentos que deben ser presentados por las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras precalificadas, para actualizar su Información:

1. Reformas a la escritura o el poder general, debidamente inscritas en el Registro Mercantil (si hubiere).
2. Listado de proyectos del último año –(2016).
3. Instalaciones físicas, propias o alquiladas. (en caso de cambio de domicilio).
4. Recursos humanos, capacidad administrativa, técnica disponible y organización de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras.
5. Capacidad financiera de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras, balance general, estado de pérdidas y ganancias de los años 2015. Esta documentación debe ser firmada sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar solvencia del contador pública.
6. Los estados financieros deben acompañarse de una copia autenticada de la forma que contiene la declaración del impuesto sobre la renta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) anteriormente llamada Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con el respectivo sello de pago del banco receptor, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera de los participantes, para efectos de verificación de los mismos años 2015. En caso de encontrarse diferencias prevalecerán éstos últimos.



7. Comportamiento de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras en el cumplimiento de compromisos contractuales anteriores, particularmente en materia de prestación de servicios.

4.1.2 DOCUMENTOS PARA PRECALIFICADOS

A continuación, se listan los documentos que deben ser presentados por las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras que desean subir su clasificación en cada una de las categorías y a las firmas consultoras nuevas que desear ser evaluados:

1. Escrituras de constitución y sus reformas y escritura del poder general, debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
2. Experiencia de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras en consultorías.
3. Constancia de que las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras cuenta con equipamiento (propio), suficiente y adecuado, para ejecutar satisfactoriamente los trabajos de consultoría.
4. Instalaciones físicas, propias o alquiladas.
5. Recursos humanos, capacidad administrativa, técnica disponible y organización de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras.
6. Capacidad financiera de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras, balance general, estado de pérdidas y ganancias de los años 2015, 2014 y 2013. Esta documentación debe ser firmada sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar solvencia del contador pública.
7. Los estados financieros deben acompañarse de una copia autenticada de la forma que contiene la declaración del impuesto sobre la renta del Servicio de Administración de Rentas (SAR) anteriormente llamada Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), con el respectivo sello de pago del banco receptor, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera de los participantes, para efectos de verificación de los mismos años 2015, 2014 y 2013. En caso de encontrarse diferencias prevalecerán éstos últimos.
8. Comportamiento de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras en el cumplimiento de compromisos contractuales anteriores, particularmente en materia de prestación de servicios.
9. Presentar copias de actas de recepción de servicios y/o finiquitos.
10. Presentar la referencia correspondiente a los proyectos ejecutados en los tres últimos años y aquellos en ejecución, por parte del contratante o de la unidad ejecutora o entidad a través de la cual se realizó el proyecto.

4.2 Requisitos:

Las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras precalificadas en el año 2016 en la AMDC, podrán solamente presentar la documentación relacionada con los aspectos técnicos y financieros del último año fiscal, como ser la experiencia de la firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras precalificadas, personal y equipos, sin perjuicio de la evaluación o para poder evaluar de nuevo a las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras precalificadas.



Las empresas constructoras y/o asociaciones o consorcios de empresas constructoras precalificadas en años anteriores se evaluarán con los nuevos criterios de evaluación.

Todas las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras precalificadas deberán presentar la documentación legal actualizada.

4.3 Aclaración de dudas

Cualquier firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras que participe en este proceso, puede solicitar a la AMDC aclaraciones sobre los documentos solicitados para esta precalificación, mediante comunicación escrita a la dirección mencionada en la Invitación a precalificar o a los teléfonos y correo electrónico indicados en la Invitación, siempre y cuando estas sean recibidas a más tardar diez (10) días calendario antes de la fecha prevista para la presentación de los documentos de precalificación.

Las aclaraciones serán notificadas por escrito a todas las firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras participantes, que *solicitaron por escrito la documentación de precalificación*, además se publicarán en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras" (www.honducompras.gob.hn). Dichas aclaraciones tendrán carácter obligatorio.

4.4 Modificaciones del documento

La AMDC, podrá por cualquier causa o motivo, dentro de los cinco (5) días calendario antes de antes de que venza el plazo para la presentación de documentos, modificar las bases y los documentos de precalificación, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración.

Las enmiendas serán notificadas por escrito a todas las firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras participantes, que *solicitaron por escrito la documentación de precalificación*, además se publicarán en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras" (www.honducompras.gob.hn). Dichas enmiendas tendrán carácter obligatorio.

En cualquier fecha previa a la recepción de documentos la AMDC tendrá la facultad discrecional de prorrogar el plazo para la presentación de los documentos. Todos los participantes serán notificados por escrito de la prórroga y de la nueva fecha última de recepción de documentos.

4.5 Presentación y envío de la documentación de precalificación.

1. Idioma:

Todos los documentos relacionados con las ofertas deberán ser presentados en español.

Serán admisibles documentos en idioma extranjero, siempre que conste su traducción oficial al español y sus correspondientes auténticas, si fuere el caso.

Los documentos en otro idioma diferente al español que no cuenten con una traducción oficial, no serán tomados en consideración.

En el caso de títulos universitarios de universidades nacionales y extranjeras diferentes a los obtenidos en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, deben acompañarse de la certificación de homologación e inscripción del título al sistema hondureño extendido por la Dirección de Educación Superior (DES).

2. Formato, firma y sello de los documentos

La firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras preparará el documento de precalificación en ***un (1) original y lo marcará claramente como "ORIGINAL"***. Además, la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras deberá presentar ***una (1) copia impresa y lo marcará claramente como "COPIA"***, adicionalmente deberá presentar ***una (1) copia digitalizada*** debidamente rotulada. En caso de discrepancia, el texto original prevalecerá sobre el de las copias.



El original y la copia del documento de precalificación deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble, así como cualquier información adicional.

Toda firma consultora que participe en la precalificación, y en caso de asociaciones o consorcios, cada una de las firmas consultoras, deberá preparar y presentar **un documento de precalificación que contenga el juego completo de los documentos, formatos y cuadros** que se encuentran en la *Parte II* de este documento, **siguiendo el orden establecido en el mismo**, con el objeto de facilitar su evaluación.

La firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras deberá entregar con la documentación de precalificación, el presente documento base, mismo que fue obtenido por medio de la AMDC, así como copia de toda carta aclaratoria, enmienda o adenda generada durante el proceso de precalificación.

Todas las páginas de los documentos de precalificación presentados llevarán la **firma corta del representante** de la firma consultora y/o de firmas consultoras de la asociación o consorcio, facultado para este propósito, además deberán ser **selladas y foliadas en su totalidad**, en señal de que acepta el contenido del documento de precalificación y de toda carta aclaratoria, enmienda o adenda de manera a que la AMDC cuente con una obligación legal de la firma consultora y/o de la asociación o consorcio de firmas consultoras.

La autorización al representante deberá constar de un poder legal escrito que se adjuntará, de acuerdo a lo solicitado en la *Parte II* de este documento.

3. Presentación e identificación de las ofertas

El volumen original, la copia y la copia digitalizada de los documentos de precalificación deberán presentarse dentro de **un sobre único**.

