



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

PRECALIFICACION DE EMPRESAS, ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES PARA SERVICIOS, TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL

Emitido: septiembre`2022

No. PRECA-EC-05-AMDC-2022

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.

1ª PARTE – PROCEDIMIENTOS DE PRE-CALIFICACIÓN

Definiciones: En esta sección se enumeran y definen los términos que se utilizan en la 1ª Parte y aparecen con mayúsculas iniciales.

Sección I Instrucciones para los Solicitantes (“IPS”)

En esta sección se especifican los procedimientos que los solicitantes deberán seguir en la preparación y la presentación de sus Solicitudes para Pre-Calificación (SDP). La información también se entregará en la apertura y la revisión de las SDP. En la Sección I se incluyen las disposiciones que se utilizarán sin modificación.

Sección II Hoja de Datos de la Pre-calificación (“DP”)

En esta sección se incluyen las disposiciones específicas a cada pre-calificación y que complementan la información o los requisitos incluidos en la Sección I, Instrucciones para los Solicitantes.

Sección III Criterios y Requisitos de Calificación

En esta sección se incluyen los métodos, criterios y requisitos que se utilizarán para determinar la manera en que los solicitantes deberán pre-calificarse y, posteriormente, invitarlos a la licitación.

Sección IV Modelos de Solicitudes

En esta sección se incluye el formulario del Modelo de Presentación de Solicitud, así como todos los formularios requeridos que los solicitantes deberán completar y entregar con la SDP.

2ª PARTE – REQUISITOS DE LAS OBRAS

Sección V Alcance de las Obras

En esta sección se incluye una descripción resumida, programas de entrega y conclusión y planos preliminares de las Obras que son el objeto de la pre-calificación y que el Órgano Solicitante preparará a fin de proporcionar información sobre los antecedentes a los solicitantes prospecto.

Sin importar que este documento se utilice para pre-calificar a solicitantes en adquisiciones de obras, la post-calificación es recomendable en todos los casos a fin de reconfirmar y verificar la información suministrada por los solicitantes que posteriormente licitarán por la adjudicación de las obras.

[Nota: En todo este documento, las inserciones anotadas en letra cursiva y negrita deberán completarse por el Órgano Solicitante antes de la emisión de un documento de pre-calificación basado en este documento siempre que las inserciones marcadas en letra cursiva representen la información que el solicitante proporcionará como parte de su SDP.]



INVITACIÓN DE PRE-CALIFICACIÓN

República de Honduras

Alcaldía Municipal del Distrito Central

PRECALIFICACION DE EMPRESAS, ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES PARA SERVICIOS, TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL

PRECA-EC-05-AMDC-2022

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) invita a las empresas constructoras, consorcios a presentar Documentos de Precalificación **PARA SERVICIOS, TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL**

Los solicitantes que satisfagan los requerimientos de esta precalificación, serán incluidos en el registro de potenciales participantes en procesos de licitación pública y/o privada que conduzca la **ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**.

La legislación aplicable en el presente proceso de Precalificación será la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, Disposiciones Generales del Presupuesto vigente y otras aplicables de forma pertinente del marco legal de la República de Honduras, como la Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de lo Contencioso Administrativo, Código Penal, etc. .

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente precalificación a partir del día **lunes, 10 de octubre de 2022**, mediante solicitud de participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, con atención al **Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán**, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, de forma escrita en horario de oficina de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes o enviándola al Correo Electrónico: licitaciones@amdc.hn; dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información concerniente al proceso de precalificación, los documentos de la precalificación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn).

Los solicitantes deberán presentarse en la siguiente dirección: **Oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, ubicado en el primer piso, del Edificio Ejecutivo de la AMDC, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colon, barrio El Centro, Tegucigalpa M.D.C.**, a más tardar el día **viernes, 28 de octubre de 2022, hasta las 04:00 p.m.** hora oficial de la República de Honduras.

Tegucigalpa, M.D.C, 10 de octubre del 2022.

Jorge Alejandro Aldana Bardales
Alcalde Municipal del Distrito Central

1ª PARTE

**PROCEDIMIENTOS DE
PRE-CALIFICACIÓN**

SECCIÓN I INSTRUCCIONES A SOLICITANTES

Índice

A.	Información General.....	2
1.	Alcance de la Solicitud de Pre-calificación.....	3
2.	Fuente de fondos.....	3
3.	Prácticas de Fraude y Corrupción.....	3
4.	Explotación y Trata de Personas	5
5.	Elegibilidad, Solicitantes elegibles.....	5
B.	Contenido del Documento de Pre-calificación	8
6.	Secciones del Documento de Pre-calificación	8
7.	Examen del documento	9
8.	Aclaración del documento.....	9
9.	Modificaciones al documento	9
C.	Preparación de Solicitudes.....	9
10.	Costo de las Solicitudes	9
11.	Idioma de la Solicitud.....	10
12.	Documentos que Componen la Solicitud.....	10
13.	Formulario de Presentación de Solicitud.....	10
14.	Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante.....	10
15.	Documentos que Establecen la Calificación del Solicitante.....	10
16.	Firma de la Solicitud y Número de Copias.....	10
D.	Presentación de las Solicitudes	11
17.	Sellado e Identificación de Solicitudes.....	11
18.	Fecha límite de Presentación de Solicitudes.....	11
19.	Solicitudes fuera de plazo.....	11
20.	Registro de Aperturas de Solicitudes.....	12
E.	Procedimientos de Revisión de Solicitudes	12
21.	Confidencialidad.....	12
22.	Aclaración y Subsanación de Solicitudes	12
23.	Determinación de Capacidad de Ajuste a lo Solicitado	13
24.	Sin Margen de Preferencia	13
25.	Subcontratistas	13
F.	Revisión de Solicitudes y Pre-calificación de Solicitantes	13
26.	Revisión de Solicitudes.....	13
27.	Historial de cumplimiento.....	13
28.	Derecho del Organo Solicitante de Aceptar o Rechazar solicitudes	14
29.	Precalificación de Solicitantes	14
30.	Notificación de pre-calificación.....	14
31.	Llamada a licitación	14
32.	Cambios en las calificaciones de Solicitantes	14
33.	Validez de la pre-calificación.....	14
34.	Consultas de pre-calificación	15
35.	Impugnación de la pre-calificación.....	15

A. Información General

En la 1ª (Procedimientos de Pre-calificación) y 2ª (Requisitos de las Obras) Partes de este Documento de Pre-calificación, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados establecidos.

- (a) “Enmienda” o “Enmiendas” significa una modificación a este Documento de Pre-calificación emitida por el Órgano Solicitante.
- (b) “Solicitante” significa cualquier entidad o persona elegible, incluyendo cualquier asociado de tal entidad o persona elegible que presente una Solicitud.
- (c) “Solicitud” significa una solicitud para ser precalificado para participar en licitaciones de obras, presentada por un Solicitante en respuesta a este Documento de Pre-calificación.
- (d) “Consorcio” significa cualquier asociación de entidades que forma parte del Solicitante.
- (e) “Licitación Pública” o “Licitación Privada” significa los procedimientos de licitación pública o privada establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- (f) “Contrato” significa el contrato propuesto que se celebrará entre el Órgano Solicitante y el Contratista, incluyendo cualesquiera enmiendas, anexos y todos los documentos incorporados como referencia en el mismo.
- (g) “Contratista” significa la(s) entidad(es) o persona(s) responsable(s) de suministrar las Obras al Órgano Solicitante conforme a lo estipulado en el Contrato.
- (h) “Órgano Solicitante” significa la entidad mencionada en IPS 1.1, la parte con la cual el Contratista celebra el Contrato para la ejecución de las Obras.
- (i) “Supervisor” se refiere a la entidad nombrada por el Órgano Solicitante a fin de actuar como el Supervisor para los propósitos del Contrato.
- (j) “Gobierno” significa el gobierno de Honduras.
- (k) **“Instrucciones para los Solicitantes”** o “IPS” significa la Sección I (Instrucciones para los Solicitantes) de este Documento de Pre-calificación, incluyendo cualquier Enmienda, con la información necesaria para preparar sus Solicitudes.
- (l) “DP” u “Hoja de Datos de Pre-calificación” significa la Hoja de Datos de Pre-calificación en la Sección II (Hoja de Datos de Pre-calificación) de este Documento de Pre-calificación usado para reflejar las condiciones y los requisitos específicos.
- (m) “DDP” o “Documento de Pre-calificación” significa este documento, incluyendo cualquier enmienda que el Órgano Solicitante pueda realizar.
- (n) “Administrador del Proyecto” significa la persona designada por el Órgano Solicitante a fin de que actúe como el Administrador del Proyecto para los propósitos del Contrato.

