



ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

**PRECALIFICACION DE FIRMAS CONSULTORAS
PARA LOS SERVICIOS DE ESTUDIO, DISEÑO,
ASESORÍA Y/O SUPERVISION DE OBRAS Y
MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL
RELLENO SANITARIO MUNICIPAL**

Emitido: septiembre`2022

No. PRECA-ECS-06-AMDC-2022

Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central

HONDURAS, C. A.



AVISO DE PRE-CALIFICACIÓN

República de Honduras
Alcaldía Municipal del Distrito Central

PRECALIFICACION DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LOS SERVICIOS DE ESTUDIO, DISEÑO, ASESORÍA Y/O SUPERVISION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL

PRECA-ECS-06-AMDC-2022

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) invita a firmas consultoras a presentar Documentos de Precalificación **PARA LOS SERVICIOS DE ESTUDIO, DISEÑO, ASESORÍA Y/O SUPERVISION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO**

Los solicitantes que satisfagan los requerimientos de esta precalificación, serán incluidos en el registro de potenciales participantes en procesos de Concursos públicos y/o privados 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
8.	Aclaración del documento.....	9
9.	Modificaciones al documento	9
C.	Preparación de Solicitudes.....	10
10.	Costo de las Solicitudes	10
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.....	11
16.	Firma de la Solicitud y Número de Copias.....	11
D.	Presentación de las Solicitudes	11
17.	Sellado e Identificación de Solicitudes	11
18.	Fecha límite de Presentación de Solicitudes.....	12
19.	Solicitudes fuera de plazo.....	12
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.....	14
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	15
33.	Validez de la pre-calificación.....	15
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) “Consortio” significa cualquier asociación de entidades que forma parte del Solicitante.
- (e) “Concurso Público” o “Concurso Privado” significa los procedimientos de establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- (f) “Contrato” significa el contrato propuesto que se celebrará entre el Organo 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 supervisión de las Obras.
- (i) “Supervisor” se refiere a la entidad nombrada por el Organo 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 Organo Solicitante pueda realizar.

- (n) “Administrador del Proyecto” significa la persona designada por el Organo 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 Organo 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 criticas para el **funcionamiento**

1. Alcance de la Solicitud de Pre-calificación

1.1 El Organo 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 supervisión 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 Organo 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 Organo 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 Organo 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 Organo 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 Organo 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 Organo 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) Tratarse 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
Consortios**

en

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

**Conflictos
Intereses**

de

5.3 Un Solicitante no puede tener conflictos de intereses. Todos los Solicitantes que se encuentren en un conflicto de intereses serán descalificados. El Organo Solicitante exige que los Solicitantes y Contratistas asignen, en todo momento, importancia primordial a los intereses del Organo 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 o Contratista, incluyendo todas las partes que constituyen a un Solicitante o Contratista y cualquier subcontratista y proveedor de cualquier parte del Contrato, con inclusión de servicios afines, y su respectivo personal y filiales, tiene conflicto de intereses y (i) en caso de que un Solicitante pueda ser descalificado o (ii) en el caso de un Contratista, el Contrato pueda ser rescindido, 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 Organo 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 Organismo 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 Organismo 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 Organismo 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 Organo Solicitante no forma parte de este documento.

6.3 El Organo Solicitante no es responsable de la integridad de este documento y sus enmiendas a menos que se obtuvieran directamente del Organo Solicitante.

6.4 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 Organo Solicitante a la dirección que se **indica en la DP**. El Organo 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 Organo 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 (Hondupras: <http://www.hondupras.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 Organo 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 Organo 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 (Hondupras <http://www.hondupras.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 Organo Solicitante puede extender la fecha límite de presentación de Solicitudes.

C. Preparación de Solicitudes

10. Costo de las Solicitudes

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

16. Firma de la Solicitud y Número de Copias

16.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos 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.

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 Organo 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 Organo 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 Organo 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 Organo 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 Organo 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 Organo 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 Aperturas de Solicitudes

20.1 El Organo Solicitante deberá preparar un registro de la apertura de las Solicitudes que incluirá, como mínimo, el nombre de los Solicitantes. El Organo Solicitante mantendrá una copia del registro que distribuirá a todos los Solicitantes.