En el caso de asociaciones o consorcios, **el original, la copia y la copia digitalizada** de los documentos correspondientes **a cada una de las firmas consultoras** que conforman la asociación o consorcio, deberán entregarse a la AMDC para su evaluación en un solo volumen, y estará organizado de forma tal que la información de cada firma consultora aparezca por separado.

El sobre único, conteniendo **el original, la copia y la copia digitalizada**, deberá ser presentado en la **Gerencia de Contrataciones, Licitaciones y Servicios Internos**, en la dirección indicada en la invitación.

El sobre único deberá estar **cerrado, sellado y firmado por el** representante facultado de la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras, mismo que deberá ser rotulado de la siguiente manera:

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:

[Indicar nombre y dirección completa de la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras]

ESQUINA SUPERIOR DERECHA:

*[Indicar fecha de presentación]
[Indicar hora de presentación]*

PARTE CENTRAL:

ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL
GERENCIA DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y SERVICIOS INTERNOS, AMDC
Atención: **Alex Francisco Elvir Artica**
Sub Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos

**PRECALIFICACIÓN N°. PR-CS-03-AMDC-2017**

Primer piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, Avenida Colón, frente Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras, C.A.

Documentos para **precalificación de firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras** para la(s) siguiente(s) categoría(s) de trabajo: *[INDICAR CATEGORÍA(S)]*

CATEGORÍA I: *Estudio, diseño y supervisión de pavimentación, mejoramiento y rehabilitación de calles con pavimento de concreto hidráulico, asfalto y adoquín.*

CATEGORÍA II: *Estudio, diseño y supervisión para rehabilitación de la red vial no pavimentada, aceras y obras menores.*

CATEGORÍA III: *Estudio, diseño y supervisión para construcción de puentes, pasos a desnivel, caja-puentes y muros de contención para obras viales mayores.*

CATEGORÍA IV: *Estudio, diseño y supervisión para canalización y drenaje de ríos, movimientos de tierra, obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales y otros*

CATEGORÍA V: *Estudio, diseño y supervisión para construcción y reparación de edificaciones comunales, escuelas, canchas, centros de salud, mercados y otros.]*

NO ABRIR ANTES DE LAS *[Indicar hora de presentación]* **DEL** *[Indicar fecha de presentación]*

Si el sobre no fuese rotulado, cerrado y sellado siguiendo las instrucciones dadas aquí, la AMDC no asumirá responsabilidad alguna en caso de que los documentos de precalificación sean traspapelados o abiertos prematuramente.

4.6 Fecha límite de entrega de los documentos

Los documentos de precalificación debidamente llenados deberán ser entregados en las oficinas de la **Gerencia de Contrataciones, Licitaciones y Servicios Internos** en la dirección indicada en la invitación, **hasta las 2:00 p.m. del 16 de diciembre de 2016**. Los documentos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados bajo ninguna circunstancia.

4.7 Costos de preparación de los documentos de precalificación

Los costos que signifique la preparación del documento de precalificación, serán a cargo exclusivo de la firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras participante.

La AMDC no está en la obligación de precalificar a ninguna firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras interesada, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna con las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras afectadas por esa decisión.

4.8 Errores u omisiones

Cualquier error u omisión de la firma en proporcionar la información requerida, siempre y cuando no sean sustanciales, podrán ser subsanables, para lo cual se darán **tres (3) días hábiles** contados a partir de la fecha de recibo del participante con la solicitud de subsanación de documentos.

4.9 Recepción de los documentos de precalificación

La recepción de los documentos de precalificación se realizará a más tardar a las **2:00 p.m. del día 16 de diciembre de 2016**, hora oficial de la República de Honduras. Se elaborará el "*acta de recepción de documentos de precalificación*", donde se hará constar los nombres de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras que han entregado los documentos de precalificación, y será firmada por los funcionarios actuantes y por los representantes de las compañías que deseen hacerlo, dando así por concluido el acto de recepción.



Posteriormente la comisión de evaluación nombrado por el Alcalde Municipal del Distrito Central, se reunirá y procederá a abrir los documentos entregados por las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras y se verificará si han incluido los documentos requeridos.

Constatado que un documento de precalificación no contiene la documentación exigida, o le falte información o éstas sean incompletas, la comisión de evaluación, a través de la Gerencia de Contrataciones, Licitaciones y Servicios Internos, podrá en cualquier momento solicitar información adicional y dará el tiempo indicado en el numeral anterior para la subsanación correspondiente.

La comisión de evaluación del proceso de precalificación, a través de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, podrá en cualquier momento solicitar información adicional a las firmas, con fines de aclaración. Del mismo modo dicha comisión de evaluación podrá investigar la veracidad de la información presentada por el contratista. En caso de comprobar que la información proporcionada no se ajuste a la verdad, la firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras será descalificada del proceso.

5. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación y las recomendaciones de la comisión de evaluación se basan en el documento base de precalificación de firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras.

5.1 Preparación de los documentos de precalificación

La firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras podrá presentarse de manera individual o podrá asociarse con otras. En el caso de asociaciones o consorcios, cada una de las firmas consultoras integrantes, preparará los documentos exigidos para la precalificación, que se describen a continuación, agrupados en secciones diferentes, el conjunto de los cuales constituirá el documento de precalificación a ser evaluado por la AMDC.

5.1.1 Antecedentes legales

La firma consultora y asociación y/o consorcio de firmas consultoras aspirante, o cada firma consultora integrante de una asociación o consorcio, deberá probar fehacientemente su naturaleza jurídica.

Para el caso de las firmas consultoras que tengan intención de formar asociaciones o consorcios, deberán incluir la *“Carta de intención correspondiente”*, o copia del *“Acta preliminar de constitución de la asociación o consorcio”*.

5.1.2 Capacidad financiera

La firma consultora o cada firma consultora integrante de una asociación y/o consorcio, deberá incluir en esta sección:

1. Balances y estado de pérdidas y ganancias de años 2015, 2014 y 2013, debidamente firmada, sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar solvencia del contador público.
2. Copias autenticadas de las formas de declaración de impuesto anual a la SAR con el sello de pago del Servicio de Administración de Rentas (SAR) anteriormente llamada Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), años 2015, 2014 y 2013. En caso de diferencia con los estados financieros, prevalecerán éstas últimas.
3. Referencias bancarias y comerciales que mencionen montos que confirmen la capacidad de la firma consultora aspirante de obtener el financiamiento necesario para operar sin dificultades. Ver instrucciones y formatos de la *parte II* de este documento.



5.1.3 Antecedentes generales

La firma consultora aspirante, o cada firma consultora integrante de una asociación o consorcio, deberá incluir información suficiente que demuestre su experiencia general, su diversificación profesional y geográfica y su capacidad organizativa, tecnológica y logística.

1. Deberán aclarar si están organizadas como sociedades, corporaciones, o como subsidiarias de otras empresas, no necesariamente de consultoría.
2. E tiempo que la firma consultora ha estado operando.
3. El tamaño de la firma consultora y el tipo, disponibilidad de personal e instalaciones.
4. La disponibilidad de personal clave o especialistas permanentes, que aseguren la adecuada ejecución y la calidad de los trabajos que se encomendarían a la firma consultora.
5. La estructura organizativa de la firma consultora y su personal directivo clave.

