



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS, ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES PARA SERVICIOS, TRABAJOS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL.

PRECALIFICACIÓN No. PR-EAO-06-AMDC/2016

PROGRAMA ESPECÍFICO:

IMPLEMENTACIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS, PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS Y EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO PARA EL NUEVO RELLENO MUNICIPAL

TEGUCIGALPA, M. D. C.

HONDURAS, C. A.

FEBRERO DEL 2016



CONTENIDO

GLOSARIO	2
LLAMADO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS DE PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS	4
PARTE I:	5
INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES	6
1. FUENTE DE LOS RECURSOS	6
2. OBJETIVO DE LA PRECALIFICACIÓN	6
3. INFORMACIÓN ADICIONAL	6
4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS AL PARTICIPANTE	6
5. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	10
6. RESULTADOS DE LA PRECALIFICACIÓN	15
7. PROTESTA	15
PARTE II.	16
FORMATOS Y CUADROS PARA LA PRECALIFICACIÓN	17
1. INSTRUCCIONES	17
2. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA PRECALIFICACIÓN	17
3. FORMATOS	19
FORMATO N°. 1: HOJA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN	20
FORMATO N°. 2: DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA	22
FORMATO N°. 3: DECLARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO	23
FORMATO N°. 4: DECLARACIÓN JURADA ARTÍCULOS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	24
FORMATO N°. 5: DATOS GENERALES	25
FORMATO N°. 6: DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA	29
FORMATO N°. 7: INFORMACIÓN FINANCIERA	30
FORMATO N°. 8: DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO	32
FORMATO N°. 9: DECLARACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS	33
4. CUADROS	34



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: Individual	Es aquel profesional especializado que presta sus servicios a título enteramente personal para tareas u objetivos específicos, sin requerir la participación de otra persona profesional o técnico
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 empresa, Organizaciones y asociaciones.
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 empresas nacionales.
Oferente:	Es el que en un concurso presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos son: postulante, proponente, postor, consultor, firma o empresa, supervisor, diseñador, gerente de proyecto.
Banco de Datos:	Empresas, organizaciones, asociaciones con experiencia en servicios y trabajos en el manejo de desechos sólidos en rellenos sanitarios.



- 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 A EMPRESAS, ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES PARA SERVICIOS, TRABAJOS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL.

PRECALIFICACIÓN N°. PR-EOA-06/AMDC/2016

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) tiene por objeto la creación de un banco de empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, por lo que invita al proceso de precalificación, interesadas en ser contratadas por la AMDC para la ejecución de contrataciones especializadas 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 A.M.D.C., se les invita a presentar los documentos legales y estados financieros actualizados, para Precalificar para el año 2016, en el proyecto específico de:

IMPLEMENTACIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS, PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS DESECHOS SÓLIDOS Y EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO PARA EL NUEVO RELLENO MUNICIPAL

Las empresas 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, a esa solicitud se le otorgará una dirección donde podrá descargar la información.

La obtención de documentos será a título gratuito a partir del **05 de Febrero del 2016**. Los documentos para precalificar deben ser entregados en sobre sellado en forma personal o por correo certificado a más tardar el día **07 de Marzo 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: 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

Base de datos para empresas, organizaciones y/o asociaciones especializadas, con experiencia y capacidad técnica, económica y financiera dedicados en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, a quienes posteriormente se les invitará a participar en los diferentes procedimientos de contratación para los procesos específicos de implementación de condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal de la AMDC.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL

Información general respecto a los procesos de consultorías para el Manejo de Desechos Sólidos en el Relleno Sanitario Municipal que se ejecutarán será provista por la AMDC, en el momento que se inviten a los concursos.

4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS AL PARTICIPANTE

A continuación se dan las indicaciones y documentos que deben ser llenados en su totalidad. Las empresas participantes deberán completar en la mejor forma posible los aspectos informativos siguientes:

4.1 Documentación:

Antecedentes legales acerca de la constitución, naturaleza jurídica.