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 Organo 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 Organo 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 Subsanación de Solicitudes

22.1 Con el propósito de asistir en la revisión de Solicitudes, el Organo 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 Organo Solicitante no será considerada. La solicitud de aclaraciones y subsanaciones del Organo 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 Organo 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 Organo Solicitante rechazará cualquier Solicitud que no tenga la capacidad de ajustarse a lo solicitado conforme a los requisitos de 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.

F. Revisión de Solicitudes y Pre-calificación de Solicitantes

26. Revisión de Solicitudes

26.1 El Organo 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 Organo 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 Organo 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. 45 de la LCE, el Organo 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 Organo Solicitante basada en el registro del historial de cumplimiento en contratos anteriores puede constituir una razón de descalificación del Solicitante, a discrecionalidad del Organo Solicitante.

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

28. Derecho del Organo Solicitante de Aceptar o Rechazar solicitudes

28.1 El Organo Solicitante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Solicitud 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. En caso de anulación, el Organo Solicitante no tendrá ninguna obligación de informar a los Solicitantes lo referente a los fundamentos de sus acciones.

29. Precalificación de Solicitantes

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

30. Notificación de precalificación

30.1 Una vez que el Organo 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 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 Organo 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 Organo 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 Organo Solicitante empleará sus mejores esfuerzos para iniciar el proceso de licitación dentro de este período. El Organo 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 del aviso contemplado en IPS 30, si algún Solicitante no adjudicado desea averiguar los motivos por los cuales su Solicitud no fue pre-calificada, debe dirigir su petición al Organo Solicitante después de tal notificación a la dirección indicada en la **DP**. El Organo Solicitante responderá de inmediato ya sea por escrito y/o en una reunión informativa a elección del Organo 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 Organo 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	Organo Solicitante: <i>Alcaldía Municipal del Distrito Central</i>
IPS 1.1	PRECALIFICACION DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LOS SERVICIOS DE ESTUDIO, DISEÑO, ASESORÍA Y/O SUPERVISION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL Número de pre-calificación: PRECA-06-AMDC-2022
B. Contenido del documento de pre-calificación	
IPS 8.1	Para finés de aclaración , el domicilio del Organo 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 Organo 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 Organo 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>Ver Sección III.- Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificacion</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 fines de presentación de solicitudes solamente, el domicilio del Organo 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 DE 28 de octubre de 2022”</p>
IPS 18.1	<p>Fecha límite de presentación de Solicitudes:</p> <p>Fecha: 28 de octubre de 2022 Hora: 04:00 p.m. hora local.</p>
IPS 19.1	<p>Las Solicitudes fuera de plazo se declararán fuera de plazo, se rechazarán y devolverán sin abrir a los Solicitantes.</p>
E. Procedimientos de revisión de solicitudes	
IPS 21.3	<p>La dirección para comunicarse con el Organo Solicitante sobre cualquier asunto relacionado con la pre-calificación 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:</p>
IPS 25.2	<p>En este momento, el Organo Solicitante <i>La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)</i> tiene por objeto la creación de un banco de firmas consultoras, consorcios y/o asociaciones con conocimiento y experiencia para efectuar <i>Estudios, Diseños, Asesoría y/o Supervisión de obras y en la especialización del manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.</i></p>

F. Revisión de las solicitudes y pre-calificación de solicitantes	
IPS 26.3	<i>Se hara en base a las necesidades de la AMDC</i>
IPS 33.1	<p>La pre-calificación por medio de este proceso debe ser válida para: el 2022 o por tiempo indefinido hasta convocar un nuevo proceso de precalificación.</p> <p>Esta pre-calificación es válida hasta: 2023 o por tiempo indefinido hasta convocar un nuevo proceso de precalificación.</p>
IPS 34.1	<p>Sólo para finés de consulta, la dirección del Organo Solicitante es:</p> <p>Nombre del Órgano Solicitante: Alcaldía Municipal del Distrito Central</p> <p>Atención: Abog. Rodney A. Ham Guzmán</p> <p>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></p> <p>Ciudad: <i>Tegucigalpa</i></p> <p>Código postal: N/A</p> <p>País: <i>Honduras</i></p> <p>Teléfono: <i>504 2222-0870</i></p> <p>Dirección de correo electrónico: licitaciones@amdc.hn:</p>
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

i. Requisitos

Firmas consultoras, consorcios 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.

ii. Documentación:

1. Antecedentes legales acerca de la constitución, naturaleza jurídica.
2. Experiencia de los participantes en proyectos relacionados con el manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.
3. Constancia de que los participantes cuentan con equipamiento (propio), suficiente y adecuado, para ejecutar satisfactoriamente los trabajos de consultoría.
4. Instalaciones físicas, propias o alquiladas.
5. Recursos humanos, capacidad administrativa, técnica disponible y organización de los participantes.