En base a la información arriba descrita que incluya la firma consultora y la asociación y/o consorcio de firmas consultoras en su documento de precalificación, la AMDC, determinará si la firma consultora y la asociación y/o consorcio de firmas consultoras tiene la capacidad para resolver aspectos específicos de los proyectos, ya sean de orden técnico, administrativo o logístico.

5.1.4 Experiencia específica

Esta documentación debe incluir la relación de cada contrato terminado o en ejecución, durante los últimos diez años, incluir monto, contratante, lugar. Ver cuadros N° 1, 2 y 3.

Para aquellas firmas consultoras que hayan participado en asociaciones y/o consorcios con otras firmas consultoras, se debe indicar únicamente la participación efectiva que cada firma consultora aspirante haya tenido en la asociación y/o consorcio.

5.1.5 Personal clave de la firma consultora

Se evaluará la disponibilidad de personal clave permanente que asegure la adecuada ejecución y la calidad de los trabajos que se encomienden a la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras. La estructura organizativa de la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras y su personal técnico solicitada en el *cuadro N° 5*.

5.1.6 Disponibilidad de equipamiento

Se evaluará el inventario de equipos y tecnología de la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras, aspirante para responder a las necesidades del proyecto en caso de ser seleccionada, solicitado en el *cuadro N° 4*.

5.2 Evaluación por cada concepto

Se evaluarán los siguientes aspectos así:

a. Antecedentes legales	<i>Cumple / No cumple</i>		
b. Incumplimientos y/o multas	<i>Cumple / No cumple</i>		
c. Capacidad financiera: <i>(Más o igual a 9%: Cumple; menos a 9%: No cumple)</i>		15	100%
d. Antecedentes generales:		5%	
e. Experiencia general durante los últimos diez años		10%	
f. Experiencia específica según categoría		20%	
g. Personal clave permanente:		40%	
h. Disponibilidad de maquinaria y equipo:		10%	
i. Puntaje mínimo 70%:	<i>Cumple / No cumple</i>		



DESGLOSE DE CALIFICACIÓN	
a. ANTECEDENTES LEGALES <i>Si no presenta o no subsanare en tiempo y forma algún Documento Legal solicitado, o si se encuentra comprendido en las prohibiciones e inhabilidades previstas en el Artículo 15 de la Ley de Contratación del Estado, se descalificará. Documentos solicitados en:</i>	Cumple / No cumple
<i>Parte I: "Instrucciones generales"</i>	
<i>Parte II: "Formatos y cuadros"</i>	
b. INCUMPLIMIENTOS Y/O MULTAS <i>(En caso de asociaciones o consorcios de firmas consultoras, <u>todas</u> las firmas consultoras asociadas deberán cumplir los requisitos por separado.)</i> <i>Si en los últimos 10 años tiene:</i>	Cumple / No cumple
<i>Ningún (0) incumplimiento y hasta una (1) multa</i>	<i>Cumple</i>
<i>Un (1) incumplimientos de contrato</i>	<i>No cumple</i>
<i>Dos (2) multas</i>	<i>No cumple</i>
c. CAPACIDAD FINANCIERA: <i>(En caso de asociaciones o consorcios de firmas consultoras, serán evaluadas mediante la <u>acumulación de las características de cada una de las firmas consultoras asociadas.</u>)</i> <i>IGUAL O MÁS DE 9%:</i> <i>MENOS DE 9%:</i>	15 <i>CUMPLE NO CUMPLE</i>
1. Liquidez activo: <i>(CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE)</i>	4
<i>Mayor de 1.10</i>	4
<i>Mayor de 1.05 hasta 1.10 inclusive</i>	3
<i>Mayor de 1.00 hasta 1.05 inclusive</i>	2
<i>Igual a 1.00</i>	1
<i>Menor de 1.00</i>	0
2. Deuda a largo plazo (Razón de endeudamiento): <i>(TOTAL PASIVO / TOTAL ACTIVO) x 100</i>	4
<i>Menor o igual a 70%</i>	4
<i>Mayor de 70% hasta 85% inclusive</i>	3
<i>Mayor de 85% hasta 90% inclusive</i>	2
<i>Mayor de 90% hasta 95% inclusive</i>	1
<i>Mayor de 95%</i>	0
3. Rendimiento de la inversión (Margen de utilidad): <i>(UTILIDAD NETA / TOTAL INGRESOS)</i>	3
<i>Mayor de 1.10</i>	3
<i>Mayor de 1.05 hasta 1.10 inclusive</i>	2
<i>Mayor de 1.00 hasta 1.05 inclusive</i>	1
<i>Igual a 1.00</i>	0.5
<i>Menor de 1.00</i>	0
4. Línea de crédito <i>(Deberá adjuntar constancias originales o copias autenticadas y de fecha reciente)</i>	4
<i>Más de L.800,000.00</i>	4
<i>De L 500,000.01 hasta L. 800,000.00</i>	3
<i>De L.200,000.01 hasta L.500,000.00</i>	2
<i>De L. 100,000.00 hasta L. 200,000.00</i>	1
<i>Menos de 200,000.00</i>	0
d. ANTECEDENTES GENERALES :	5
Experiencia de la firma consultora: <i>(AÑOS DE EXPERIENCIA COMO CONTRATISTA (EN PARTICIPACIÓN INDIVIDUAL O COMO MIEMBRO DE CONSORCIO) O SUBCONTRATISTA)</i>	
<i>Menos un (1) año de experiencia</i>	0



	<i>Igual o más de un (1) año hasta diez (10) años de experiencia (Se aplicará un factor de 0.5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 5%.)</i>	0.5-5
	<i>Más de diez (10) años de experiencia</i>	5
e.	EXPERIENCIA GENERAL DURANTE LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS: <i>LAS FIRMAS CONSULTORAS DEBERÁN DEMOSTRAR DIFERENTES NIVELES DE EXPERIENCIA GENERAL, LA SUMA DEL PUNTAJE NO DEBE SER MAYOR A 10%</i>	10
	Experiencia de proyectos en general: <i>(NÚMERO DE CONTRATOS DE SUPERVISIÓN Y/O DISEÑO EN GENERAL EJECUTADOS EN SU TOTALIDAD EN LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS)</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO DE 10</i>
	Un (1) punto por cada proyecto con un monto mayor o igual a L. 750,000	
f.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA SEGÚN CATEGORÍA: <i>(LAS FIRMAS CONSULTORAS DEBERÁN DEMOSTRAR DIFERENTES NIVELES DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA, LA SUMA DEL PUNTAJE NO DEBE SER MAYOR A 20%)</i>	20
	Contratos ejecutados por categoría en la cual está interesada en precalificar	<i>PUNTAJE MÁXIMO DE 20</i>
	Dos (2) puntos por cada proyecto con un monto mayor o igual a L. 500,000	
g.	PERSONAL CLAVE DE LA FIRMA CONSULTORA Y ASOCIACIONES Y/O CONSORCIOS DE FIRMAS CONSULTORAS: <i>(LAS FIRMAS CONSULTORAS DEBERÁN DEMOSTRAR DIFERENTES NIVELES DE <u>PERSONAL PERMANENTE</u> PARA CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS)</i>	15
	Personal clave: <i>(NÚMERO DE PERSONAL PERMANENTE Y PERFIL MÍNIMO REQUERIDO)</i>	
	1. Personal técnico permanente	30
	a) Especialista con maestría o grado superior por categoría, colegiado experiencia mínima 5 años. Un punto por cada año de experiencia, menos de 5 años de experiencia cero puntos, máximo 10 puntos	10
	b) Ingenieros civiles o arquitectos, colegiados experiencia por categoría mínimo 10 años. 5 puntos por cada profesional, máximo 15 puntos	15
	c) Dibujante AutoCad, mínimo 3 años de experiencia	3
	d) Técnico en computación, mínimo 3 años de experiencia	2
	2. Personal Técnico de Campo	10
	a) Técnico en laboratorio de suelos con 5 años mínimo de experiencia, un punto por cada año de experiencia.	5
	b) Topógrafo, 5 años mínimo de experiencia un punto por cada año de experiencia.	5
h.	DISPONIBILIDAD DE EQUIPO:	10
Nº.	DESCRIPCIÓN DE LA EQUIPO	
1	Equipo de Cómputo	2
2	Licencias de Software (AutoCAD 2014, Project 2010, Office 2010, o versiones más recientes)	1
3	Equipo de laboratorio para ensayos (propio o por contratar en base a compromiso formal)	2
4	Vehículos	2
5	Equipo de comunicación	1
6	Equipos de Topografía	2
i.	PUNTAJE MÍNIMO 70%	Cumple / No Cumple

