

**ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO CENTRAL**

**DOCUMENTO DE ACTUALIZACION Y PRECALIFICACIÓN DE**

***FIRMAS CONSULTORAS***

**Precalificación No. PR-CS-03/AMDC/2014**

**CATEGORIAS DE LA ACTUALIZACION Y PRECALIFICACIÓN:**

- I. Estudio, Diseño y Supervisión de Pavimentación, Mejoramiento y Rehabilitación de Calles con Pavimento de Concreto Hidráulico, Asfalto y Adoquín.
- II. Estudio, Diseño y Supervisión para Rehabilitación de la Red Vial No Pavimentada, Aceras y Obras Menores.
- III. Estudio, Diseño y Supervisión para Construcción de Puentes, Pasos a Densivel, Cajas-Puentes y Muros de Contención para Obras Viales Mayores.
- IV. Estudio, Diseño y Supervisión para Canalización y drenaje de Ríos, Balastado de calles, Movimientos de Tierra, Obras de agua potable, Alcantarillado sanitario, Drenaje pluviales y otros
- V. Estudio, Diseño y Supervisión para Construcción y reparación de edificaciones comunales, Escuelas, Canchas, Centros de salud, Mercados y otros

**Tegucigalpa, M. D. C.**

**HONDURAS, C. A.**

**2014**

## INDICE GENERAL

### GLOSARIO

### INVITACION PARA ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS Y PRECALIFICACION DE EMPRESAS CONSULTORAS

#### PARTE I: INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES

1.	FUENTE DE LOS RECURSOS	5	
2.	OBJETIVO DE LA ACTUALIZACION Y PRECALIFICACION		5
3.	INFORMACION ADICIONAL	5	
4.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A LOS PARTICIPANTES	5	
5.	PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACION	9	

#### PARTE II. FORMATOS Y CUADROS PARA PRECALIFICACION DE EMPRESAS CONSULTORAS

1.	INSTRUCCIONES	15
2.	DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA PRECALIFICACION	16
3.	FORMATOS	17
4.	CUADROS	31

## Glosario

Adquisición:	Se refiere a toda contratación de Obras que lleve a cabo la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
AMDC:	Alcaldía Municipal del Distrito Central
La AMDC:	Es el que llama a licitación ó concurso, otros términos sinónimos son: AMDC, Comprador, Dueño de las Obras, Contratante, etc.
Contratista:	Es la empresa o firma que brindará los servicios de consultoría.
Documentos de Precalificación.	También llamadas Bases de la precalificación, pliego de condiciones para precalificación o documentos de precalificación constituyen el conjunto de documentos emitidos por la AMDC, que especifican el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguirse para calificar a la empresa.
Concurso:	Es un proceso formal y competitivo de contrataciones mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso podrá ser pública o privada, nacional o internacional.
Concurso Público:	Es un procedimiento formal y competitivo de contrataciones, mediante el cual se solicitan y reciben públicamente y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría.
Concurso Público Nacional:	Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional. Está abierta únicamente a la participación de compañías nacionales.
Oferente:	Es el que en un concurso presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos son: Postulante, proponente, postor, contratista, consultor, firma, etc.
Precalificación:	Es el acto mediante el cual la AMDC, previo estudio de las propuestas presentadas: (i) selecciona a las que, ajustándose sustancialmente a los documentos de precalificación, alcancen los puntajes exigidos para ser precalificadas; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los oferentes.
Protesta:	Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentado por escrito por un oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso del concurso.

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**  
**LLAMADO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS DE PRECALIFICACION Y**  
**ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE EMPRESAS CONSULTORAS**

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) invita al proceso de Precalificación y Actualización de Documentos de Firmas Consultoras, interesadas en ser contratadas por la AMDC para la ejecución de **nuevos proyectos en el Año 2014**, a ser financiados con recursos de fuentes externas y/o recursos propios, que no se encuentren inhabilitadas para ser contratadas con el Estado de Honduras ni con cualquier otra Institución de Crédito Multilateral de Desarrollo. Para aquellas firmas precalificadas en procesos anteriores y que continúen en los listados de firmas precalificadas de la AMDC, se les invita a presentar los documentos legales y estados financieros actualizados, para verificar si su estatus ha sufrido variaciones respecto a años anteriores.

Las áreas para las cuales puede ser precalificada la firma son las siguientes:

**Categoría I:** Estudio, Diseño y Supervisión de Pavimentación, Mejoramiento y Rehabilitación de Calles con Pavimento de Concreto Hidráulico, Asfalto y Adoquín.

**Categoría II:** Estudio, Diseño y Supervisión para Rehabilitación de la Red Vial No Pavimentada, Aceras y Obras Menores.

**Categoría III:** Estudio, Diseño y Supervisión para Construcción de Puentes, Pasos a Densivel, Cajas-Puentes y Muros de Contención para Obras Viales Mayores.