1. Escritura de constitución de la empresa y sus reformas debidamente registrada.
2. Poder del Representante Legal de la empresa debidamente inscrito en el Registro correspondiente.
3. Permiso de Operación y Solvencia municipal y RTN vigente de la empresa.
4. Documentos personales Cedula de Identidad, Solvencia Municipal y RTN del Representante Legal de la empresa
5. Experiencia de las empresas participantes en contrataciones relacionadas con el manejo de los desechos sólidos.
6. Constancia de que las empresas participantes cuentan con equipamiento (propio), suficiente y adecuado, para ejecutar satisfactoriamente los trabajos.
7. Instalaciones físicas, propias o alquiladas.
8. Recursos humanos, capacidad administrativa, técnica disponible y organización de las empresas participantes.
9. Capacidad financiera de las empresas participantes, balance general, estado de pérdidas y ganancias de los años 2014, 2013 y 2012. Debidamente auditados por un profesional contable colegiado, asimismo Presentar solvencia del contador público.



10. Copia de Declaración del impuesto sobre la renta a la 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 del año 2015. (Autenticada ante Notario Público)
11. Comportamiento de las empresas participantes en el cumplimiento de contratos anteriores, en materia similar y/o igual para la prestación de este servicio.
12. Presentar copias de actas de recepción de servicios y/o finiquitos, particularmente en materia de prestación del servicio de manejo de desechos sólidos.
13. 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 empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de Implementación de condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal, para ser precalificadas en el año 2016 en la AMDC; deberán presentar la documentación relacionada con:

Experiencia de la Empresa en General, 5 años de servicio.

Experiencia de la empresa específicamente en el manejo de los desechos sólidos y funcionamiento de relleno sanitario

Disponibilidad del personal (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, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, que proporcionen información incorrecta o maliciosa no serán precalificada y será excluida del concurso, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

4.3 Aclaración de dudas

Cualquier empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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.

4.4 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 vía adenda por escrito, portal de honducopras y/o mediante correo electrónico (e-mail), a todas las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, participantes, al menos cinco (5) días calendario antes de la fecha límite y éstas 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.

4.5 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.

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 empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, preparará el documento de precalificación en **un (1) original y lo marcará claramente como "ORIGINAL"**. Además la 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 empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, que participe en la precalificación, 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 empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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.

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**.

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 empresa participante, mismo que deberá ser rotulado de la siguiente manera:

<u>ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:</u> <i>[Indicar nombre y dirección completa de la Empresas participante]</i>	<u>ESQUINA SUPERIOR DERECHA:</u> <i>[Indicar fecha de presentación]</i> <i>[Indicar hora de presentación]</i>
<u>PARTE CENTRAL:</u> 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-EOA-06-AMDC-2016 Documentos para precalificación de empresas, organizaciones y/o Asociaciones para servicios, trabajos y manejo de desechos sólidos en el Relleno Sanitario Municipal: <hr/> Implementación de condiciones necesarias para el manejo Integral de los desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal. <hr/> NO ABRIR ANTES DE LAS 04:00 P.M., DEL DÍA 07 DE MARZO 2016	

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 07 de marzo 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 empresa participante.

La AMDC no está en la obligación de precalificar a ninguna empresa interesada, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna.

4.8 Errores u omisiones

Cualquier error u omisión de la empresa 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 07 de Marzo de 2016**, hora oficial de la República de Honduras. Se llevara lista de los participante hasta esa hora y fecha límite y se elaborará el *“acta de recepción de documentos de precalificación”*, donde se hará constar los nombres de las empresas participantes 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 empresas participantes 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 empresa participante 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 empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.

5.1 Preparación de los documentos de precalificación

Las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, podrán presentarse de manera, que se describen a continuación:

5.1.1 Antecedentes legales

La empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, aspirantes, deberá probar fehacientemente su naturaleza jurídica.

Mediante la Constitución de la empresa y/o personería jurídica.

5.1.2 Capacidad financiera



Las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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, años 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 empresa participante, 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

Las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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 en empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.
2. El tiempo que las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, ha estado operando.
3. El tamaño de las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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 de manejo de desechos sólidos y funcionamiento de relleno sanitario, que se encomendarían a las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.
5. La estructura organizativa y su personal directivo clave.