5.3 CLASIFICACIÓN DE LAS FIRMA CONSULTORA Y/O ASOCIACIONES O CONSORCIOS DE FIRMA CONSULTORA:

La clasificación de las firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firma consultora por el monto a ser contratados se determinará de acuerdo a los siguientes cinco (5) criterios descritos a continuación:

1. el valor **monto promedio anual de contratos** de los últimos 5 años,
2. la **liquidez** de la firma consultora,
3. el **valor real** (valor en libros) **del equipo propio** de la firma consultora,



4. el **puntaje mínimo obtenido** y
5. los **montos de proyectos similares, según categorías de precalificación**, en los últimos diez (10) años, ejecutados en su totalidad.

Notas: *Independientemente, las firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras no necesariamente quedarán en el mismo grado de clasificación en las categorías por los montos de los proyectos ejecutados.*

Se clasificará según cada categoría de precalificación a las firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras y deberán cumplir lo siguiente:

1. *los requisitos de las columnas (4) y (5) obligatoriamente con el 100%, además;*
2. *el cien por ciento (100%) de dos (2) de los tres (3) requisitos de las columnas restantes (1), (2) y (3); y*
3. *como mínimo el ochenta por ciento (80%) del tercer requisito de las columnas (1), (2) o (3), en el caso que no se haya cumplido con el 100% de uno de estos requisitos*

La clasificación final será la que obtenga el menor de los cinco requisitos evaluados.

En el caso que al momento de evaluar una firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras no cumpla con lo solicitado en la clasificación A (la más baja), la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras será descalificada.

CLASIFICACIÓN DE LAS FIRMA CONSULTORA Y/O ASOCIACIONES O CONSORCIOS DE FIRMA CONSULTORA					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	CLASIFICACIÓN <i>[Debe cumplir con los requerimientos establecidos en las notas anteriores]</i>
MONTO PROMEDIO ANUAL DE CONTRATOS DE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	LIQUIDEZ	VALORES DE LÍNEAS DE CRÉDITOS DEL ÚLTIMO AÑO	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO DURANTE SU EVALUACIÓN	MONTOS DE PROYECTOS SIMILARES, SEGÚN CATEGORÍAS DE PRECALIFICACIÓN, EN LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS, EJECUTADOS EN SU TOTALIDAD	
De L. 500,000.00 a L. 1,000,000.00	De L. 100,000.00 a L. 300,000.00	De 100,000.00 a L. 250,000.00	70	Al menos un (1) proyecto con valor de L. 350,000.00 como mínimo	A
De L. 1,000,000.01 a L. 3,000,000.00	De L. 300,000.01 a L. 500,000.00	De L. 250,000.01 a L. 500,000.00	72	Al menos un (1) proyecto con valor de L. 750,000.00 como mínimo	B
De L. 3,000,000.01 a L. 5,000,000.00	De L. 500,000.01 a L. 1,000,000.00	De L. 500,000.01 a L. 1,000,000.00	76	Al menos un (1) proyecto con valor de L. 2 millones como mínimo	C
De L. 5,000,000.01 a L. 8,000,000.00	De L. 1,000,000.01 a L. 1,500,000.00	De L. 1,000,000.01 a L. 2,000,000.00	81	Al menos un (1) proyecto con valor de L. 3 millones como mínimo	D
De L. 8,000,000.01 a L. 14,000,000.00	De L. 1,500,000.01 a L. 2,000,000.00	De L. 2,000,000.01 a L. 4,000,000.00	86	Al menos dos (2) proyecto con valor de L. 5 millones como mínimo	E
Más de L.14,000,000.01	Más de L2,000,000.01	Más de L.4,000,000.01	91	Al menos dos (2) proyecto con valor de L.7.5 millones como mínimo	F

5.4 MONTOS DE CONTRATO A LOS QUE PUEDEN OPTAR LAS FIRMAS CONSULTORAS Y/O ASOCIACIONES O CONSORCIOS DE FIRMAS CONSULTORAS:

Los valores de contrato, a los que pueden optar, para ser contratadas las firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras debido a su la clasificación es la siguiente:

Clasificación	Valores que pueden ser contratados las Firmas consultoras
A	Hasta L. 500,000.00
B	Hasta L. 1,000,000.00
C	Hasta L. 3,000,000.00
D	Hasta L. 5,000,000.00



E	Hasta L. 10,000,000.00
F	Más de L. 10,000,000.00

5.5 PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de las firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras concursantes comprenderá cuatro etapas principales:

- Un examen preliminar de la información de la compañía.
- Aclaración de la información presentada.
- Evaluación de los siete aspectos principales de la compañía
- La selección de firmas consultoras aprobadas y la comunicación de los resultados.

1. Examen preliminar de los documentos

La AMDC hará un examen preliminar de toda la documentación presentada, para determinar si la misma está completa y de acuerdo con el documento de precalificación.

2. Aclaración de la información presentada.

Para facilitar el examen y evaluación de los documentos, la AMDC podrá, a su discreción, solicitar a cualquier participante que aclare cualquier duda sobre la documentación presentada. La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se hará por escrito y no se pedirá, ofrecerá ni permitirá cambios que influyan en los aspectos sustanciales de fondo de la documentación ya remitida.

3. Evaluación de la documentación

La AMDC revisará la información de documentos administrativos y legales solicitados, evaluará la experiencia, capacidad técnica, económica y financiera: solvencia para contratar, experiencia general y específica, el personal técnico, contratos ejecutados y eventuales litigios existentes.

6. RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN

La AMDC comunicará a las firmas consultoras participantes por escrito, los resultados de la precalificación de acuerdo con el listado de firmas consultoras y/o asociaciones o consorcios de firmas consultoras precalificadas.