6. Capacidad financiera de los participantes evidenciada con la presentación del balance general, estado de pérdidas y ganancias de los años 2021, 2020 y 2019. Esta documentación debe ser firmada sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar solvencia del contador público.
7. Los estados financieros deben acompañarse de una copia autenticada de la forma que contiene la 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 de los mismos años 2021, 2020 y 2019. En caso de encontrarse diferencias prevalecerán éstos últimos.
8. Comportamiento de las firmas consultoras y asociaciones y/o consorcios de firmas consultoras en el cumplimiento de compromisos contractuales anteriores, particularmente en materia de prestación de servicios.
9. Presentar copias de actas de recepción de servicios y/o finiquitos.
10. Presentar la referencia correspondiente a los proyectos ejecutados en los diez 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.

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

iii. 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 firmas consultoras, consorcios y/o asociaciones especializadas con conocimiento y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.

- Preparación de los documentos de precalificación

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

Antecedentes legales

La firma consultora o cada firma consultora integrante de una asociación o consorcio, deberá probar fehacientemente su naturaleza jurídica.

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

Capacidad financiera

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

1. Balances y estado de pérdidas y ganancias de años 2021, 2020 y 2019, debidamente firmada, sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar solvencia del contador público.
2. Copias autenticadas de las **formas de declaración de impuesto anual a la SAR con el sello de pago de la SAR**, años 2021, 2020 y 2019. Copia autenticada del recibo de pago anual de la SAR, años 2021, 2020 y 2019. En caso de diferencia con los estados financieros, prevalecerán éstas últimas.
3. Referencias bancarias y comerciales que mencionen montos que confirmen la capacidad de la firma consultora aspirante de obtener el financiamiento necesario para operar sin dificultades.

Antecedentes generales

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

1. Deberán aclarar si están organizadas como sociedades, corporaciones, o como subsidiarias de otras empresas, no necesariamente de consultoría.
2. Tiempo que la firma consultora ha estado operando. En caso de empresas subsidiarias, para la determinación del tiempo de operación se tomará en cuenta el tiempo experiencia que tenga su casa matriz.
3. El tamaño de la firma consultora y el tipo, disponibilidad de personal e instalaciones.
4. La disponibilidad de personal clave o especialistas permanentes, que aseguren la adecuada ejecución y la calidad de los trabajos que se encomendarían a la firma consultora.

En caso que el personal sea extranjero, la empresa será su representante y realizará las gestiones requeridas para que puedan laborar en el país.

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

Experiencia específica

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

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

Personal clave

Se evaluará la disponibilidad y experiencia del personal clave que asegure la adecuada ejecución y la calidad de los trabajos que se le encomienden, así como la estructura organizativa.

En caso que el personal sea extranjero, la empresa será su representante y realizará las gestiones requeridas para que puedan laborar en el país.

Disponibilidad de equipamiento

Se evaluará el inventario de equipo y tecnología de las firmas consultoras, consorcios y/o asociaciones especializadas con conocimiento específico y experiencia en materia de manejo integral de desechos sólidos y rellenos sanitarios.

Evaluación por cada concepto

Se evaluarán los siguientes aspectos así:

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

Criterios de Evaluación:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
I.	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		
II.	Incumplimiento y/o Multas	CUMPLE	NO CUMPLE
	Ningún incumplimiento de contrato y hasta una (1) Multa (Cumple)		
	Un (1) incumplimiento de contrato (No Cumple)		
	Dos (2) Multas (No Cumple)		
III	Capacidad financiera :	10	
1	Liquidez activo: (CIRCULANTE / PASIVO CIRCULANTE)	2.5	
	<i>Igual o Mayor de 1.20</i>	2.5	