En base a la información arriba descrita que incluya, la AMDC, determinará si tiene la capacidad para resolver aspectos específicos del proyecto, 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 años, incluir monto, contratante, lugar. Ver cuadros N° 1, 2 y 3.

5.1.5 Personal clave

Se evaluará la disponibilidad de personal clave permanente que asegure la adecuada ejecución y la calidad de los trabajos de manejo de desechos sólidos que se le encomienden. Así como la estructura organizativa y su personal técnico Especializado solicitado en el *cuadro N° 5*.



5.1.6 Disponibilidad de equipamiento

Se evaluará el inventario de equipos y tecnología de la empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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 evaluara la presentación de una mini propuesta del Manejo de Desechos Sólidos en el relleno Municipal estableciendo los mecanismos necesarios y/o estrategias a fin de lograr el funcionamiento adecuado y sostenible del relleno sanitario municipal.

5.1.8 Mini Propuesta

Se evaluara la presentación de una mini propuesta para la Implementación de condiciones necesarias para el Manejo integral de los Desechos Sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno Municipal estableciendo al menos lo siguiente:

- a) *Lineamientos estratégicos para el funcionamiento adecuado en los rellenos sanitarios*
- b) *Identificación de alternativas de explotación de desechos sólidos en los rellenos sanitarios*
- c) *Ejecución de Planes de trabajo en los rellenos sanitarios*
- d) *Medidas de mitigación en la Identificación de Riesgos ambientales.*

5.2 Evaluación por cada concepto

Se evaluarán los siguientes aspectos así:

a. Antecedentes legales	Cumple / No cumple	} 100%
b. Capacidad financiera:	15%	
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	
<p>a. ANTECEDENTES LEGALES <i>Si no presenta o no subsanare en tiempo y forma algún Documento Legal solicitado, si se encuentra comprendido en las prohibiciones e inhabilidades previstas en el Artículo 15 de la Ley de Contratación del Estado, se descalificará y si presenta información incorrecta o maliciosa será rechazada su documentación y no serán precalificadas.</i> <i>Documentos solicitados en:</i></p>	Cumple / No cumple
Parte I: "Instrucciones generales"	



<i>Parte II: "Formatos y cuadros"</i>		
b. CAPACIDAD FINANCIERA :		15
		<i>CUMPLE NO CUMPLE</i>
1. Liquidez activo: <i>(CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE)</i>		4
Igual o Mayor de 1.10		4
de 1.10 hasta 0.90 inclusive		3
Menor que 0.89		0
2. Deuda a largo plazo (Razón de endeudamiento): <i>(TOTAL PASIVO / TOTAL ACTIVO) x 100</i>		4
Menor o igual a 70%		4
de 71% al 80% inclusive		3
de 81% al 90% inclusive		2
Mayor de 91%		0
3. Rendimiento de la inversión (Margen de utilidad): <i>(UTILIDAD NETA / TOTAL INGRESOS)</i>		3
Mayor de 0.90		3
Mayor de 0.80 hasta 0.89 inclusive		2
Menor de 0.79		0
4. Línea de crédito <i>(Deberá adjuntar constancias originales o copias autenticadas y de fecha reciente)</i>		4
Más de L.500,000.00		4
De L. 300,000.01 hasta L.499,999.99		3
Menos de 399,999.99		0
ANTECEDENTES GENERALES :		
c. EXPERIENCIA GENERAL DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS: <i>LAS EMPRESAS PARTICIPANTE DEBERÁN DEMOSTRAR DIFERENTES NIVELES DE EXPERIENCIA GENERAL</i>		10
Experiencia de trabajos en general: <i>(NÚMERO DE CONTRATOS EN GENERAL EJECUTADOS EN SU TOTALIDAD EN LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS)</i>		10
Experiencia General mayor o igual de 5 años		10
Experiencia General menos de 5 años		0
d. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: <i>(LAS EMPRESAS PARTICIPANTES DEBERÁN DEMOSTRAR EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN IMPLEMENTACIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y FUNCIONAMIENTO ADECUADO PARA EL NUEVO RELLENO MUNICIPAL, LA SUMA DEL PUNTAJE NO DEBE SER MAYOR A 30%)</i>		1
		30
Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 4 años		25
Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 3 años		15
Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 2 años		10
Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos durante 1 años		5
Experiencia en el manejo de Desechos Sólidos menor de un 1 años		0
e. PERSONAL CLAVE DE LA EMPRESA PARTICIPANTE: <i>(LAS EMPRESAS PARTICIPANTES DEBERÁN DEMOSTRAR DIFERENTES NIVELES DE PERSONAL</i>		30
Personal clave: <i>(NÚMERO DE PERSONAL PERMANENTE Y PERFIL MÍNIMO REQUERIDO)</i>		
1. Personal técnico permanente		10
a) Especialista Químico con maestría en desechos sólidos o grado superior, colegiado experiencia mínima 5 años. Un punto por cada año de experiencia, menos de 5 años de experiencia cero puntos, máximo 5 puntos		5
b) Especialista Ambientalista con maestría o grado superior, colegiado experiencia		3