7. MONTO DE LAS CATEGORÍAS/CLASIFICACIONES

La AMDC de los resultados obtenidos de la precalificación, hace de conocimiento a las empresas constructoras y asociaciones y/o consorcios de empresas constructoras que para adjudicar los posibles contratos se aplicara la siguiente formula:

Nivel de categoría:

- Monto a contratar según categoría (MCSC): corresponde a la capacidad a contratar de acuerdo al resultado de la precalificación según categoría y clasificación
- Monto Contratado (MC): Suma del valor de todos los contratos
- Monto Ejecutado (ME): Suma del avance financiero de todos los contratos
- Monto por ejecutar (MXE): MC-ME**
- Disponibilidad Inmediata (DI): Corresponde a la Disponibilidad que existe en la actualidad para adjudicar nuevos contratos**
- Monto por Adjudicar (MA): corresponde al monto por adjudicar**



$$DI = [MCSC-MXE]$$
$$R=DI-MA$$

El resultado (R), se verificará con MCSC si sobrepasa de su límite no se podrá adjudicar
Por tanto

Adjudicar = $R \geq 0$

No Adjudicar = $R < 0$

8. PROTESTA

La firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras que se sienta injustamente perjudicada con los resultados de la evaluación podrá presentar su solicitud de revisión de su evaluación, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del acto por el que se sienta injustamente perjudicada. Su solicitud debe ser debidamente fundamentada.



PARTE II.

FORMATOS Y CUADROS PARA LA PRECALIFICACIÓN



PARTE II

FORMATOS Y CUADROS PARA ACTUALIZAR

1. INSTRUCCIONES

1. El participante deberá contestar todas las preguntas que aparecen en los formularios y evitar tachaduras y borrones.
2. En cada página adicional al documento, deberá indicarse en el centro inferior el número de página correlativo, y en la esquina derecha la forma o aparte a la que corresponde dicha página.
3. En el caso de participación en asociación y/o consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá llenar los formularios por separado.
4. La información financiera debe presentarse en **Lempiras**.
5. Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada por un notario público.

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA PRECALIFICACIÓN

A presentar los siguientes documentos vigentes:

1. Reformas y escritura del poder general, debidamente inscritas en el Registro Mercantil. (Si hubiere)
2. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
3. Copia autenticada del permiso de operación.
4. Declaración Jurada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, formato N°. 3.
5. Copia autenticada de los documentos personales del representante legal de la firma consultora y/o de firmas consultoras de la asociación o consorcio (Copia identidad, solvencia municipal, RTN).
6. Constancia original de solvencia de colegiación de la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras.
7. Original o copia autenticada de la solvencia municipal de la firma consultora y/o de firmas consultoras de la asociación o consorcio.
8. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
9. Constancia de Inscripción en la Cámara de Comercio e Industrias del municipio correspondiente a su residencia.
10. Fotocopia del formulario de Declaración Jurada del Servicio de Administración de Rentas (SAR) anteriormente llamada Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) del pago del impuesto sobre la renta anual de la Firma consultora de los años 2015, con el sello de pago del Banco receptor. Es necesario presentar no solo el



recibo del banco, sino que debe estar incluida la declaración refrendada por el banco, ya que serán cotejadas con los estados financieros presentados.

11. Referencias bancarias, comerciales de la firma consultora y/o de firmas consultoras de la asociación o consorcio, actualizadas mencionando montos y tiempo de líneas de crédito. Ver información financiera
12. Estados financieros, original o copia autenticada años 2015, Ver instrucciones. Ver información financiera.
13. Las firmas consultoras que deseen participar en asociación o consorcio deben presentar la *“Carta de intención de asociación o consorcio”*, o copia del *“Acta preliminar de constitución de asociación y/o consorcio”*.

Nota: *Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada por un Notario Público y las constancias deben ser de fecha reciente, como máximo con dos meses antes de la fecha de la presentación de los documentos de precalificación.*



FORMATOS Y CUADROS PARA LA PRECALIFICACIÓN

3. INSTRUCCIONES

6. El participante deberá contestar todas las preguntas que aparecen en los formularios y evitar tachaduras y borrones.
7. El participante podrá agregar hojas adicionales en caso de que sea necesario, siguiendo la organización y numeración establecida para el caso que le ocupe. Las hojas adicionales deben ser tamaño carta.
8. En cada página adicional al documento, deberá indicarse en el centro inferior el número de página correlativo, y en la esquina derecha la forma o aparte a la que corresponde dicha página.
9. En el caso de participación en asociación y/o consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá llenar los formularios por separado.
10. La información financiera debe presentarse en **Lempiras**.
11. Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada por un notario público.
12. Entre paréntesis (...) se encuentran indicaciones o instrucciones a seguir y entre corchetes [...] se encuentra la información solicitada a suministrar.

4. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA PRECALIFICACIÓN

A presentar los siguientes documentos vigentes:

1. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
2. Copia autenticada del permiso de operación.
3. Copia autenticada de la escritura de constitución de la firma consultora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad.
4. Copia autenticada del poder del representante legal de la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras, debidamente inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad.
5. Declaración Jurada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, formato N°. 3.
6. Copia autenticada de los documentos personales del representante legal de la firma consultora y/o de firmas consultoras de la asociación o consorcio (Copia identidad, solvencia municipal, RTN).
7. Constancia original de solvencia de colegiación de la firma consultora y/o asociación o consorcio de firmas consultoras.
8. Original o copia autenticada de la solvencia municipal de la firma consultora y/o de firmas consultoras de la asociación o consorcio.
9. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).



10. Constancia de Inscripción en la Cámara de Comercio e Industrias del municipio correspondiente a su residencia.
11. Fotocopia del formulario de Declaración Jurada del Servicio de Administración de Rentas (SAR) anteriormente llamada Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) del pago del impuesto sobre la renta anual de la Firma consultora de los años 2015, 2014 y 2013, con el sello de pago del Banco receptor. Es necesario presentar no solo el recibo del banco, sino que debe estar incluida la declaración refrendada por el banco, ya que serán cotejadas con los estados financieros presentados.
12. Referencias bancarias, comerciales de la firma consultora y/o de firmas consultoras de la asociación o consorcio, actualizadas mencionando montos y tiempo de líneas de crédito. Ver información financiera
13. Estados financieros, original o copia autenticada años 2015, 2014 y 2013. Ver instrucciones. Ver información financiera.
14. Las firmas consultoras que deseen participar en asociación o consorcio deben presentar la “Carta de intención de asociación o consorcio”, o copia del “Acta preliminar de constitución de asociación y/o consorcio”.