- (o) “Obras” significa lo que el Contrato requiere que el Contratista construya/rehabilite/conserva/brinde mantenimiento/ampliación o demolición e instale y entregue al Órgano Solicitante.
- (p) “Subcontratista Especializado” significa el subcontratado que se ocupara de ejecutar actividades que se consideran clave dentro del alcance de las obras.
- (q) “Actividad Clave” significan actividades críticas para el funcionamiento de la obra.

1. Alcance de la Solicitud de Pre-calificación

1.1 El Órgano Solicitante, conforme a lo identificado en la Sección II, Hoja de Datos de Pre-calificación (“DP”), emite este Documento de Pre-calificación (“DDP”) a personas y entidades (“Solicitantes”) interesados en la preparación y la presentación de una solicitud para pre-calificación (“Solicitud”) en relación con la licitación de las Obras descritas en la Sección V, Alcance de las Obras. En la DP se proporcionarán el nombre y la identificación de cada Contrato o grupo de contratos como sea aplicable, así como el número correspondiente a esta pre-calificación.

2. Fuente de fondos

2.1 Los contratos que se deriven de esta precalificación serán financiados con fondos provenientes de las fuentes descritas en la DP.

3. Prácticas de Fraude y Corrupción

3.1 El Gobierno de Honduras requiere que cualquier solicitante, licitante, proveedor, contratista, subcontratista, consultor y subconsultor, observen los más altos estándares de ética durante la adquisición y la ejecución de dichos contratos. En cumplimiento con esta política, se aplicarán las siguientes estipulaciones:

- (a) Para los fines de estas estipulaciones, los términos que aparecen a continuación se definen de la siguiente manera:
 - (i) “*práctica coercitiva*” significa impedir, dañar o amenazar con impedir o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o a su propiedad, para influir en sus acciones vinculadas con la implementación de cualquier contrato incluyendo aquellas acciones relacionadas con un proceso de adquisición o con la ejecución de un contrato;
 - (ii) “*práctica de colusión*” significa un acuerdo tácito o explícito entre dos o más partes para realizar una práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora o prohibida, incluido cualquier acuerdo planeado para establecer precios a niveles artificiales y no competitivos o para privar de algún modo al Órgano Solicitante de los beneficios derivados de una competencia libre y abierta;
 - (iii) “*práctica corrupta*” significa ofrecer, dar, recibir o

solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir en las acciones de un funcionario público, personal del Órgano Solicitante, personal del Gobierno, consultores o empleados de otras entidades que participan en un trabajo, incluido trabajo relacionado con la toma o la revisión de decisiones de selección, la promoción de otro modo en el proceso de selección o en la ejecución del contrato o la realización de cualquier pago a terceros en relación con un contrato o para promoverlo;

- (iv) “*práctica fraudulenta*” significa cualquier acto u omisión, incluyendo cualquier falsedad que engaña o intenta engañar a una parte para obtener beneficios económicos u otro beneficio en conexión con la implementación de un contrato, incluyendo cualquier acto u omisión diseñado para influir (o tratar de influir) en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o para evitar (o tratar de evitar) cumplir con una obligación;
- (v) “*práctica obstructora*” significa cualquier acción que se lleva a cabo en conexión con la implementación de algún contrato:
 - (aa) que culmina con la destrucción, la falsificación, o el ocultamiento de pruebas o con la declaración de falsos testimonios a los investigadores o a cualquier funcionario para impedir una investigación sobre alegatos de prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas o prohibidas;
 - (bb) que amenaza, acosa o intimida a una parte para impedir que revele información sobre asuntos concernientes a una investigación o a que prosiga con la investigación; y/o
 - (cc) que trata de impedir una inspección y/o el ejercicio de derechos de auditoría.
- (b) El Órgano Solicitante rechazará una Solicitud si determina que el Solicitante ha participado, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas u obstructoras.
- (c) El Órgano Solicitante tienen el derecho a sancionar a un Solicitante siguiendo el debido proceso, incluyendo la inhabilitación para contratar con el Estado, ya sea indefinidamente o por un periodo determinado de acuerdo a los procedimientos de ley, en la adjudicación de cualquier contrato si en cualquier momento el Órgano Solicitante determina que el Solicitante o Contratista ha estado

participando, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas u obstructivas.

- (d) El Contratista seleccionado permitirá al Órgano Solicitante, o a su designado inspeccionar el Contrato, las cuentas, los registros y otros documentos relacionados con la presentación de su Solicitud o la ejecución del contrato de los Solicitantes o Contratistas o de cualquiera de los proveedores o subcontratistas del Contratista y a que se auditen dichas cuentas, registros y otros documentos por auditores seleccionados por el Órgano Solicitante.

4. Explotación y Trata de Personas

4.1 El Gobierno de Honduras apoya una política de cero tolerancia respecto a la explotación y trata de personas, la cual consiste en usar fuerza, fraude y/o coerción para explotar a otra persona y puede consistir en servidumbre doméstica, peonaje, trabajos forzados, servidumbre sexual, servidumbre por deudas y uso de niños soldados. Estas prácticas despojan a las personas de sus derechos humanos y libertades, aumentan los riesgos de salud globales, impulsan las crecientes redes de crimen organizado y pueden perpetuar los niveles de pobreza e impedir el desarrollo.

4.2 La Explotación y Trata de Personas es una práctica prohibida para cualquier Solicitante o Contratista que pretenda establecer relaciones contractuales con el Estado de Honduras.

5. Elegibilidad, Solicitantes elegibles

5.1 Podrán participar en este proceso de pre-calificación únicamente las personas naturales o jurídicas hondureñas o personas naturales o jurídicas extranjeras cubiertas por tratados internacionales que les otorguen trato de nacionales y que no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias siguientes:

- (a) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

- (b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- (c) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- (d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- (e) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- (f) Trátarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;
- (g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción,

- (h) Estar suspendido del Registro de Proveedores y Contratistas o tener vigente sanción de suspensión para participar en procedimientos de contratación administrativa.

Participación en Consorcios

5.2 Los consorcios o asociaciones de empresas podrán ser precalificados mediante la acumulación de las características de cada uno de los asociados.