	mínima 5 años. Un punto por cada año de experiencia, menos de 5 años de experiencia cero puntos, máximo puntos	
c)	Ingenieros civiles o arquitectos, colegiados experiencia mínimo 10 años. 5 puntos por cada profesional, máximo 15 puntos	2
2. Personal Técnico de Campo		5
a)	Ingeniero Ambiental con 5 años mínimo de experiencia, un punto por cada año de experiencia.	2
b)	Ingeniero Sanitario, 5 años mínimo de experiencia.	1.5
c)	Ingeniero especialista en manejo integral de desechos sólidos, con 5 años mínimo de experiencia.	1.5
3. Personal Administrativo		5
f. DISPONIBILIDAD DE EQUIPO:		5
N°.	DESCRIPCIÓN DE LA EQUIPO	
1	Equipo de Cómputo	1
2	Equipo de Topografía (Estación Total)	1
3	Equipo de laboratorio para ensayos (propio o por contratar en base a compromiso formal)	2
4	Vehículos	1
g. MINI PROPUESTA:		20
N°.	DESCRIPCIÓN	
1	La propuesta esta con toda la información requerida en el inciso 5.1.8, además que sea consistente con todo lo requerido	20
2	La propuesta esta con toda la información requerida en el inciso 5.1.8, además que sea Medianamente consistente con todo lo requerido	10
3	La propuesta esta con toda la información requerida en el inciso 5.1.8, sí no es consistente	5
h. PUNTAJE MÍNIMO 70%		Cumple / No Cumple

5.3 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS, ORGANIZACIONES Y/O ASOCIACIONES ESPECIALIZADAS CON CONOCIMIENTO ESPECÍFICO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y RELLENOS SANITARIOS,:

La clasificación 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 empresa participante.
3. el **valor real** (valor en libros) **del equipo propio** de la empresa participante,
4. el **puntaje mínimo obtenido** y
5. los **montos de proyectos similares**, en los últimos cinco (5) años, ejecutados en su totalidad.

5.4 PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación comprenderá cuatro etapas principales:

- a. Un examen preliminar de la información.
- b. Aclaración de la información presentada.
- c. Evaluación de los siete aspectos principales de la empresa.
- d. La selección de empresas participantes 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 empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, participantes por escrito, los resultados de la precalificación de acuerdo con el listado de precalificadas.

7. PROTESTA

La empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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. La información financiera debe presentarse en Lempiras.
5. Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público.

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 del permiso de operación de la empresa.
3. Copia autenticada de la constitución de la empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, y sus reformas si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
4. Copia autenticada del poder del representante legal de las empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, 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°. 4.
6. Copia autenticada de los documentos personales del representante legal de la empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, (Copia Cedula de Identidad, Solvencia Municipal, RTN/Numérico).
7. Constancia original de solvencia de colegiación de la empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios,.
8. Original o copia autenticada de la solvencia municipal de la empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.
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 a la DEI del pago del impuestos sobre la renta anual de la empresa participante del año 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.
12. Referencias bancarias, comerciales de la empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios, actualizadas mencionando montos y tiempo de líneas de crédito. Ver información financiera
13. Estados financieros, original o copia autenticada años 2014, 2013 y 2012. Ver instrucciones. Ver información financiera.