Nota: *Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada por un Notario Público y las constancias deben ser de fecha reciente, como máximo con dos meses antes de la fecha de la presentación de los documentos de precalificación.*



3. FORMATOS

**FORMATO N°. 1: HOJA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN**

(Para asociación o consorcio de firma consultora deberá llenar en conjunto el formulario N°.1)

SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN

Fecha: [Indicar fecha]
Solicitud de precalificación: PR-CS-03-AMDC-2017

A: LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL (AMDC)
Atención: ALEX FRANCISCO ELVIR ARTICA / SUB GERENTE DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y SERVICIOS INTERNOS
GERENCIA DE LICITACIONES, CONTRATACIONES Y SERVICIOS INTERNOS, AMDC

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para la PR-CS-03 -AMDC-2017 de referencia y declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo la(s) adenda(s) N°. [Si aplica indicar todas las adendas remitidas por la AMDC y recibidas durante el proceso] o [Si no hubieron adendas durante el proceso indicar "NO APLICA"];
- (b) Deseamos que se evalúe nuestra solicitud de precalificación para las siguientes categorías:
[Indicar únicamente las categorías en que desea ser precalificado conforme a sus capacidades]
- CATEGORÍA I:** *Estudio, diseño y supervisión de pavimentación, mejoramiento y rehabilitación de calles con pavimento de concreto hidráulico, asfalto y adoquín.*
- CATEGORÍA II:** *Estudio, diseño y supervisión para rehabilitación de la red vial no pavimentada, aceras y obras menores.*
- CATEGORÍA III:** *Estudio, diseño y supervisión para construcción de puentes, pasos a desnivel, caja-puentes y muros de contención para obras viales mayores.*
- CATEGORÍA IV:** *Estudio, diseño y supervisión para canalización y drenaje de ríos, movimientos de tierra, obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales y otros.*
- CATEGORÍA V:** *Estudio, diseño y supervisión para construcción y reparación de edificaciones comunales, escuelas, canchas, centros de salud, mercados y otros.]*
- (c) Los suscritos, incluidos eventuales subcontratistas y proveedores de cualquier parte del contrato resultante de la precalificación, no tenemos ningún conflicto de interés, y específicamente no participamos como solicitantes en más de una solicitud de este proceso de precalificación.
- (d) Los suscritos, incluidos eventuales subconsultores y proveedores de cualquier parte del contrato resultante de la precalificación, no hemos sido declarados inelegibles por la AMDC ni por organismos multilaterales de financiamiento.



- (e) Entendemos que la AMDC está facultada para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no está obligada a aceptar ninguna solicitud que reciban, ni a invitar a los solicitantes precalificados a formular ofertas para un eventual contrato sujeto de precalificación.

Firma y sello: *[Incluir firma del representante legal y sello(s) de la firma consultora y/o de la asociación o consorcio de las firmas consultoras o de las firmas consultoras de la asociación o consorcio]*

Nombre: *[Indicar nombre completo del representante legal]*

En calidad de: *Representante legal*

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del solicitante: *[Indicar nombre de la firma consultora y/o de la asociación o consorcio de las firmas consultoras]*

Dirección: *[Indicar dirección de la firma consultora y/o de la asociación o consorcio de las firmas consultoras]*

En la ciudad de *[Indicar ciudad]*, departamento de *[Indicar departamento]*, a los *[Indicar día]* días del mes de *[Indicar mes]* de *[Indicar año]*.

**FORMATO N°. 2: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA**

[Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.2]

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

Nombre de la firma consultora: [Indicar nombre de la firma consultora]
Fecha de la organización: [Indicar fecha de organización de la firma consultora]
Indique que tipo de sociedad: [Indicar tipo de sociedad de la firma consultora]
Nacionalidad: [Indicar nacionalidad de la firma consultora]
Dirección postal: [Indicar calle] [Indicar avenida] [Indicar número] [Indicar ciudad]
Calle Avenida Número Ciudad
Número (s) de teléfono (s): [Indicar números de teléfonos]
Fax: [Indicar número de fax]
Correo electrónico (e-mail): [Indicar correo electrónico]
Representante legal: [Indicar representante legal]

Por medio de la presente hago constar:

Que soy representante legal de la firma consultora denominada: [Indicar nombre de la firma consultora].

Que dicha firma consultora presenta la siguiente declaración de experiencia y condiciones financieras; declaro que estoy enterado de la misma y según mi propio criterio es exacta y verdadera, que la declaración es hecha con el objeto de ser calificada a efecto de poder entrar en las licitaciones que lleve a cabo la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), y que cualquier depositario, vendedor, u otra agencia a que sea haga mención en la misma, queda autorizada para suministrar a la AMDC, cualquier información necesaria para comprobar dicha declaración.

En la ciudad de [Indicar ciudad], departamento de [Indicar departamento], a los [Indicar día] días del mes de [Indicar mes] de [Indicar año].

Firma y sello: [Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]

Nombre: [Indicar nombre completo del representante legal]

Nota: Esta declaración debe ser autenticada por un notario público

**FORMATO N°. 3: DECLARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.3)

DECLARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

Yo, [Indicar nombre completo del contador público], por la presente hago constar que soy contador público colegiado y solvente, que he examinado los libros de la firma consultora: [Indicar nombre de la firma consultora] y que la anterior declaración financiera ha sido debidamente preparada de los libros de dicha firma consultora y que en mi opinión es una declaración verdadera y clara de la situación financiera de dicha firma consultora.

Y para los fines pertinentes extendiendo la presente en la ciudad de [Incluir ciudad], departamento de [Indicar departamento], a [Incluir día] días del mes de [Incluir mes] de [Incluir año].

Firma: [Incluir firma del contador público]

Nombre: [Indicar nombre completo del contador público]

Número de colegiación: [Indicar número de colegiación del contador público]

(La anterior declaración del contador público no debe hacerla ningún individuo que sea miembro o empleado de la firma consultora que presenta esta declaración, y deberá ser acompañada del respectivo timbre del Colegio de Peritos Mercantiles y Contadores Públicos de Honduras y de la solvencia del contador público emitida por dicho Colegio.)

**FORMATO N°. 4: DECLARACIÓN JURADA ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.4)

DECLARACIÓN JURADA

Yo [Indicar nombre completo del representante legal de la firma consultora], mayor de edad, [Indicar estado civil del representante legal de la firma consultora], y del domicilio de [Indicar domicilio del representante legal de la firma consultora], declaro bajo juramento que no estoy ni mi representada, impedidos para contratar con el Estado de Honduras ni comprendido en los Artículos 15 y 16 de La Ley de Contratación del Estado de Honduras.

Y para los fines pertinentes extendiendo la presente en la ciudad de [Incluir ciudad] , departamento de [Indicar departamento], a los [Indicar día] días del mes de [Indicar mes] del año [Indicar año].

Firma y sello: [Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]

Nombre: [Indicar nombre completo del representante legal]

(Esta declaración deber ser autenticada por un notario público, debidamente colegiado.)

