

# ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL



## DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

PRECALIFICACIÓN N°. PR-ECS-05-AMDC-2016

### CATEGORÍAS ÚNICA DE PRECALIFICACIÓN:

ESTUDIO, INVESTIGACIÓN, DIAGNÓSTICO INTEGRAL, EVALUACIONES Y ALTERNATIVAS, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, TRATAMIENTO, CONTROLES, PLANES DE MANEJO, ASESORÍA, INFORMES, DICTAMEN DE EXPERTOS, ASISTENCIA TÉCNICA E IMPLEMENTACIÓN ESPECIALIZADA, PLANES DE ACCIÓN, FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS.

TEGUCIGALPA, M. D. C.

HONDURAS, C. A.

ENERO DEL 2016



## CONTENIDO

<b>GLOSARIO</b>	<b>2</b>
<b>LLAMADO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS DE PRECALIFICACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS</b>	<b>4</b>
<b>PARTE I:</b>	<b>5</b>
<b>INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES</b>	<b>6</b>
<b>1. FUENTE DE LOS RECURSOS</b>	<b>6</b>
<b>2. OBJETIVO DE LA PRECALIFICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3. INFORMACIÓN ADICIONAL</b>	<b>6</b>
<b>4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS AL PARTICIPANTE</b>	<b>6</b>
<b>5. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>7. PROTESTA</b>	<b>13</b>
<b>PARTE II.</b>	<b>14</b>
<b>FORMATOS Y CUADROS PARA LA PRECALIFICACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>1. INSTRUCCIONES</b>	<b>15</b>
<b>2. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA PRECALIFICACIÓN</b>	<b>15</b>
<b>3. FORMATOS</b>	<b>17</b>
FORMATO N° 1: HOJA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN	18
FORMATO N° 2: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA	20
FORMATO N° 3: DECLARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO	21
FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	22
FORMATO N° 5: CARTA DE COMPROMISO	23
FORMATO N° 6: DATOS GENERALES	24
FORMATO N° 7: DECLARACIÓN DE ASOCIACIONES O CONSORCIOS	28
FORMATO N° 8: DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA	29
FORMATO N° 9: INFORMACIÓN FINANCIERA	30
FORMATO N° 10: DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO	32
FORMATO N° 11: DECLARACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS	33
<b>4. CUADROS</b>	<b>34</b>



## GLOSARIO

- 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.
- Firma Consultora:** Es aquella sociedad mercantil o comerciante individual, legalmente constituida, integrada o que cuenta principalmente con personal profesional que ofrece servicios de consultoría, asesoría, dictamen de expertos y servicios profesionales de diversa índole.
- Banco de Firmas Consultoras:** Agrupación de firmas consultoras precalificadas, habilitadas para participar en todos los procesos relacionados con desechos sólidos, que realice la AMDC .
- 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 PRECALIFICACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS**  
**PRECALIFICACIÓN N°. PR-ECS-05-AMDC-2016**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), tiene por objeto la creación de un banco de firmas consultoras en materia de desechos sólidos, por lo que invita al proceso de precalificación de firmas consultoras y/o consorcios de firmas consultoras, interesadas en ser contratadas por la AMDC para la ejecución de nuevas consultoría en el año 2016, 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/o privados que realizará la AMDC., se les invita a presentar los documentos legales y estados financieros actualizados, para Precalificar para el año 2016.

La categoría de trabajos y/o servicios a precalificar en materia de desechos sólidos siguiente:

- Estudio, investigación, Diagnóstico integral, Evaluaciones y Alternativas,
- Identificación de riesgos, tratamiento, controles, planes de manejo, asesoría, Informes.
- Dictamen de expertos, asistencia técnica e Implementación especializada, Planes de acción, formulación de lineamientos y estrategias.

Las firmas consultoras 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: [gerencialamdc@yahoo.es](mailto:gerencialamdc@yahoo.es), a esa solicitud se le otorgará una dirección donde podrá descargar la información.

La obtención de documentos será a título gratuito a partir del **26 de Enero del 2016**. Los documentos para precalificar deben ser entregados en sobre sellado en forma personal o por correo certificado a más tardar el día **26 de febrero del 2016, hasta las 4:00 p.m.** en la dirección arriba indicada. Deberán identificar claramente en el sobre sellado el nombre, la dirección de la empresa participante.

*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, deberán presentar la documentación legal actualizada; asimismo, deberá presentar la documentación relacionada con los aspectos técnicos y financieros del último año fiscal, para evaluarla, 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 base de datos de las firmas consultoras y/o consorcios de firmas consultoras que fueron precalificadas en los procesos del presente año y seleccionar las firmas consultoras y/o consorcios de firmas consultoras con experiencia y capacidad técnica, económica y financiera dedicados a la consultoría en materia de desechos sólidos, a quienes posteriormente se les invitará a participar en los diferentes concursos para los procesos de Consultorías que la AMDC ejecutará.