Nota: *Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente 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

SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

Fecha: [Indicar fecha]
Solicitud de precalificación: PR-EOA-06/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-EOA-06/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 evalúe nuestra solicitud de precalificación en el programa específico de:

Implementación de condiciones necesarias, para el manejo Integral de los desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal.

(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 subcontratistas 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 empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.]



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 empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.]*

Dirección: *[Indicar dirección de la empresa, organización y/o Asociación especializada con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.]*

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

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA

Nombre de la empresa participante: [Indicar nombre de la empresa, organización y/o Asociación]

Fecha de la organización: [Indicar fecha de constitución]

Indique que tipo de sociedad: [Indicar tipo de empresa, organización y/o Asociación]

Nacionalidad: [Indicar nacionalidad de la empresa, organización y/o Asociación]

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 empresa *organización y/o Asociación* denominada: [Indicar nombre].

Que dicha empresa organización y/o Asociación 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 procedimientos de contratación 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 y sello del representante legal]

Nombre: [Indicar nombre completo del representante legal]

Nota: Esta declaración debe ser autenticada la firma por un notario público



FORMATO N°. 3: DECLARACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

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 empresa, organización y/o Asociación: [Indicar nombre] y que la anterior declaración financiera ha sido debidamente preparada de los libros de la mencionada y que en mi opinión es una declaración verdadera y clara de la situación financiera.

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 empresa, organización y/o Asociación 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

DECLARACIÓN JURADA

Yo *[Indicar nombre completo del representante legal de la empresa, organización y/o Asociación]*, mayor de edad, *[Indicar estado civil del representante legal]*, y del domicilio de *[Indicar domicilio del representante legal]*, 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 empresa, organización y/o Asociación]*

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

(Esta declaración deber ser autenticada la firma del Representante Legal de la Empresa, Organización y/o Asociación, por un notario público, debidamente colegiado.)



FORMATO N° 5: DATOS GENERALES

DATOS GENERALES

A. ANTECEDENTES LEGALES

(Completar la información general siguiente)

a) Nombre o razón social de la empresa, organización y/o Asociación: [Indicar nombre o razón social]

b) Año de fundación: [Indicar año de fundación]

c) Tipo de constitución: [Indicar tipo de empresa participante]

d) Domicilio: [Indicar domicilio de la empresa participante]

e) Teléfono, fax: [Indicar teléfono, fax de la empresa participante]

f) Correo electrónico (e-mail): [Indicar correo electrónico de la empresa participante]

g) Testimonio notarial y/o copia autenticada de la Constitución de la empresa participante y de las reformas si las hubieren.

[Adjuntar el testimonio de la empresa participante notarial o copia autenticada de la escritura constitutiva y de las reformas si las hubieren]

h) Nombre de los socios principales de la empresa participante:

[Indicar nombre de los socios principales de la empresa participante]

i) Nombre de los miembros asociados de la empresa participante:

[Indicar nombre de los miembros]

j) Nombre del representante legal de la empresa participante:

[Indicar nombre del representante legal de la empresa participante]

k) Dirección del representante legal de la empresa participante:

[Indicar dirección del representante legal de la empresa participante]

l) Teléfono del representante legal de la empresa participante:

[Indicar teléfono del representante legal de la empresa participante]

ll) Correo electrónico (e-mail) del representante legal de la empresa participante:

[Indicar correo electrónico del representante legal de la empresa participante]



B. ANTECEDENTES DE ACTUACIÓN

(Completar la información siguiente)

1. ¿Ha dejado usted incompleto alguno trabajo de igual o similar que se le haya contratado?

SI _____ No _____

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

2. ¿Ha pertenecido algún empleado principal o socio de su empresa participante a otra empresa que no haya terminado un contrato de consultoría?

SI _____ No _____

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

3. ¿Hay en su empresa 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 y/o asociaciones o particulares ha realizado trabajos, cuándo y a quién se le piden referencias?

6. ¿Ha dejado servicios y/o trabajos inconclusos?