	<i>Mayor de 1.10 hasta 1.20 inclusive</i>	2	
	<i>Mayor de 1.00 hasta 1.10 inclusive</i>	1.5	
	<i>Igual a 1.00</i>	1	
	<i>Menor de 1.00</i>	0	
2	Deuda a largo plazo (Razón de endeudamiento): (TOTAL PASIVO / TOTAL ACTIVO) X 100	2.5	
	<i>Menor o igual a 75%</i>	2.5	
	<i>Mayor de 75% hasta 85% inclusive</i>	2	
	<i>Mayor de 85% hasta 90% inclusive</i>	1.5	
	<i>Mayor de 90% hasta 95% Inclusive</i>	1	
	<i>Mayor de 95%</i>	0	
3	Rendimiento de la inversión (Margen de utilidad): (UTILIDAD NETA / TOTAL INGRESOS)	2.5	
	<i>Mayor de 1.10</i>	2.5	
	<i>Mayor de 1.05 hasta 1.10 inclusive</i>	2	
	<i>Mayor de 1.00 hasta 1.05 Inclusive</i>	1.5	
	<i>Igual a 1.00</i>	1	
	<i>Menor de 1.00</i>	0	
4	Línea de crédito (Deberá adjuntar constancias originales o copias autenticadas y de fecha reciente)	2.5	
	<i>Más de L.800,000.00</i>	2.5	
	<i>De L. 500,000.01 hasta L.800,000.00</i>	2	

	<i>De L. 200,000.01 hasta L.500,000.00</i>	1.5	
	<i>De L. 100,000.01 hasta L.200,000.00</i>	1	
	<i>Menos de 200,000.00</i>	0	
No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
I	Antecedentes Generales		10
I.1	Años de experiencia como titular (en participación individual o como miembro de consorcio) No son válidos sub contratos		
a)	Experiencia General mayor o igual a Diez (10) años	10	
b)	Igual o más de un (1) año hasta diez (10) años de experiencia (Se aplicará un factor de 0.5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 5%)	1-10	
c)	Menos de un (1) año de experiencia	0	
I.2	Experiencia General Durante los últimos diez (10) años		20
	Las firmas consultoras deberán demostrar diferentes niveles de experiencia general, la suma del puntaje no Debe ser mayor a 10%		
I.3	Experiencia de proyectos en General		
	Número de contratos de Estudios, Diseños, Asesoría y/o supervisión en general ejecutados en su totalidad en los últimos diez (10) años.		
	Dos (2) puntos por cada proyecto con monto mayor o igual a Lps. 750,000.00 o su equivalente en dólares.		
II	Experiencia Especifica		30
II.1	Experiencia en contratos de estudios, diseños, asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de	30	

	Residuos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares. (Las firmas consultoras deberán demostrar diferentes niveles de experiencia específica)		
a)	Experiencia en contratos de supervisión de construcción y/o operación de rellenos sanitarios o botaderos a cielo abierto, contratos de estudios, asesorías y/o diseños de rellenos sanitarios o de botaderos a cielo abierto, contratos de diseños de sistemas de tratamiento de lixiviados, contratos de diseños de sistemas de redes de biogás, contratos de monitoreo geotécnico en rellenos sanitarios y/o botaderos a cielo abierto, contratos de monitoreo ambiental de rellenos sanitarios y/o botaderos a cielo abierto. Se otorgará Un (1) punto por cada proyecto certificado, hasta un máximo de 30 puntos.		
IV.	Calificación del Personal Profesional Clave:		30
IV.1	Gerente del Proyecto	8	
	Educación: Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario con Especialización o Maestría en Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos o Dirección de Proyectos.	Obligatorio	
	Experiencia general: Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título profesional (Presentar copia del título ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	4	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	4	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	2	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	

	Experiencia específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	4	
a)	Haber participado en cinco (5) o más proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	4	
b)	Haber participado de uno (1) a cuatro (4) proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	2	
c)	No ha participado en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
IV.2	Especialista Residuos Sólidos	6	
	Educación: Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario con Especialización en Residuos Sólidos.	Obligatorio	
	Experiencia general: Ing. Civil, Ambiental y/o sanitario con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título profesional (Presentar copia del título ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	3	

a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	3	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	3	
a)	Haber participado en cinco (5) o más proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	3	
b)	Haber participado de uno (1) a cuatro (4) proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
IV.3	Especialista Geotecnia	6	
	Educación: Ing. Civil o profesiones afines con grado de Especialización o Maestría en Geotecnia.	Obligatorio	
	Experiencia general: Ing. Civil o profesiones afines con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título profesional	3	