Conflictos de Intereses

5.3 Un Solicitante no puede tener conflictos de intereses. Todos los Solicitantes que se encuentren en un conflicto de intereses serán descalificados. El Órgano Solicitante exige que los Solicitantes asignen, en todo momento, importancia primordial a los intereses del Órgano Solicitante, eviten terminantemente conflictos de intereses, incluidos conflictos con otras obras o con sus propios intereses corporativos y actúen sin ninguna consideración de trabajos futuros. Sin limitar la generalidad de lo anterior, puede considerarse que un Solicitante, incluyendo todas las partes que constituyen a un Solicitante y cualquier subcontratista del mismo, con inclusión de servicios afines, y su respectivo personal y filiales, tiene conflicto de intereses y su solicitud puede ser descalificada, si:

- (a) Tienen al menos un socio controlador (propiedad mayor al 50% del capital accionario) en común con una o más partes en el proceso como se contempla en este documento; o
- (b) Tienen el mismo representante legal que otro Solicitante para los fines de esta pre-calificación; o
- (c) Tienen una relación, directa o por medio de terceros, que los coloca en una posición para tener acceso a información sobre la pre-calificación de otro Solicitante o ejercer influencia sobre las decisiones del Órgano Solicitante acerca del proceso de pre-calificación; o
- (d) Participan en más de una Solicitud en este proceso de pre-calificación; la participación de un Solicitante en más de una Solicitud resultará en la descalificación de todas las Solicitudes en las cuales esta parte tiene participación; sin embargo, esta disposición no limita la participación de un mismo subcontratista en más de una Solicitud; o
- (e) Están asociados con cualquier persona o entidad o cualquiera de sus filiales, que haya sido contratado para brindar servicios de asesoría sobre la preparación del diseño, especificaciones u otros documentos que se utilizarán para fines de la adquisición y provisión de Obras

conforme a lo estipulado en el Contrato; o

- (f) El Órgano Solicitante ha contratado a cualquiera de sus filiales (o ha recibido una propuesta para su contratación) como Supervisor o Administrador del Proyecto de las Obras que constituyen el objeto de esta pre-calificación; o

Los Solicitantes tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que repercuta en sus capacidades de favorecer los intereses del Órgano Solicitante o que razonablemente se perciba que tiene dicho efecto. La omisión de revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Solicitante o a la terminación del Contrato.

Prueba de Elegibilidad Continua

5.4 Los Solicitantes y todas las partes que los constituyen deberán presentar pruebas de su elegibilidad continua de modo satisfactorio para el Órgano Solicitante, según éste lo solicite razonablemente.

Comisiones y Gratificaciones

5.5 Un Solicitante dará información acerca de comisiones y gratificaciones, si las hubiere, pagadas o por pagar, en relación con esta Solicitud y durante el cumplimiento del Contrato en caso de que al Solicitante se le adjudique el Contrato, según se solicita en este documento.

B. Contenido del Documento de Pre-calificación

6. Secciones del Documento de Pre-calificación

6.1 Este documento consta de las Partes 1 y 2, que incluyen todas las secciones indicadas a continuación y debe leerse conjuntamente con cualquier enmienda añadida conforme a IPS 9.

1ª PARTE	Procedimientos de Pre-calificación
• Sección I.	Instrucciones para Solicitantes (IPS)
• Sección II.	Hoja de Datos de la Pre-calificación (DP).
• Sección III.	Criterios y Requisitos de Calificaciones
• Sección IV.	Formularios de Precalificación

6.2 La Invitación para Pre-calificación anunciada por el Órgano Solicitante no forma parte de este documento.

6.3 El Órgano Solicitante no es responsable de la integridad de este documento y sus enmiendas a menos que se obtuvieran

directamente del Órgano Solicitante.

7. Examen del documento

7.1 Se espera que el Solicitante examine todas las instrucciones, los formularios y las cláusulas en este documento y que entregue toda la información o la documentación requerida en este documento. La omisión en el suministro de toda la información o documentación requerida puede resultar en el rechazo de la Solicitud.

8. Aclaración del documento

8.1 Un Solicitante que necesite alguna aclaración de este documento deberá comunicarse por escrito con el Órgano Solicitante a la dirección que se **indica en la DP**. El Órgano Solicitante responderá por escrito a cualquier solicitud de aclaración, siempre que dicha solicitud sea recibida antes del número de días que se **especifica en la DP** previos a la fecha límite de presentación de Solicitudes. El Órgano Solicitante deberá enviar las respuestas a los Solicitantes que retiraron el DDP y además deberá publicar las respuestas en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (Hondocompras: <http://www.hondocompras.gob.hn>), incluyendo una descripción de la consulta pero sin identificar su fuente antes del número de días que **se especifica en la DP** previos a la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de que la aclaración resultare en modificaciones a los elementos esenciales de este documento, el Órgano Solicitante deberá modificar este documento siguiendo los procedimientos conforme a IPS 9 y de acuerdo con las disposiciones de IPS Subcláusula 18.2.

9. Modificaciones al documento

9.1 En cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Solicitudes, el Órgano Solicitante puede modificar este documento mediante la emisión de enmiendas.

9.2 Cualquier enmienda emitida deberá formar parte de este documento, enviarse a los Solicitantes que retiraron el DDP y publicarse en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (Hondocompras <http://www.hondocompras.gob.hn>).

9.3 Con el propósito de ofrecer un plazo razonable a los Solicitantes a fin de que tomen en cuenta las Enmiendas en la preparación de sus Solicitudes, el Órgano Solicitante puede extender la fecha límite de presentación de Solicitudes.

C. Preparación de Solicitudes

10. Costo de las

10.1 El Solicitante deberá sufragar los costos asociados con la preparación y la presentación de su Solicitud. El Órgano

- Solicitudes** Solicitante, en ningún caso, será responsable ni estará obligado a asumir esos costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de pre-calificación y cualquier licitación subsiguiente.
- 11. Idioma de la Solicitud** 11.1 La Solicitud, así como toda la correspondencia y documentos afines a la Solicitud intercambiados entre el Solicitante y el Órgano Solicitante deberán estar redactados en idioma español. Los documentos de apoyo y el material impreso que forman parte de la Solicitud pueden expresarse en otro idioma, siempre que estén acompañados por una traducción fidedigna al español de los pasajes pertinentes en cuyo caso prevalecerá la versión en español.
- 12. Documentos que Componen la Solicitud** 12.1 La Solicitud debe comprender lo siguiente:
- (a) Formulario de Presentación de Solicitud, de acuerdo con IPS 13;
 - (b) Pruebas documentales que establezcan la elegibilidad del Solicitante para pre-calificar, de acuerdo con IPS 14;
 - (c) Pruebas documentales que establezcan las calificaciones del Solicitante, de acuerdo con IPS 15; y
 - (d) Cualquier otro documento requerido conforme a lo especificado en la **DP**.
- Además, deberá estar firmada de acuerdo con IPS 16.1.
- 13. Formulario de Presentación de Solicitud** 13.1 El Solicitante deberá preparar un Formulario de Presentación de Solicitud utilizando el formulario proporcionada en la Sección IV, Formas de Solicitudes. Este formulario deberá completarse en su totalidad y sin ninguna modificación en su formato.
- 14. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante** 14.1 A fin de establecer su elegibilidad de acuerdo con IPS 5, el Solicitante deberá completar las declaraciones de elegibilidad en el formulario de Presentación de Aplicación y Formularios ELI (elegibilidad) 1 y .2 incluidas en la Sección IV, Formas de Solicitudes.
- 15. Documentos que Establecen la Calificación del Solicitante** 15.1 Con el propósito de establecer las calificaciones del Solicitante de ejecutar los Contratos propuestos de acuerdo con la Sección III, Criterios y Requisitos de Calificaciones, el Solicitante debe proveer toda la información solicitada en los Formularios de Información correspondientes incluidos en la Sección IV, Formularios de precalificación.
- 16. Firma de la Solicitud** 16.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos

y Número de Copias que conforman la Solicitud como se describe en IPS 12 y claramente marcarlo como Original. El original de la Solicitud deberá estar escrito con tinta y estar firmado por una persona debidamente autorizada para firmar la Solicitud señalado en los **DP**.