**FORMATO N°. 5: CARTA DE COMPROMISO**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.5)

CARTA DE COMPROMISO

Yo, [Indicar nombre completo del representante legal de la firma consultora], mayor de edad, [Indicar estado civil del representante legal de la firma consultora], y del domicilio de [Indicar domicilio del representante legal de la firma consultora], en mi condición de representante legal de la firma consultora [Indicar nombre de la firma consultora] y con facultades suficientes, por la presente declaro que:

- PRIMERO: Toda la información proporcionada en los formatos para la precalificación de firma consultora para la ejecución de obras en el Distrito Central, departamento de Francisco Morazán, República de Honduras, es exacta y veraz y que de no ser así dará lugar al rechazo inmediato de la participación.
- SEGUNDO: El hecho de permitir a mi representada participar en este proceso de precalificación como posible contratista, no debe interpretarse como que ha adquirido el derecho a ser precalificada; en consecuencia el infrascrito acepta la decisión de la Alcaldía Municipal del Distrito Central respecto a esta precalificación, no estando sujeta a apelaciones de ninguna clase.
- TERCERO: Que por este medio autorizo y solicito a cualquier funcionario público, compañía de seguros, banco, depositario, fabricantes y distribuidores de materiales y equipos, y a cualquier persona, empresa o sociedad mercantil, suministren cualquier información pertinente que sea requerida por la Alcaldía Municipal del Distrito Central y que se considere necesaria para verificar la información y declaraciones proporcionadas por el suscrito o relativas a competencia y reputación.
- CUARTO: Estamos constituidos y legalmente organizados como [Indicar nombre de la firma consultora] de conformidad con las Leyes de la República de Honduras.
- QUINTO: De resultar seleccionados nos sometemos a las Leyes, Reglamentos y Tribunales de la República de Honduras, en todo lo que se refiere a los trámites y ejecución del contrato.
- SEXTO: Que la documentación legal sobre constancias presentada en fotocopias es copia fiel y concuerda con su original.

Manifiesto que todo lo anteriormente dicho es cierto y en señal de lo cual, firmo la presente carta de compromiso, en la ciudad de [Incluir ciudad], departamento de [Indicar departamento], a los [Incluir día] del mes de [Incluir mes] de [Incluir año].

Firma y sello: [Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]

Nombre: [Indicar nombre completo del representante legal]

(Esta carta de compromiso debe ser autenticada por un notario público, debidamente colegiado.)

**FORMATO N°. 6: DATOS GENERALES**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.6)

DATOS GENERALES**A. ANTECEDENTES LEGALES**

(Completar la información general siguiente)

- a. Nombre o razón social de la firma consultora: *[Indicar nombre o razón social de la firma consultora]*
- b. Año de fundación de la firma consultora: *[Indicar año de fundación de la firma consultora]*
- c. Tipo de sociedad de la firma consultora: *[Indicar tipo de sociedad de la firma consultora]*
- d. Domicilio de la firma consultora: *[Indicar domicilio de la firma consultora]*
- e. Teléfono, fax de la firma consultora: *[Indicar teléfono, fax de la firma consultora]*
- f. Correo electrónico (e-mail) de la firma consultora: *[Indicar correo electrónico de la firma consultora]*
- g. Testimonio notarial o copia certificada de la escritura constitutiva de la firma consultora y de las reformas si las hubieren.
[Adjuntar el testimonio notarial o copia certificada de la escritura constitutiva de la firma consultora y de las reformas si las hubieren]
- h. Nombre de los socios principales de la firma consultora: *[Indicar nombre de los socios principales de la firma consultora]*
- i. Nombre de los miembros asociados de la firma consultora: *[Indicar nombre de los miembros asociados de la firma consultora]*
- j. Nombre del representante legal de la firma consultora: *[Indicar nombre del representante legal de la firma consultora]*
- k. Dirección del representante legal de la firma consultora: *[Indicar dirección del representante legal de la firma consultora]*
- l. Teléfono del representante legal de la firma consultora: *[Indicar teléfono del representante legal de la firma consultora]*



m. Correo electrónico (e-mail) del representante legal de la firma consultora:

[Indicar correo electrónico del representante legal de la firma consultora]

B. ANTECEDENTES DE ACTUACIÓN

(Completar la información siguiente)

1. ¿Ha dejado usted incompleto trabajo alguno que se le haya contratado?

SI _____ No _____

Siendo así, ¿Dónde, cuándo y por qué?:

2. ¿Ha pertenecido algún empleado principal o socio de su firma consultora a otra firma consultora que no haya terminado un contrato de construcción?

SI _____ No _____

Siendo así, mencione el nombre de la firma consultora y la razón por no haber cumplido:

3. ¿Hay en su firma consultora algún socio o empleado principal que haya dejado de cumplir con un contrato hecho en su propio nombre?

SI _____ No _____

Siendo así, mencione el nombre del socio, nombre del dueño y motivo:

4. ¿En qué otros negocios está usted participando financieramente?



5. ¿Para qué corporaciones o particulares ha realizado trabajos, cuándo y a quién se le piden referencias?

6. ¿Ha dejado obras inconclusas?

SI _____ No _____

Si es afirmativa su respuesta, brinde explicaciones:

7. ¿Ha presentado reclamos en algún proyecto?

SI _____ No _____

Si es afirmativa su respuesta, describa estos reclamos e indique el monto de cada reclamo solicitado y lo percibido en aquellos que impliquen aspectos monetarios:

8. En los proyectos de construcción que ha ejecutado: ¿Ha realizado el trabajo previsto dentro del tiempo programado? Desglose aquellos proyectos que han requerido ampliación del plazo y ¿Por qué?

9. En los proyectos de construcción que ha ejecutado: ¿Le han aplicado multas? ¿Por qué?



10. Dé una explicación de los detalles en relación con la no terminación de contratos anteriores o presentes: multas, problemas de trabajo, reclamos, indemnizaciones, rescisiones, etc.:

11. ¿Para qué otras dependencias gubernamentales o no gubernamentales ha efectuado trabajos su firma consultora? ¿Cuándo y a quién se le pueden solicitar referencias?

Dependencia gubernamentales o no gubernamentales	Contacto de referencia	N° de contacto Correo electrónico
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

12. ¿Nombre las personas con quienes usted se asoció en negocios durante los últimos cinco (5) años?

Firma y sello: *[Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]*

Nombre: *[Indicar nombre completo del representante legal]*

**FORMATO N° 7: DECLARACIÓN DE ASOCIACIONES O CONSORCIOS**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N° 7)

DECLARACIÓN DE ASOCIACIONES O CONSORCIOS

Presentada por: *[Indicar nombre de la firma consultora]*

El suscrito garantiza la veracidad y exactitud de las propuestas que a continuación se hacen:

1. ¿Ha efectuado trabajos en asociación o consorcio con otras firma consultora?

Si _____ No _____

2. Para cada proyecto ejecutado en asociación o consorcio, suministre la siguiente información:

A.

N°.	NOMBRE DEL PROYECTO	UBICACIÓN DEL PROYECTO	DUEÑO DEL PROYECTO

B.

N°.	DURACIÓN DEL PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO LEMPIRAS	DURACIÓN REAL	MONTO REAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN

Firma y sello: *[Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]*

Nombre: *[Indicar nombre completo del representante legal]*

**FORMATO N° 8: DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N° 8)

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

Presentada por: *[Indicar nombre de la firma consultora]*

El suscrito garantiza la veracidad y exactitud de las propuestas que a continuación se hacen:

I. EXPERIENCIA DE LA FIRMA CONSULTORA:

1. ¿Cuántos años tiene su organización de funcionar como firma consultora con el presente nombre?
[Indicar años de funcionar de la firma consultora]
2. ¿Cuántos años de experiencia ha tenido en servicios relacionados con el rubro de la construcción (estudios, diseños, supervisión de obras) como:
Contratista principal: *[Indicar años de experiencia de la firma consultora como contratista principal]*
Sub contratista: *[Indicar años de experiencia de la firma consultora como subcontratista]*
En asociación o consorcio: *[Indicar años de experiencia de la firma consultora en asociación o consorcio]*

II. EXPERIENCIA DE PROYECTOS EN GENERAL:

1. Dé a conocer los proyectos (estudios, diseños, supervisión de obras) que su firma consultora ha ejecutado en los últimos diez (10) años.
(Anexe esta información en el cuadro N°.1)
2. Dé a conocer los proyectos (estudios, diseños, supervisión de obras) que su firma consultora mantiene actualmente en ejecución.
(Anexe esta información en el cuadro N°. 2)

a. EXPERIENCIA ESPECÍFICA SEGÚN CATEGORÍA:

1. ¿Qué experiencia tiene su firma consultora en la(s) categoría(s) de precalificación establecidas en este documento?
(Anexe esta información en los cuadros N°. 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 en forma separada por categoría de precalificación)

Firma y sello: *[Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]*

Nombre: *[Indicar nombre completo del representante legal]*

**FORMATO N°. 9: INFORMACIÓN FINANCIERA**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.9)

DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Adjunte los estados financieros de los años 2015, 2014 y 2013.