### 3. INFORMACIÓN ADICIONAL

Información general respecto a los procesos de consultorías para el manejo de desechos sólidos en el Relleno Municipal que se ejecutarán será provista por la AMDC, en el momento que se inviten a los concursos y podrán ser examinados en el portal de honducompras.

### 4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS AL PARTICIPANTE

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

#### 4.1 Aspectos Informativos:

Relacionado con los antecedentes legales de la constitución, naturaleza jurídica, las firmas consultoras y/o consorcios de firmas consultoras para ser precalificadas en el año 2016 en la AMDC; deberán presentar la documentación relacionada con:

Experiencia de la Empresa en General, años de servicio.

Experiencia de la empresa específicamente en el manejo de los desechos sólidos

Disponibilidad del personal (En general y específico),

Disponibilidad de equipo a utilizar e instalaciones.

Capacidad Administrativa y técnica disponible

Capacidad financiera

Cumplimientos de contratos anteriores

Capacidad legal para contratar

Los aspectos técnicos y financieros del último año fiscal, Deberán presentar la documentación legal actualizada.

**Las empresas que proporcionen información incorrecta o maliciosa no serán precalificada y será excluida del concurso, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.**

**Nota:** Ver Numero 2 de la Parte II, de este documento.



#### 4.2 Aclaración de dudas

Cualquier firma consultora 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 límite prevista para la presentación de los documentos de precalificación.**

#### 4.3 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 vía adenda por escrito, portal de honducopras y/o mediante correo electrónico (e-mail), a todas las firmas consultoras y/o consorcios de firmas consultoras participantes, al menos cinco (5) días calendario antes de la fecha límite y estas serán obligatorias.

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.

#### 4.4 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.

Así como 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 auténtica correspondiente ante la Secretaría de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores.

##### 2. Formato, firma y sello de los documentos

La firma consultora y/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 escritos con tinta indeleble, así como cualquier información adicional.

Toda firma consultora que participe en la precalificación, y/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.

##### 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 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 legal 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**

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.

**PRECALIFICACIÓN N°. PR-CS-05/AMDC/2016**

Documentos para **precalificación de firmas consultoras y/o consorcios de firmas consultoras** para la categoría única siguiente:

Estudio, investigación, Diagnóstico integral, Evaluaciones y Alternativas, Identificación de riesgos, tratamiento, controles, planes de manejo, asesoría, Informes, dictamen de expertos, asistencia técnica e Implementación especializada, Planes de acción, formulación de lineamientos y estrategias.

**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 4:00 p.m. del 26 de Febrero 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, para el responsable de la oferta, serán a cargo exclusivo de la firma consultora y/o consorcio de firmas consultoras participante.

La AMDC no está en la obligación de precalificar a ninguna firma consultora y/o consorcio de firmas consultoras interesada, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna con las firmas consultoras 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 de la solicitud de subsanación de documentos.

#### 4.9 Recepción de los documentos de precalificación

La recepción de los documentos de precalificación se realizara a más tardar a las **4:00 p.m. del día 26 de Febrero de 2016**, hora oficial de la República de Honduras. Se llevara lista de registro de los participante hasta esa hora límite y se elaborará el "*acta de recepción de documentos de precalificación*", donde se hará constar los nombres de las firmas consultoras y/o consorcios de firmas consultoras que han entregado los documentos de precalificación, y será firmada por la comisión de evaluación y recepción de sobre, nombrado por el Alcalde Municipal del Distrito Central, dando así por concluido el acto de recepción.

Posteriormente la comisión de evaluación, se reunirá y procederá a abrir, analizar y evaluar los documentos entregados por las firmas consultoras 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.

. Del mismo modo 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 o sea esta incorrecta o maliciosa la firma consultora y/o consorcio de firmas consultoras no será precalificada y 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/o consorcios de firmas consultoras.

#### 5.1 Preparación de los documentos de precalificación

La firma consultora 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/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 2014, 2013 y 2012, debidamente auditados, 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 DEI con el sello de pago de la DEI, año 2015 y/o Copia autenticada del recibo de pago anual de la DEI, año 2015. 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 cinco (5) 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*.



**5.1.7 Mini Propuesta**

Se evaluará la presentación de una **mini propuesta del Manejo de Desechos Sólidos en el relleno Municipal** estableciendo al menos lo siguiente:

- a) Enfoque técnico y metodología
- b) Plan de trabajo
- c) Identificación de Riesgos
- d) Matriz de resultados.