16.2 El Solicitante deberá presentar copias de la Solicitud original firmada, en la cantidad especificada en la DP y claramente marcarlas como Copia. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

D. Presentación de las Solicitudes

17. Sellado e Identificación de Solicitudes

17.1 El Solicitante deberá adjuntar el original y las copias de la Solicitud en un sobre sellado que incluya lo siguiente:

- (a) Nombre y dirección del Solicitante;
- (b) Dirigida al Órgano Solicitante, de acuerdo con IPS Subcláusula 18.1; y
- (c) Identificación específica de este proceso de pre-calificación señalado en **DP 1.1**.
- (d) Leyenda claramente identificada que rece: “No abrir antes de las fecha y hora indicada en las **DP 18.1**”

17.2 Si el sobre no está sellado ni marcado como se indica, el Órgano Solicitante no asumirá responsabilidad alguna por el extravío o la apertura prematura de la Solicitud.

18. Fecha límite de Presentación de Solicitudes

18.1 El Órgano Solicitante deberá recibir las Solicitudes en la dirección y a más tardar en la fecha y la hora especificadas en la DP.

18.2 El Órgano Solicitante puede, a su discrecionalidad, prorrogar la fecha límite de presentación de Solicitudes modificando este documento conforme a IPS 9, en cuyo caso todos los derechos y las obligaciones del Órgano Solicitante y los Solicitantes previamente sujetos a la fecha límite quedarán sujetos a la fecha límite prorrogada.

19. Solicitudes fuera de plazo

19.1 Cualquier Solicitud recibida por el Órgano Solicitante después de la fecha límite de presentación de Solicitudes establecida de acuerdo con IPS 18 será tratada conforme a lo

indicado en la DP.

20. Registro de Recepción de Solicitudes

20.1 El Órgano Solicitante deberá preparar un registro de la recepción de las Solicitudes que incluirá, como mínimo, el nombre de los Solicitantes. El Órgano Solicitante mantendrá una copia del registro que distribuirá a todos los Solicitantes la cual además debe publicarse en la página de HonduCompras (www.honducompras.gov.hn).

E. Procedimientos de Revisión de Solicitudes

21. Confidencialidad

21.1 La información relacionada con la revisión de Solicitudes y las recomendaciones para pre-calificación no deberá revelarse a los Solicitantes ni a cualesquiera otras personas que no participen oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado la notificación de precalificación a todos los Solicitantes.

21.2 Cualquier intento realizado por parte de un Solicitante para influir en el Órgano Solicitante en el procesamiento de Solicitudes o en las decisiones de pre-calificación puede tener como resultado el rechazo de su Solicitud y sujetar al Solicitante a las disposiciones de las políticas contra fraudes y corrupciones del Gobierno así como la aplicación de otras sanciones y soluciones en la medida que proceda.

21.3 Sin perjuicio de lo anterior, desde el momento de apertura de la Solicitud hasta el momento de pre-calificación, si algún Solicitante desea contactar al Órgano Solicitante acerca de cualquier asunto relacionado con el proceso de pre-calificación, podrá hacerlo por escrito a la dirección **especificada en la DP**.

22. Aclaración y Subsanción de Solicitudes

22.1 Con el propósito de asistir en la revisión de Solicitudes, el Órgano Solicitante puede, a su discrecionalidad, solicitar a cualquier Solicitante aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no sustanciales sobre su Solicitud. Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Solicitante que no sea en respuesta a una solicitud del Órgano Solicitante no será considerada. La solicitud de aclaraciones y subsanaciones del Órgano Solicitante y la respuesta del Solicitante deben presentarse por escrito. El plazo máximo para responder a las solicitudes aclaraciones y subsanaciones será de 3 (tres) días hábiles.

22.2 Si un Solicitante no suministra aclaraciones sobre la información solicitada o subsanaciones antes de la fecha y la hora señaladas en la solicitud de aclaraciones o subsanaciones del Órgano Solicitante, la Solicitud se revisará con base en la información y los documentos disponibles al momento de revisar

la Solicitud.

23. Determinación de Capacidad de Ajuste a lo Solicitado

23.1 El Órgano Solicitante rechazará cualquier Solicitud que no tenga la capacidad de ajustarse a lo solicitado conforme a los requisitos solicitados en este documento.

24. Sin Margen de Preferencia

24.1 El margen de preferencia nacional detallado en el Artículo 53 de la LCE no será aplicable en este proceso de precalificación, sin perjuicio de su posterior aplicación en el proceso de licitación correspondiente.

25. Subcontratistas

25.1 Los Solicitantes que planean subcontratar cualquiera de las actividades clave deberán acreditar las capacidades técnicas y experiencia de sus subcontratistas durante el proceso de licitación correspondiente según lo señalado en los **DP**.

F. Revisión de Solicitudes y Pre-calificación de Solicitantes

26. Revisión de Solicitudes

26.1 El Órgano Solicitante utilizará los factores, métodos, criterios y requisitos definidos en la Sección III, Criterios y Requisitos de Calificación para revisar las calificaciones de los Solicitantes. El Órgano Solicitante se reserva el derecho de dispensar desviaciones menores en los criterios de calificación en caso de que no afecten sustancialmente en la capacidad de un Solicitante de ejecutar el Contrato.

26.2 En caso de grupos de contratos, el Órgano Solicitante deberá precalificar a cada Solicitante por el máximo y los tipos de contratos para los cuales el Solicitante cumple con los requisitos globales correspondientes de dichos contratos, conforme a lo especificado en la Sección III, Criterios y Requisitos de Calificación, y en la **DP**.

27. Historial de cumplimiento

27.1 Conforme lo estipulado en el Arto. 43 de la LCE, el Órgano Solicitante deberá verificar en el Registro de Proveedores y Contratistas el historial de cumplimiento de los contratos ejecutados por el Solicitante para la Administración Pública. Una determinación negativa por parte del Órgano Solicitante basada en el registro del historial de cumplimiento en contratos anteriores puede constituir una razón de descalificación del Solicitante, a discrecionalidad del Órgano Solicitante.

Así mismo, el Órgano Solicitante podrá, a su discreción, comprobar las referencias provistas por el Solicitante en su Solicitud de precalificación.

28. Derecho del Órgano Solicitante de Aceptar o Rechazar solicitudes y anulación del proceso

28.1 El Órgano Solicitante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Solicitud que no se ajuste a los requisitos solicitados en este documento de precalificación y, de anular el proceso de precalificación y rechazar todas las Solicitudes en cualquier momento, o decidir no ejecutar el proceso de licitación correspondiente a esta precalificación sin contraer por ello ninguna responsabilidad ante los Solicitantes.

29. Precalificación de Solicitantes

29.1 El Órgano Solicitante precalificará a todos los Solicitantes cuyas Solicitudes cumplan o excedan sustancialmente los requisitos de calificación especificados.

30. Notificación de pre-calificación

30.1 Una vez que el Órgano Solicitante haya completado la revisión de las Solicitudes, deberá notificar por escrito a todos los Solicitantes los nombres de aquellos Solicitantes que hayan sido pre-calificados. La lista de los Solicitantes pre-calificados se publicará también en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (Honducopras: <http://www.honducopras.gob.hn>).

31. Llamada a licitación

31.1 Si la precalificación fuese en relación a un proyecto que debe ser contratado a través del método de Licitación Pública de conformidad a la LCE y a las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes, el Órgano Solicitante debe llamar a licitación únicamente a los Solicitantes que hayan sido pre-calificados.

31.2 Si la precalificación fuese en relación a un proyecto que debe ser contratado a través del método de Licitación Privada de conformidad a la LCE a las Disposiciones Generales de Presupuesto vigentes y a la circular 001-2016 emitida por ONCAE, el Órgano Solicitante debe llamar a licitación a por lo menos tres solicitantes precalificados, sin perjuicio de poder invitar directamente a otros Solicitantes precalificados que manifestaren su interés de participar en el proceso de licitación.