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 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 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? ¿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/>

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

Firma y sello: *[Incluir firma y sello del representante legal de la(s) empresas participantes]*

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



FORMATO N.º. 6: DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA

Presentada por: *[Indicar nombre de la empresa participante]*

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

I. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PARTICIPANTE:

1. ¿Cuántos años tiene su organización de funcionar como empresa con el presente nombre?

[Indicar años de funcionar de la empresa participante]

2. ¿Cuántos años de experiencia ha tenido en servicios relacionados con el rubro de la manejo de desechos sólidos y/o funcionamiento de relleno sanitario como:

Contratista principal: *[Indicar años de experiencia de la empresa como contratista principal]*

Sub contratista: *[Indicar años de experiencia de la empresa como subcontratista]*

EXPERIENCIA DE PROYECTOS EN GENERAL:

1. Dé a conocer los proyectos sobre estudios, manejos de desechos sólidos y/o rellenos sanitarios) que su empresa ha ejecutado en los últimos cinco (5) años.

(Anexe esta información en el cuadro N.º.1)

2. Dé a conocer los proyectos sobre: (estudios, manejos de desechos sólidos y/o lineamientos para el funcionamiento de relleno sanitario) que su empresa participante mantiene actualmente en ejecución.

(Anexe esta información en el cuadro N.º. 2)

a. EXPERIENCIA ESPECÍFICA SEGÚN PROGRAMA ESPECÍFICO SOLICITADO:

1. ¿Qué experiencia tiene su empresa participante en el programa específico de la precalificación establecida en este documento?

(Anexe esta información en los cuadros N.º. 3. A) b) C) en forma separada de precalificación)

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

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



FORMATO N° 7: INFORMACIÓN FINANCIERA

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 empresa participante, los datos deben presentarse en Lempiras)

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

[Esta información debe estar firmada, 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 auditados, firmados, timbrados y sellados por un contador colegiado, acreditando su correspondiente solvencia.)

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 empresa participante ha realizado trabajos, conforme al programa específico a precalificar.

Esta documentación deberá ser actualizada a la fecha de recepción de documentos (fecha reciente.)

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

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



5. ¿Para qué corporaciones o particulares ha realizado trabajos su empresa? ¿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 empresa?

(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°. 8: DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO

DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE EQUIPO

Presentada por: *[Indicar nombre de la empresa participante]*

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

I. EQUIPO PROPIEDAD DE LA EMPRESA PARTICIPANTE:

1. ¿Cuál es el ***equipo propiedad*** de la empresa y qué considera adecuado y disponible para los trabajos indicados (Implementación de condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno Municipal) 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, marca, 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 caso de ser necesario para la ejecución de la contratación por la A.M.D.C.)

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

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



FORMATO N°. 9: DECLARACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS

DECLARACIÓN DE INSTALACIONES FÍSICAS

Presentada por: *[Indicar nombre de la empresa participante]*

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

I. OFICINAS DE LA EMPRESA PARTICIPANTE:

Dispone de un local para oficinas:

SI _____ No _____

En caso de respuesta afirmativa, indicar dirección de la (s) misma (s) y si es propia o arrendada.

II. PLANTELES DE LA EMPRESA PARTICIPANTE:

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 empresa participante]*

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



4. CUADROS



CUADRO N°.1: Proyectos en general que la empresa ha ejecutado

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

CUADRO N°.2: Proyectos en general que la empresa está ejecutado en la actualidad

N°	AÑO	PROYECTO		UBICACIÓN DEL PROYECTO	COSTO		ESTADO DE EJECUCION	TIPO DE Consultoría
		NOMBRE	PROPIETARIO		INICIAL	FINAL		



CUADRO N°.3 Proyectos en el programa específico solicitado en esta precalificación, que su empresa ha realizado en la implementación de condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal.

a. Implementación de condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal.

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

b. Implementación de condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal.

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

c. Implementación de condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal.

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



CUADRO N°.4: Inventario de equipos, propiedad de la empresa participante

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

CUADRO N°.5: Personal administrativo de la empresa participante:

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

CUADRO N°.6: Personal técnico especializado en implementación condiciones necesarias para el manejo integral de desechos sólidos y el funcionamiento adecuado para el nuevo relleno municipal de la empresa participante:

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