(Adjuntar balance general y estado de pérdidas y ganancias de los últimos tres (3) años de ejercicio fiscal, debidamente certificado por un profesional colegiado externo de la firma consultora, los datos deben presentarse en Lempiras)

- a. Balance general
b. Estado de pérdidas y ganancias

[Esta información debe estar sellada y timbrada]

2. Información sobre el contador público o empresa contable

Nombre de la empresa contable /
profesional colegiado: _____

Nacionalidad: _____

Fecha de constitución: _____

Dirección postal: _____

[Indicar calle]

[Indicar avenida]

[Indicar ciudad]

Número(s) de teléfono(s): _____

Representante legal: _____

(Los inciso a. y b., deberán ser debidamente firmados, timbrados y sellados por un contador colegiado.)

3. Adjunte las siguientes referencias:

- Dos (2) referencias bancarias
- Dos (2) líneas de crédito, incluir además del monto, el tiempo de gozar de ese crédito.
- Dos (2) de compañías de seguros
- Tres (3) de instituciones, sociedades o particulares, para los cuales su firma consultora ha realizado trabajos, conforme las categorías a precalificar.

(Esta documentación deberá ser de fecha reciente.)

4. ¿En caso de ser seleccionado, cuánto tiempo estaría en condiciones de autofinanciarse durante la ejecución de una obra?

[Indicar tiempo que estaría en condiciones de autofinanciarse durante la ejecución de una obra]

5. ¿Para qué corporaciones o particulares ha realizado trabajos su firma consultora? ¿Cuándo y a quién se le piden referencias?



(Adjuntar constancias)

Corporación o particulares	Contacto de referencia	N° del contacto Correo electrónico
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6. ¿Con qué instituciones bancarias o aseguradoras normalmente tiene relaciones comerciales su firma consultora?

(Adjuntar constancias)

Instituciones bancarias o aseguradoras

7. Agregue cualquier otra información que considere conveniente y que esté relacionada con su situación financiera actual.

Firma: *[Incluir firma del representante legal]*

Nombre: *[Indicar nombre completo del representante legal]*

**FORMATO N°. 10: DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.10)

DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO

Presentada por: *[Indicar nombre de la firma consultora]*

El suscrito garantiza la veracidad y exactitud de las propuestas que a continuación se hacen:

I. EQUIPO PROPIEDAD DE LA FIRMA CONSULTORA:

1. ¿Cuál es el ***equipo propiedad*** de la firma consultora y qué considera adecuado y disponible para los trabajos indicados (estudios, diseños, supervisión de obras) en este documento de precalificación, incluyendo sus valores en Lempiras?

(Anexe esta información en el cuadro N°.4 indicando cantidad, tipo, marcas de fabricación, estado del mismo, años de servicio, potencia, serie, valor depreciado de este equipo y emplazamiento del mismo; es importante aclarar, que se debe suministrar una copia de los documentos de compra que acrediten la disponibilidad del maquinaria y equipo que se emplearía en las obras)

Firma y sello: *[Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]*

Nombre: *[Indicar nombre completo del representante legal]*

**FORMATO N°. 11: DECLARACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS**

(Para asociación o consorcio cada firma consultora deberá llenar por separado el formulario N°.11)

DECLARACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS

Presentada por: [Indicar nombre de la firma consultora]

El suscrito garantiza la veracidad y exactitud de las propuestas que a continuación se hacen:

I. OFICINAS DE LA FIRMA CONSULTORA:

Dispone de un local para oficinas:

SI _____ No _____

En caso de respuesta afirmativa, indicar dirección de la (s) misma (s)

II. PLANTELES DE LA FIRMA CONSULTORA:

Dispone de un local para laboratorios:

SI _____ No _____

En caso de respuesta afirmativa, indicar dirección de la (s) misma (s)

Firma y sello: [Incluir firma del representante legal y sello de la firma consultora]

Nombre: [Indicar nombre completo del representante legal]



4. CUADROS

**CUADRO N°.1: Proyectos de construcción general que la firma consultora ha ejecutado**

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		PERIODO DE EJECUCION		TIPO DE OBRA
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL	INICIO	FINAL	

CUADRO N°.2: Proyectos de construcción general que la firma consultora está ejecutado en la actualidad

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		INICIO DE LA OBRA	TIPO DE OBRA
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL		

**CUADRO N°.3 Proyectos de la categoría solicitada, que su firma consultora ha realizado**

- a. Estudio, diseño y supervisión de pavimentación, mejoramiento y rehabilitación de calles con pavimento de concreto hidráulico, asfalto y adoquín.

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		PERIODO DE EJECUCION	
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL	INICIO	FINAL

- b. Estudio, diseño y supervisión de rehabilitación de la red vial no pavimentada, aceras y obras menores.

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		PERIODO DE EJECUCION	
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL	INICIO	FINAL

- c. Estudio, diseño y supervisión para canalización y drenaje de ríos, movimientos de tierra, obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales y otros.

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		PERIODO DE EJECUCION	
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL	INICIO	FINAL

- d. Estudio, diseño y supervisión para canalización y drenaje de ríos, movimientos de tierra, obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales y otros.

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		PERIODO DE EJECUCION	
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL	INICIO	FINAL

Estudio, diseño y supervisión para construcción y reparación de edificaciones comunales, escuelas, canchas, centros de salud, mercados y otros

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		PERIODO DE EJECUCION	
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL	INICIO	FINAL

**CUADRO N°.4: Inventario del equipo, propiedad de la firma consultora**

N°	NOMBRE	CANTIDAD	MARCA	AÑO DE COMPRA	PRECIO DE COMPRA	VALOR DEPRECIADO	VALOR REAL	UBICACIÓN DEL EQUIPO

CUADRO N°.5: Personal administrativo de la firma consultora:

NOMBRE	PROFESION	N° DE COLEGIACION	NACIONALIDAD	PUESTO QUE DESEMPEÑA	AÑOS DE EXPERIENCIA	N° TARJETA DE IDENTIDAD

CUADRO N°.6: Personal técnico de la firma consultora:

NOMBRE	PROFESION	N° DE COLEGIACION	NACIONALIDAD	PUESTO QUE DESEMPEÑA	AÑOS DE EXPERIENCIA	N° TARJETA DE IDENTIDAD