32. Cambios en las calificaciones de Solicitantes

32.1 Cualquier cambio en la estructura o las calificaciones de un Solicitante después de ser pre-calificado de acuerdo con IPS 29 y llamado a licitar quedara sujeto a la comprobación posterior de acuerdo a lo estipulado en el Arto. 96 del RLCE. Una determinación negativa sobre las calificaciones presentadas al momento de precalificar, podrá causar que la oferta presentada sea rechazada.

33. Validez de la pre-calificación

33.1 La precalificación obtenida por el Solicitante por medio de este proceso de precalificación será válida para fines de las licitaciones relacionadas con los sectores indicados en la DP dentro del número

de meses indicado en la DP; el Órgano Solicitante empleará sus mejores esfuerzos para iniciar el proceso de licitación dentro de este período. El Órgano Solicitante no otorga garantía alguna de que cualquier llamada a licitación se emitirá durante este período y no será responsable de costo alguno con ninguno de los Solicitantes en caso de que no se emitan llamadas a licitación. Subsecuentemente, todas las pre-calificaciones expirarán y podrá realizarse un nuevo proceso de pre-calificación.

34. Consultas de pre-calificación

34.1 Después de la recepción de la notificación contemplada en la **IPS 30.1**, si algún Solicitante no pre calificado desea averiguar los motivos por los cuales su Solicitud no fue pre-calificada, debe dirigir su petición al Órgano Solicitante a la dirección indicada en la **DP**. El Órgano Solicitante responderá prontamente ya sea por escrito y/o en una reunión informativa a elección del Órgano Solicitante. El Solicitante reclamante asumirá todos los costos de asistir a dicha reunión informativa.

35. Impugnación de la pre-calificación

35.1 Cualquier impugnación de la pre-calificación proveniente de algún Solicitante no precalificado que reclame haber sufrido pérdidas o lesiones debido al incumplimiento de una obligación por parte del Órgano Solicitante, deberá conducirse de acuerdo a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

SECCIÓN II HOJA DE DATOS DE PRE-CALIFICACIÓN

1. Generalidades	
IPS 1.1	Órgano Solicitante: <i>Alcaldía Municipal del Distrito Central</i>
IPS 1.1	PRECALIFICACION DE EMPRESAS, ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES PARA SERVICIOS, TRABAJOS DE CONSTRUCCION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL” Número de pre-calificación: <i>PRECA-EC-05-AMDC-2022</i>
IPS 2.1	Los fondos son provenientes de: Municipales y Fondos Externos
B. Contenido del documento de pre-calificación	
IPS 8.1	Para fin es de aclaración, el domicilio del Órgano Solicitante es: Nombre del Órgano Solicitante: Alcaldía Municipal del Distrito Central Atención: Abog. Rodney A. Ham Guzmán Dirección: <i>Primer piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, Avenida Colón, frente Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C.</i> Ciudad: <i>Tegucigalpa</i> Código postal: N/A País: <i>Honduras</i> Teléfono: <i>504 2222-0870</i> Dirección de correo electrónico: licitaciones@amdc.hn :
IPS 8.1	El Órgano Solicitante debe recibir cualquier solicitud de aclaración dentro del siguiente número mínimo de diez (10) días antes de la fecha límite de presentación de Solicitudes
IPS 8.1	El Órgano Solicitante debe responder dentro del siguiente número mínimo de cinco (5) días antes de la fecha límite de presentación de Solicitudes.
C. Preparación de solicitudes	
IPS 12.1(d)	Los siguientes documentos adicionales se requieren como parte de la Solicitud: <i>Conforme a lo solicitado en la sección III.- Criterios y Requisitos de Calificación</i>
IPS 16.1	La confirmación por escrito de la autorización para firmar en representación del Solicitante debe componerse de un Poder de Representación

IPS 16.2	El número de copias que se presentarán con la Solicitud es: Original y copia en digital (USB)
D. Presentación de solicitudes	
IPS 18.1	<p>Para finés de presentación de solicitudes solamente, el domicilio del Órgano Solicitante es:</p> <p>Nombre del Órgano Solicitante: Alcaldía Municipal del Distrito Central Atención: Abog. Rodney A. Ham Guzmán Dirección: <i>Primer piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, Avenida Colón, frente Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C.</i> Ciudad: <i>Tegucigalpa</i> Código postal: N/A País: <i>Honduras</i> Teléfono: <i>504 2222-0870</i> Dirección de correo electrónico: licitaciones@amdc.hn Leyenda en Sobres: “NO ABRIR ANTES Del 28 de octubre de 2022”</p>
IPS 18.1	<p>Fecha límite de presentación de Solicitudes: Fecha: 28 de octubre de 2022 Hora: 04:00 p.m., hora local.</p>
IPS 19.1	Las Solicitudes fuera de plazo se declararán fuera de plazo, se rechazarán y devolverán sin abrir a los Solicitantes.
E. Procedimientos de revisión de solicitudes	
IPS 21.3	<p>La dirección para comunicarse con el Órgano Solicitante sobre cualquier asunto relacionado con la pre-calificación es:</p> <p>Atención: Abog. Rodney A. Ham Guzmán Dirección: <i>Primer piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, Avenida Colón, frente Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C.</i> Ciudad: <i>Tegucigalpa</i> Código postal: N/A País: <i>Honduras</i> Teléfono: <i>504 2222-0870</i> Dirección de correo electrónico: licitaciones@amdc.hn</p>
IPS 25.1	En este momento, La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) tiene

	por objeto la creación de un banco de empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento y experiencia en la construcción de obras y en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.
F. Revisión de las solicitudes y pre-calificación de solicitantes	
IPS 26.2	<i>Conforme a las necesidades de la AMDC</i>
IPS 33.1	La pre-calificación por medio de este proceso debe ser válida para: <i>Por un (1) año o prorrogable por tiempo indefinido.</i> Esta pre-calificación es válida hasta: 2023 o prorrogable por tiempo indefinido
IPS 34.1	Sólo para finés de consulta , la dirección del Órgano Solicitante es: Nombre del Órgano Solicitante: AMDC Atención: Abog. Rodney A. Ham Guzmán Dirección: <i>Primer piso del Edificio Ejecutivo de la AMDC, Avenida Colón, frente Hospital y Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C.</i> Ciudad: <i>Tegucigalpa</i> Código postal: N/A País: <i>Honduras</i> Teléfono: <i>504 2222-0870</i> Dirección de correo electrónico: licitaciones@amdc.hn
IPS 35.1	Cualquier inconformidad con los resultados de la precalificación deberá solventarse atendiendo lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN III CRITERIOS Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

En esta Sección se incluyen todos los criterios que *AMDC* usará para revisar las solicitudes y calificar a los solicitantes.

El procedimiento de precalificación tendrá por base establecer la capacidad de cada uno de los interesados para ejecutar satisfactoriamente el contrato, y a ese efecto se calificará:

1. La capacidad legal para contratar
2. La capacidad financiera
3. La experiencia de la empresa
4. La disponibilidad de personal, maquinaria y equipo
5. La capacidad administrativa y técnica disponible

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 2022 en la AMDC; deberán presentar la documentación relacionada con:

- Experiencia General, 5 años de servicio.
- Experiencia específica en el manejo de los desechos sólidos y funcionamiento de relleno sanitario y/o proyectos similares.
- Disponibilidad del personal (general y especializado)
- 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.

Para el caso de los Consorcios y/o Asociaciones, la evaluación técnica, legal y financiera se hará por cada empresa que lo conforme.

i. Documentación:

1. Antecedentes legales acerca de la constitución, naturaleza jurídica.
2. Escritura de constitución y sus reformas debidamente registradas.