**5.2 Evaluación por cada concepto**

Se evaluarán los siguientes aspectos así:

a. Antecedentes legales	Cumple / No cumple	
b. Capacidad financiera:	15%	<b>100%</b>
c. Experiencia general durante los últimos cinco años	10%	
d. Experiencia específica	30%	
e. Personal clave	20%	
f. Disponibilidad de equipo:	5%	
g. Mini propuesta	20%	

Puntaje mínimo 70%:

Cumple / No cumple

DESGLOSE DE CALIFICACIÓN	
<b>a. ANTECEDENTES LEGALES</b>	<b>Cumple / No cumple</b>
<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>	
<b>Parte I: "Instrucciones generales"</b>	
<b>Parte II: "Formatos y cuadros"</b>	
<b>b. CAPACIDAD FINANCIERA :</b>	<b>15</b>
<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>	
<b>1. Liquidez activo:</b>	<b>4</b>
<i>(CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE)</i>	
<b>Igual o Mayor de 1.10</b>	4
<b>de 1.10 hasta 0.90 inclusive</b>	3
<b>Menor que 0.89</b>	0
<b>2. Deuda a largo plazo (Razón de endeudamiento):</b>	<b>4</b>
<i>(TOTAL PASIVO / TOTAL ACTIVO) x 100</i>	
<b>Menor o igual a 70%</b>	4
<b>de 71% al 80% inclusive</b>	3
<b>de 81% al 90% inclusive</b>	2
<b>Mayor de 91%</b>	0
<b>3. Rendimiento de la inversión (Margen de utilidad):</b>	<b>3</b>
<i>(UTILIDAD NETA / TOTAL INGRESOS)</i>	
<b>Mayor de 0.90</b>	3
<b>Mayor de 0.80 hasta 0.89 inclusive</b>	2



	<b>Menor de 0.79</b>	0
<b>4.</b>	<b>Línea de crédito</b> <i>(Deberá adjuntar constancias originales o copias autenticadas y de fecha reciente)</i>	<b>4</b>
	<b>Más de L.500,000.00</b>	4
	<b>De L. 300,000.01 hasta L.499,999.99</b>	3
	<b>Menos de 399,999.99</b>	0
<b>ANTECEDENTES GENERALES :</b>		
<b>c.</b>	<b>EXPERIENCIA GENERAL DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS:</b> <i>LAS FIRMAS CONSULTORAS DEBERÁN DEMOSTRAR DIFERENTES NIVELES DE EXPERIENCIA GENERAL</i>	<b>10</b>
	<b>Experiencia de Consultorías en general:</b> <i>(NÚMERO DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA EN GENERAL EJECUTADOS EN SU TOTALIDAD EN LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS)</i>	<b>10</b>
	Experiencia General mayor o igual de 5 años	10
	Experiencia General menos de 5 años	0
<b>d.</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> <i>(LAS FIRMAS CONSULTORAS DEBERÁN DEMOSTRAR EXPERIENCIA ESPECÍFICA, LA SUMA DEL PUNTAJE NO DEBE SER MAYOR A 30%)</i>	<b>30</b>
	Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos mayor de 5 años	<b>30</b>
	Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 4 años	<b>25</b>
	Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 3 años	<b>15</b>
	Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 2 años	<b>10</b>
	Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 1 años	<b>5</b>
	Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos menor de un 1 años	<b>0</b>
<b>e.</b>	<b>PERSONAL CLAVE DE LA FIRMA CONSULTORA Y ASOCIACIONES Y/O CONSORCIOS DE FIRMAS CONSULTORAS:</b> <i>(LAS FIRMAS CONSULTORAS DEBERÁN DEMOSTRAR DIFERENTES NIVELES DE PERSONAL PARA LA CONSULTORÍA</i>	<b>30</b>
	<b>Personal clave:</b> <i>(NÚMERO DE PERSONAL PERMANENTE Y PERFIL MÍNIMO REQUERIDO)</i>	
	<b>1. Personal técnico permanente</b>	<b>10</b>
	a) Especialista Químico con maestría en desechos sólidos 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 5 puntos	<b>5</b>
	b) Especialista Ambientalista 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 puntos	<b>3</b>
	c) Ingenieros civiles o arquitectos, colegiados experiencia por categoría mínimo 10 años. 5 puntos por cada profesional, máximo 15 puntos	<b>2</b>
	<b>2. Personal Técnico de Campo</b>	<b>5</b>
	a) Técnico en laboratorio de suelos con 5 años mínimo de experiencia, un punto por cada año de experiencia.	<b>2</b>
	b) Topógrafo, 5 años mínimo de experiencia.	<b>1.5</b>
	c) Biólogo, con 5 años mínimo de experiencia	<b>1.5</b>
	<b>3. Personal Administrativo</b>	<b>5</b>
<b>f.</b>	<b>DISPONIBILIDAD DE EQUIPO:</b>	<b>5</b>
	<b>Nº.</b> <b>DESCRIPCIÓN DE LA EQUIPO</b>	
	1 Equipo de Cómputo	<b>1</b>
	2 Equipo de Topografía (Estación Total)	<b>1</b>
	3 Equipo de laboratorio para ensayos (propio o por contratar en base a compromiso formal)	<b>2</b>
	4 Vehículos	<b>1</b>
<b>g.</b>	<b>MINI PROPUESTA:</b>	<b>20</b>
	<b>Nº.</b> <b>DESCRIPCIÓN DE LA EQUIPO</b>	
	1 La propuesta esta con toda la información requerida en el inciso 5.1.7, además que sea	<b>20</b>