	(Presentar copia del título ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)		
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	3	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	3	
a)	Haber participado en cinco (5) o más proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	3	
b)	Haber participado de uno (1) a cuatro (4) proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	1.5	
c)	No ha participado en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos	0	

	sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.		
IV.4	Especialista Ambiental	6	
	Educación: Ing. Ambiental, Civil o Sanitario con grado de Especialización o Maestría Ambiental.	Obligatorio	
	Experiencia general: Ing. Ambiental o Ing. Civil o sanitario con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título profesional (Presentar copia del título ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	3	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	3	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	Experiencia específica: haber participado en posiciones similares en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	3	
a)	Haber participado en cinco (5) o más proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	3	
b)	Haber participado de uno (1) a cuatro (4) proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o	1.5	

	supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.		
c)	No ha participado en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
IV.5	Ingeniero o Arquitecto Residente	4	
	Educación: Ing. Civil o Arquitecto.	Obligatorio	
	Experiencia general: Ing. Civil o Arquitecto con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del título profesional (Presentar copia del título ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	2	
a)	Si tiene más de siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1	
b)	Si tiene entre tres (3) a siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0.5	
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 Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	2	
a)	Haber participado en cinco (5) o más proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la	2	

	gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.		
b)	Haber participado de uno (1) a cuatro (4) proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	1	
c)	No ha participado en proyectos de Estudios y/o Diseños y/o Asesoría y/o supervisión de proyectos relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos o que incluyan dentro de sus componentes la gestión ambiental de residuos sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
v.	Disponibilidad de Equipo (propio o por contratar con base en compromiso formal)	CUMPLE	NO CUMPLE
	Equipo de Tomografías Eléctricas		
	Unidad de Lectura de Piezómetros de Hilo Vibrátil		
	Unidad de Lectura de Inclinómetros		
	Vehículo (1)		
	Equipo de topografía (estación total y dron)		
	La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 70 PUNTOS		100

En caso de que el personal propuesto sea extranjero, la firma consultora, consorcio y/o asociación será su representante y realizará las gestiones requeridas para que puedan laborar en el país.

Respecto a los Equipos solicitados, los participantes deberán presentar pruebas de la propiedad de los equipos propuestos en caso de que sean propios o cartas de compromiso de alquiler a terceros, junto con el certificado de propiedad de los equipos por parte de dichos terceros. Se deberá cumplir con el 100% del equipo solicitado.

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.

Clasificación de las firmas consultoras, consorcios y/o asociaciones:

La clasificación de las firmas consultoras, consorcios y/o asociaciones por el monto a ser contratados se determinará en función del puntaje mínimo obtenido de acuerdo con los criterios de evaluación.

SECCIÓN IV FORMULARIOS DE SOLICITUDES

Formulario de Presentación de Solicitudes

Fecha: *[insertar día, mes, año]*

Para: *[insertar nombre del Organo Solicitante]*

Pre-calificación para la supervisión de 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 Organo 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		

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**1. CUADRO N°.1: Proyectos en general que la firma consultora ha realizado Estudio, Diseño, Asesoría y/o Supervisión**

CUADRO N°.1: Proyectos en general que la firma consultora ha realizado Estudio, Diseño, Asesoría y/o Supervisión									
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 la firma consultora ejecuta actualmente de Estudio, Diseño, Asesoría y/o Supervisión

CUADRO N°.2: Proyectos en general que la firma consultora ejecuta actualmente de Estudio, Diseño, Asesoría y/o Supervisión									
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 la firma consultora ha ejecutado de Estudio, Diseño, Asesoría y/o Supervisión

CUADRO N°.3: Proyectos de la experiencia especifica que la firma consultora ha ejecutado de Estudio, Diseño, Asesoría y/o Supervisión									
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 propiedad de la firma consultora

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

5. CUADRO N°.5: Personal Administrativo de la Firma Consultora

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

6. CUADRO N°.6: Personal Técnico de la Firma Consultora

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

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 Organo Solicitante]*** podrá verificar la información proporcionada con los organismos contratantes.

Los contratos detallados en el cuadro anterior, 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.

Formulario ORG-01: Estructura organizativa del solicitante

ORGANIGRAMA