3. Poder del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro correspondiente.
4. Permiso de Operación y Solvencia municipal y RTN vigente.
5. Documentos personales Documento Nacional de Identificación, Solvencia Municipal y RTN del Representante Legal.
6. Experiencia del participante en contrataciones relacionadas con el manejo de los desechos sólidos.
7. Constancia de que cuenta con el equipo requerido, suficiente y adecuado, para ejecutar satisfactoriamente los trabajos.
8. Instalaciones físicas, propias o alquiladas.
9. Recurso humano, capacidad administrativa, técnica disponible y organización del participante.
10. Capacidad financiera del participante, balance general, estado de pérdidas y ganancias de los años 2021, 2020 y 2019. Debidamente auditados por un profesional contable colegiado, asimismo Presentar solvencia del contador público.
11. Copia de Declaración del impuesto sobre la renta a la SAR, con el respectivo sello de pago del banco.
12. Comportamiento del participante en el cumplimiento de contratos anteriores, en materia similar y/o igual para la prestación de este servicio.
13. Presentar copias de actas de recepción de servicios y/o finiquitos, particularmente en materia de prestación del servicio de manejo de desechos sólidos.
14. 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.

ii. Procedimiento y Criterios de Evaluación

La evaluación y las recomendaciones de la comisión de evaluación se basarán en los presentes términos de referencia para la precalificación de empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios y en la Construcción de obras en los rellenos sanitarios.

➤ Preparación de los documentos de precalificación

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

Antecedentes legales

Las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento 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.

Capacidad financiera

Las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento 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 2021, 2020 y 2019 debidamente auditados, firmados, sellados y timbrados por un profesional contable colegiado. Se deberá presentar la solvencia del contador público.
2. Referencias bancarias y comerciales que mencionen montos que confirmen la capacidad del participante, aspirante de obtener el financiamiento necesario para operar sin dificultades.

Antecedentes generales

Las empresas, organizaciones y/o Asociaciones especializadas con conocimiento 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 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 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 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 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 lo que incluya la información arriba descrita, la AMDC podrá determinar si tiene la capacidad para resolver aspectos específicos del proyecto, ya sean de orden técnico, administrativo o logístico.

Experiencia específica

Esta documentación debe incluir la relación de cada contrato terminado o en ejecución, durante los últimos cinco años, incluir monto, contratante, lugar.

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.

Disponibilidad de equipamiento

Se evaluará el inventario de equipo y tecnología de las 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.

Propuesta de Plan de Manejo

Se evaluará la presentación de una 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 en base a los siguientes antecedentes:

Propuesta Técnica

Se evaluará la presentación de una propuesta técnica para la operación del nuevo relleno Municipal estableciendo al menos lo siguiente:

- Lineamientos estratégicos para el funcionamiento adecuado del nuevo relleno sanitario del Distrito Central
- Identificación de alternativas de aprovechamiento de los residuos sólidos.
- Planes de trabajo en los rellenos sanitarios
- Medidas de mitigación, control y seguimiento de impactos ambientales.

Evaluación por cada concepto

Se evaluarán los siguientes aspectos así:

Ítem	Concepto	Valoración
1	Antecedentes Legales	Cumple/No Cumple
2	Capacidad Financiera	10%
3	Experiencia general	10%
4	Experiencia específica	30%
5	Personal Clave	20%
6	Disponibilidad de equipo	10%
7	Propuesta Técnica	20%
Total		100%
Puntaje mínimo 70%		Cumple/No Cumple

Criterios de Evaluación:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
	Antecedentes Legales		
1	Fotocopia autenticada del Poder de Representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para la suscripción de los documentos que los mismos se deriven.		
2	Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la empresa participante de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.		
3	Fotocopia Autenticada del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Empresa y sus reformas si las hubiere debidamente inscrita en el Registro Mercantil correspondiente		
	Capacidad financiera :	10	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1	Liquidez activo: (<i>CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE</i>)	2.5	
	<i>Igual o Mayor de 1.10</i>	2.5	
	<i>de 1.10 hasta 0.90 inclusive</i>	1	
	<i>Menor que 0.89</i>	0	
	Deuda a largo plazo (Razón de endeudamiento): (<i>TOTAL PASIVO / TOTAL ACTIVO</i>) X 100	2.5	

	<i>Menor o igual a 70%</i>	2.5	
	<i>de 71% al 80% inclusive</i>	1.5	
	<i>de 81% al 90% inclusive</i>	1	
	<i>Mayor de 91%</i>	0	
	Rendimiento de la inversión (Margen de utilidad): <i>(UTILIDAD NETA / TOTAL INGRESOS)</i>	2.5	
	<i>Mayor de 0.90</i>	2.5	
	<i>Mayor de 0.80 hasta 0.89 inclusive</i>	1	
	<i>Menor de 0.79</i>	0	
	Línea de crédito <i>(Deberá adjuntar constancias originales o copias autenticadas y de fecha reciente)</i>	2.5	
	<i>Más de L.5,000,000.00</i>	2.5	
	<i>Más L. 3,000,000.00 hasta L.5,000,000.00</i>	1	
	<i>Menos de L. 3,000,000.00</i>	0	
No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
I	Experiencia General		10
I.1	El participante deberá demostrar diferentes niveles de experiencia general en los últimos Diez (10) años		
a)	Experiencia General mayor o igual a Diez (10) años	10	
a)	Experiencia General menor a Diez (10) años	0	
II	Experiencia Especifica		30

II.1	Experiencia en contratos de obras y/o operación de Manejo integral de los Desechos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado para rellenos sanitarios o similares con ingresos diarios de residuos de 800Ton/día como mínimo.	30	
a)	Experiencia de cinco (5) o más contratos de obras y/o operación de Manejo integral de los Desechos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado para rellenos sanitarios o similares con ingresos diarios de residuos de 800Ton/día como mínimo.	30	
b)	Experiencia de cuatro (4) contratos de obras y/o operación de Manejo integral de los Desechos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado para rellenos sanitarios o similares con ingresos diarios de residuos de 800Ton/día como mínimo.	25	
c)	Experiencia de tres (3) contratos de obras y/o operación de Manejo integral de los Desechos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado para rellenos sanitarios o similares con ingresos diarios de residuos de 800Ton/día como mínimo.	15	
d)	Experiencia de dos (2) contratos de obras y/o operación de Manejo integral de los Desechos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado para rellenos sanitarios o similares con ingresos diarios de residuos de 800Ton/día como mínimo.	10	
e)	Experiencia de un (1) contrato de obras y/o operación de Manejo integral de los Desechos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado para rellenos sanitarios o similares con ingresos diarios de residuos de 800Ton/día como mínimo.	5	
f)	No tiene experiencia en contratos de obras y/o operación de Manejo integral de los Desechos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado para rellenos sanitarios o similares con ingresos diarios de residuos de 800Ton/día como mínimo.	0	
III	Propuesta de Plan de Manejo		20
a)	Detalle completo: La propuesta del plan de manejo presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará para el desarrollo del proyecto. Demuestra en la metodología un entendimiento sólido y comprensivo que especifica el alcance de los trabajos, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de elaboración trabajos en base a las normas y procedimientos certificados con su respectivo indicador de	20	

	comprobación.		
b)	Detalle incompleto: en el plan presentado se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. Presenta una metodología incompleta en base a las normas y procedimientos certificados con su respectivo indicador de comprobación.	10	
c)	Poco detalle: el plan de manejo presentado únicamente enumera las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5	
d)	Detalle insuficiente: el plan de manejo presentado está incompleto, no está ajustado a los requerimientos del proyecto, es presentado con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con las normas y procedimientos certificados con su respectivo indicador de comprobación.	0	
IV.	Calificación del Personal Profesional Clave:		20
IV.1	Gerente de Proyecto	3	
	Educación: Ingeniero Civil o Sanitario, Solvente en el respectivo colegio profesional. Presentar la constancia original de Solvencia.	obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil o Sanitario con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Ingeniero (Presentar copia del título de Ingeniero por ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	1.5	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero.	1.5	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero.	1	