	consistente con todo lo requerido	
2	La propuesta esta con toda la información requerida en el inciso 5.1.7, además que sea Medianamente consistente con todo lo requerido	10
3	La propuesta esta con toda la información requerida en el inciso 5.1.7, sí no es consistente	5
<b>h. PUNTAJE MÍNIMO 70%</b>		<b>Cumple / No Cumple</b>

### 5.3 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 las empresas.
- Aclaración de la información presentada.
- Evaluación de los 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 consorcios de firmas consultoras precalificadas.

### 5. 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 LA PRECALIFICACIÓN

#### 1. INSTRUCCIONES

1. El participante deberá contestar todas las preguntas que aparecen en los formularios y evitar tachaduras y borrones.
2. 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.
3. En cada página adicional al documento, deberá indicarse en el centro inferior el número de página correlativa, y en la esquina derecha la forma o aparte a la que corresponde dicha página.
4. En el caso de participación en asociación y/o consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá llenar los formularios por separado.
5. La información financiera debe presentarse en **Lempiras**.
6. Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada por un notario público.
7. Entre paréntesis (...) se encuentran indicaciones o instrucciones a seguir y entre corchetes [...] se encuentra la información solicitada a suministrar.

#### 2. 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 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.
3. Copia autenticada del poder del representante legal de la firma consultora y/o consorcio de firmas consultoras, debidamente inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad.
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 Permiso de Operación, la solvencia municipal, RTN 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 a la DEI del pago del impuestos 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 de los años 2013, 2014 y 2015, debidamente auditados por un profesional contable colegiado, asimismo presentar la solvencia del Contador Publico.-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”*.
14. Credenciales, actas de recepción y/o finiquitos en el cumplimiento de contratos anteriores, particularmente en materia de desechos solidos
15. Disponibilidad del Equipo
16. Disponibilidad del personal
17. Cumplimiento en contratos anteriores

**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-05/AMDC-2016

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-05/AMDC-2016 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 evalué nuestra solicitud de precalificación para la siguiente categoría única:

Estudio, investigación, Diagnóstico integral, Evaluaciones y Alternativas, Identificación de riesgos, tratamiento, controles, planes de manejo, asesoría, Informes, dictamen de expertos, asistencia técnica e Implementación especializada, Planes de acción, formulación de lineamientos y estrategias.

[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.

- (c) 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.
- (d) 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	Nº 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 trabajos o servicios de consultoría 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 cinco (5) años.

*(Anexe esta información en el cuadro N°.1)*

2. Dé a conocer los proyectos (estudios, asistencia técnica especializada, investigaciones, asesoría, trabajos técnicos y otros) 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 categoría(s) de precalificación para consultorías en materia de desechos sólidos, según lo establecido en este documento?

*(Anexe esta información en los cuadros N°. 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 en forma separada para esta 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 2014, 2013 y 2012.

*(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	Nº del contacto Correo electrónico
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

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: Consultoría general que la firma consultora ha ejecutado**

N°	AÑO	PROYECTO		LUGAR	PERIODO		PRODUCTOS	TIPO Y COSTO
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL		

**CUADRO N°.2: CONSULTORÍAS en general que la firma consultora está ejecutado en la actualidad**

N°	AÑO	PROYECTO		LUGAR	PERIODO		PRODUCTOS	TIPO Y COSTO
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL		

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

Estudio, investigación, Diagnóstico integral, Evaluaciones y Alternativas, Identificación de riesgos, tratamiento, controles, planes de manejo, asesoría, Informes Dictamen de expertos, asistencia técnica e Implementación especializada, Planes de acción, formulación de lineamientos y estrategias.

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