c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	1.5	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	1.5	
b)	Haber participado en uno (1) o dos (2) proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios	1	
c)	No ha participado en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios	0	
IV.2	Ingeniero Residente	3	
	Educación: Ingeniero Civil, Sanitario o Ambiental, Solvente en el respectivo colegio profesional. Presentar la constancia original de Solvencia.	obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero Civil, Sanitario o Ambiental con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Ingeniero (Presentar copia del título de Ingeniero por ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	1.5	
a)	Si tiene más de siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero.	1.5	
b)	Si tiene entre cinco (5) a siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero.	1	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	1.5	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	1.5	

b)	Haber participado en uno (1) o dos (2) proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios	1	
c)	No ha participado en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios	0	
IV.3	Especialista en Geotecnia	4	
	Educación: Ingeniero Civil o profesiones afines con Especialización o Maestría en Geotecnia. Presentar la constancia original de Solvencia del CICH	obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título profesional. (Presentar copia del título Profesional y copia del título de Especialización o Maestría en Geotecnia, por ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	2	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	2	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	<i>1</i>	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	<i>0</i>	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	2	
a)	Si ha participado en posiciones similares en tres (3) o más proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	2	
b)	Si ha participado en posiciones similares en uno (1) o dos (2) proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	1	
c)	No ha participado en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios.	0	
IV.4	Especialista Ambiental	4	

	Educación: Ingeniero Civil, Ambiental o Sanitario con Especialización o Maestría Ambiental. Presentar la constancia original de Solvencia del respectivo colegio profesional.	obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título profesional. (Presentar copia del título Profesional y copia del título de Especialización o Maestría Ambiental, por ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	2	
a)	Si tiene más de cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional	2	
b)	Si tiene entre tres (3) a cinco (5) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional	1	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	2	
a)	Si ha participado en posiciones similares en tres (3) o más proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	2	
b)	Si ha participado en posiciones similares en uno (1) o dos (2) proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	1	
c)	No ha participado en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	0	
IV.5	Especialista Residuos Sólidos	4	
	Educación: Ingeniero Civil, Ambiental o Sanitario con Especialización o Maestría en Residuos Sólidos. Presentar la constancia original de Solvencia del respectivo colegio profesional.	obligatorio	
	Experiencia General: con experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de similares a partir de la obtención del título profesional. (Presentar copia del título Profesional y copia del título de Especialización o Maestría en Residuos	2	

	Sólidos, por ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)		
a)	Si tiene más de seis (6) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2	
b)	Si tiene entre cuatro (4) a seis (6) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
c)	Si tiene menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	2	
a)	Si ha participado en posiciones similares en tres (3) o más proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	2	
b)	Si ha participado en posiciones similares en uno (1) o dos (2) proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	1	
c)	No ha participado en proyectos de construcción y/o Operación y/o mantenimiento de rellenos sanitarios y/o proyectos similares.	0	
IV.6	Especialista en Costos y Presupuestos	2	
	Educación: Ingeniero Civil Colegiado, Solvente con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH). Presentar la constancia original de Solvencia del CICH.	obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título de Ingeniero Civil. (Presentar copia del título de Ingeniero Civil ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	1	
a)	Si tiene más de ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	1	
b)	Si tiene entre de cuatro (4) y ocho (8) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	0.5	

c)	Si tiene menos de cuatro (4) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero Civil.	0	
	Experiencia Específica: haber participado en posiciones de proyectos Infraestructura similar al proyecto en cuestión.	1	
a)	Haber participado en tres (3) o más proyectos Infraestructura similar al proyecto en cuestión.	1	
b)	Haber participado en uno (1) o dos (2) proyectos Infraestructura similar al proyecto en cuestión.	0.5	
c)	No ha participado en proyectos Infraestructura similar al proyecto en cuestión.	0	
No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
V	Equipo Mínimo Requerido (se deberá cumplir con todo el equipo solicitado)	10	
V.1	Un (1) Tractor de Oruga Tipo D8 (En caso de ser usado con menos de 10mil horas).	CUMPLE	NO CUMPLE
V.2	Un (1) Tractor de Oruga Tipo D6 (En caso de ser usado con menos de 10mil horas).	CUMPLE	NO CUMPLE
V.3	Una (1) Excavadora de Oruga con capacidad mínima de cuchara de 1.19m3 (En caso de ser usada con menos de 10mil horas).	CUMPLE	NO CUMPLE
V.4	Cinco (5) Volquetas doble troque con capacidad de carga mínima de 14m3 (En caso de ser usadas con menos de 35mil kilómetros).	CUMPLE	NO CUMPLE
V.5	Un Tanque cisterna con capacidad de 4,000 galones (En caso de ser usado con menos de 35mil kilómetros).	CUMPLE	NO CUMPLE

V.6	Compactadora pata de cabra (40 Ton) (En caso de ser usada con menos de 10mil horas).	CUMPLE	NO CUMPLE
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 70 PUNTOS		100

En caso de que algún personal propuesto sea extranjero y no tenga la respectiva colegiación, el proveedor se compromete a realizar la inscripción en el colegio correspondiente a más tardar 1 mes después de la notificación de adjudicación.

El equipo solicitado está referido a las actividades operativas del futuro relleno sanitario. Para las actividades de obra, se requerirá equipo independiente. Los oferentes deberán cumplir con el 100% del equipo mínimo solicitado. Los participantes deberán presentar pruebas de la propiedad de los equipos propuestos en caso de que sean propios, cartas de compromiso de alquiler a terceros o cartas de compromiso de compra (para equipos nuevos). Adicionalmente, en caso de ser seleccionados, los proponentes deberán demostrar la presencia y disponibilidad permanente de los equipos solicitados.

Aprobarán el presente proceso de precalificación únicamente aquellos participantes que reúnan todos los requisitos contemplados en los Criterios de Evaluación descritos en esta sección.

Para cada uno de estos factores se establecerá en forma detallada el puntaje que se otorgará a cada participante. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

Se deberá obtener el puntaje mínimo de 70 en la evaluación técnica, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

SECCIÓN IV FORMULARIOS DE SOLICITUDES

Formulario de Presentación de Solicitudes

[insertar día, mes, año]

Para: *[insertar nombre del Órgano Solicitante]*
 Pre-calificación para la construcción de *[insertar aquí la descripción de las Obras]*

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser pre-calificados en este proceso, de la siguiente manera:

[Indicar el proyecto, grupo de proyectos, o la sección o las secciones para las cuales el Solicitante desea ser pre-calificado]

y declaramos y certificamos que:

- (1) Hemos examinado el documento, incluyendo sus enmiendas elaborados de conformidad con la Cláusula 9 de las Instrucciones para Solicitantes (IPS) *[insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]*, y no manifestamos reserva alguna.
- (2) Nosotros, incluyendo cada una de las partes que nos constituyen, cada subcontratista y proveedor de cualquier parte del contrato propuesto que resulte de este proceso de pre-calificación y nuestros y sus respectivos personales y filiales, somos elegibles para contratación bajo la legislación nacional de acuerdo con la Sub-cláusula 5.4 de las IPS.
- (3) Nosotros, incluyendo cada una de las partes que nos constituyen, cada subcontratista y proveedor de cualquier parte del contrato propuesto que resulte de este proceso de pre-calificación y nuestros y sus respectivos personales y filiales, no tenemos ningún conflicto de intereses, de acuerdo con la Sub-Cláusula 5.3 de las IPS.
- (4) Nosotros, de acuerdo con la Sub-cláusula 25.1 de la IPS, planeamos subcontratar las siguientes actividades clave y/o parte de las Obras:
[insertar cualquiera de las actividades clave identificadas en la Sección III, Criterios y Requisitos de Calificación Sub-factor 2.4.3 que el Solicitante pretende subcontratar, si aplica]
- (5) Declaramos que las siguientes comisiones o gratificaciones se han pagado o pagaremos con respecto al proceso de pre-calificación, el proceso de licitación correspondiente o la ejecución del contrato propuesto:

Nombre del beneficiario	Domicilio	Razón	Cantidad
-------------------------	-----------	-------	----------

<i>[insertar nombre completo por cada incidencia]</i>	<i>[insertar calle, número, ciudad, país]</i>	<i>[indicar la razón]</i>	<i>[especificar la cantidad equivalente en Lempiras]</i>

[En caso de no haber pagado ni de pagar en el futuro, indicar “ninguna”.]

- (6) Entendemos que el Órgano Solicitante puede cancelar el proceso de pre-calificación en cualquier momento y que no está obligado a aceptar ninguna Solicitud que reciba ni a ejecutar el proceso de licitación y contrato materia de esta precalificación, por lo que no incurrirá en ninguna responsabilidad con los Solicitantes, de acuerdo con IPS 28.

Firmado: *[insertar firma(s) de representante(s) autorizado(s) del Solicitante]*

Nombre: *[insertar el nombre completo de la persona que firma la Solicitud]*

En la capacidad de: *[insertar la capacidad de la persona que firma la Solicitud]*

Debidamente autorizado para firmar la Solicitud en nombre de: *[insertar nombre completo del Solicitante]*

Domicilio: *[insertar calle, número, pueblo, ciudad, país del Solicitante]*

Fecha el día: *[insertar número del día]* de *[insertar mes]* de *[insertar año]*

Formulario ELI-1: Hoja de Información de Solicitantes

Cada Solicitante debe completar este formulario.

Nombre legal del Solicitante	
En caso de una Sociedad en Participación u otra asociación, nombre legal de cada socio	
País de constitución del Solicitante	
Año de constitución del Solicitante	
Dirección legal del Solicitante en el país de constitución	
Representante autorizado del Solicitante (nombre, dirección, números telefónicos, números de fax, dirección de correo electrónico)	
Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1. En caso de una entidad simple, escritura de constitución de la entidad legal mencionada anteriormente, conforme a IPS 5.3. <input type="checkbox"/> 2. Autorización para representar a la asociación o sociedad en participación mencionada anteriormente, conforme a IPS 5.5 y 16. <input type="checkbox"/> 3. En caso de una sociedad en consorcio, evidencia de la creación legal del consorcio conforme a IPS 5.2. 	

Formulario ELI-2: Hoja de Información de Consorcios y Subcontratistas [Si aplica]

Cada miembro de una sociedad en participación o asociación que constituya un Solicitante y cada subcontratista conocido tienen que completar este Formulario.

Información de consorcios y subcontratistas	
Nombre legal del Solicitante	
Nombre legal de la sociedad en participación del socio o subcontratista	
País de constitución de la sociedad en participación del socio o subcontratista	
Año de constitución de la sociedad en participación del socio o subcontratista	
Dirección legal de la sociedad en participación del subcontratista o socio en el país de constitución	
Información del representante autorizado del socio o subcontratista de la sociedad en participación (nombre, dirección, números telefónicos, números de fax, dirección de correo electrónico)	
Se adjuntan copia de los siguientes documentos originales: <input type="checkbox"/> 1. Escritura de constitución de la entidad legal mencionada anteriormente, conforme a IPS 5.3. <input type="checkbox"/> 2. Autorización para representar a la asociación mencionada anteriormente, conforme a IPS 5.5 y 16.	

Formulario FIN-1: Información para determinar capacidad financiera disponible del solicitante

ECB	Efectivo en caja y bancos	L.	Adjuntar documentación probatoria
ARCP	Activos realizables en corto plazo	L.	Adjuntar documentación probatoria
LCB	Líneas de crédito bancarias disponibles	L.	Adjuntar documentación probatoria
LCC	Líneas de crédito comerciales	L.	Adjuntar documentación probatoria
CIP	Compromisos inmediatos de pagos	L.	Adjuntar documentación probatoria
CFD	Capacidad Financiera Disponible	L.	

Para calificar, el solicitante deberá demostrar una capacidad financiera disponible mayor o igual a *[Definir el valor monetario en Lempiras que se utilizará como parámetro o línea de corte]*

Los valores detallados en el cuadro anterior, que no estén amparados por documentación probatoria, no serán considerados en el análisis por considerarse que no se dispone de esos documentos.

Formulario FIN-2: Información para determinar la actividad financiera del solicitante

AT	Pasivos totales	L.	Adjuntar copia autenticada del balance general con sello de presentado a la DEI, del ejercicio fiscal inmediato anterior.
PT	Activos totales	L.	
E	Endeudamiento (PT/AT)		

El solicitante deberá demostrar un endeudamiento menor o igual a 0.85.

Los valores detallados en el cuadro anterior, que no estén amparados por documentación probatoria, no serán considerados en el análisis por considerarse que no se dispone de esos documentos.

Formulario EXP-01: Historial de desempeño del solicitante

Se deberá listar solo contratos con monto final mayor o igual a *[Definir el valor monetario en Lempiras que se utilizará como parámetro o línea de corte]* y anexar el acta de recepción final de cada contrato listado (en casos excepcionales se podrá presentar actas de recepción provisional).

La *[insertar nombre del Órgano Solicitante]* podrá verificar la información proporcionada con los organismos contratantes.

Los contratos detallados en los cuadros siguientes, que no estén amparados por el acta de recepción final (o excepcionalmente por el acta de recepción provisional), no serán considerados en el análisis por considerarse que no se dispone de esos documentos.

iii. Cuadros:

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

CUADRO N°.1: Proyectos en general que la empresa ha ejecutado									
Item	Año	Proyecto		Ubicación del Proyecto	Costo		Periodo de Ejecucion		Tipo de Obra
		Nombre	Propietario		Inicial	Final	Inicial	Final	

2. CUADRO N°.2: Proyectos en general que ejecuta actualmente

CUADRO N°.2: Proyectos en general que ejecuta actualmente									
Item	Año	Proyecto		Ubicación del Proyecto	Costo		Periodo de Ejecucion		Tipo de Obra
		Nombre	Propietario		Inicial	Final	Inicial	Final	

3. CUADRO N°.3: Proyectos de la experiencia especifica que ha ejecutado

CUADRO N°.3: Proyectos de la experiencia especifica que ha ejecutado									
Item	Año	Proyecto		Ubicación del Proyecto	Costo		Periodo de Ejecucion		Tipo de Obra
		Nombre	Propietario		Inicial	Final	Inicial	Final	

4. CUADRO N°.4: Inventario del equipo ofrecido por el participante

CUADRO N°.4: Inventario del equipo propiedad del participante								
Item	Nombre	Cantidad	Marca	Año de Compra	Precio de Compra	Valor Depreciado	Valor real	Ubicación del Equipo

5. CUADRO N°.5: Personal Administrativo del participante

CUADRO N°.5: Personal Administrativo del participante						
Nombre	Profesion	Numero de Colegiacion	Nacionalidad	Cargo	Años de Experiencia	Numero de Documento Nacional de Identificacion (DNI)

6. CUADRO N°.6: Personal Técnico del participante

CUADRO N°.6: Personal Tecnico del participante						
Nombre	Profesion	Numero de Colegiacion	Nacionalidad	Cargo	Años de Experiencia	Numero de Documento Nacional de Identificacion (DNI)

Formulario ORG-01: Estructura organizativa del solicitante

ORGANIGRAMA