**Categoría IV:** Estudio, Diseño y Supervisión para Canalización y drenaje de Ríos, Balastado de calles, Movimientos de Tierra, Obras de agua potable, Alcantarillado sanitario, Drenaje pluviales y otros

**Categoría V:** Estudio, Diseño y Supervisión para Construcción y reparación de edificaciones comunales, Escuelas, Canchas, Centros de salud, Mercados y otros

Los interesados podrán obtener los documentos de Precalificación presentando por escrito su solicitud dirigida a la Licda. Sulema Bustillo, Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, Edificio SAFIRO, 3er. Piso, Colonia Palmira, Tel. Fax 2235-4084, e-mail: gerencialcamdc@yahoo.es. Dicha solicitud debe acompañarse con un disco compacto ( CD ).

El período de obtención de documentos será del **13 al 20 de Diciembre de 2013**. Las aplicaciones para precalificar deben ser entregadas en sobre sellado, en forma personal o por correo certificado, a más tardar el día **24 de Enero de 2014**, hasta las **2:00 p.m.** en la dirección arriba indicada, debiendo identificar claramente en el sobre sellado el nombre, la dirección del aplicante, así como la o las categorías que están aplicando.

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

**Nota:** Las firmas precalificadas en años anteriores podrán actualizar su variada documentación en sus aspectos técnicos, financieros y legales, así como lo relacionado con la experiencia de la firma, personal, equipos, facilidades y tecnología disponible, para poder verificar si existen variantes respecto al estatus obtenido en procesos anteriores, de acuerdo a la clasificación por el monto a que pueden ser contratadas por la AMDC. Por lo tanto, es recomendable presentar su información completa debidamente actualizada. Si alguna empresa desea ser precalificada en una Categoría distinta a la que fue precalificada en el proceso anterior o si desea mejorar su clasificación por el monto a que pueden ser contratadas por la AMDC por Categoría, igualmente deberá presentar la documentación actualizada para acreditar sus capacidades, a fin de ser considerada conforme la Categoría y Clasificación a la que soliciten ser precalificadas.

**Lic. Ricardo Álvarez**  
Alcalde Municipal

# PARTE I.

## INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES

### 1. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

### 2. OBJETIVO DE LA PRECALIFICACION

Actualización de documentos de las Empresas que fueron precalificadas en el proceso del año anterior y Seleccionar nuevas Compañías y/o Consorcios de firmas con experiencia y capacidad técnica, económica y financiera dedicados a la consultoría, a quienes posteriormente se les invitará a participar en los diferentes Concursos para los Procesos de Supervisión y Diseños de las Obras que la AMDC ejecutará.

### 3. INFORMACION ADICIONAL

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

### 4. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS AL PARTICIPANTE

A continuación se dan las indicaciones y documentos que deben ser llenados en su totalidad. Se llama la atención a las Empresas a completar en la mejor forma posible los aspectos informativos siguientes:

#### 4.1 Documentación:

1. Antecedentes legales acerca de la constitución, naturaleza jurídica.
2. Experiencia de la Empresa en consultorías.
3. Constancia de que la Empresa cuenta con equipamiento (propio), suficiente y adecuado, para ejecutar satisfactoriamente los trabajos de consultoría.
4. Instalaciones físicas, propias o alquiladas.
5. Recursos Humanos, Capacidad Administrativa, Técnica disponible y Organización de la Empresa.
6. Capacidad Financiera de la Empresa, Balance General, Estado de Perdidas y Ganancias de los años 2012, 2011 y 2010. Esta documentación debe ser firmada sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar Solvencia del Contador.
7. Los Estados financieros deben acompañarse de una copia autenticada de la forma que contiene la declaración de impuestos 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. Años 2012, 2011 y 2010.
8. Comportamiento del Consultor en el cumplimiento de compromisos contractuales anteriores, particularmente en materia de prestación de servicios.
9. Presentar Copias de Actas de Recepción de Servicios y/o finiquitos.
10. Presentar la referencia correspondiente a los proyectos ejecutados en los tres últimos años y aquellos en ejecución, por parte de la Unidad Ejecutora o entidad a través de la cual se realizó el proyecto.

#### 4.2 Requisitos:

Las firmas precalificadas en años anteriores podrán actualizar su variada documentación en sus aspectos técnicos, financieros y legales, así como lo relacionado con la experiencia de la firma, personal, equipos, facilidades y tecnología disponible, para poder verificar si existen variantes respecto al estatus obtenido en procesos anteriores, de acuerdo a la clasificación por el monto a que pueden ser contratadas por la AMDC. Por lo tanto, es recomendable presentar su información completa debidamente actualizada. Si alguna empresa desea ser precalificada en una Categoría distinta a la que fue precalificada en el proceso anterior o si desea mejorar su clasificación por el monto a que pueden ser

contratadas por la AMDC por Categoría, igualmente deberá presentar la documentación actualizada para acreditar sus capacidades, a fin de ser considerada conforme la Categoría y Clasificación a la que soliciten ser precalificadas.

#### **4.3 Aclaración de Dudas**

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

#### **4.4 Modificaciones del Documento**

La AMDC, podrá por cualquier causa, en cualquier momento antes de que venza el plazo para la presentación de documentos, modificar las bases y los documentos de Precalificación, ya sea por iniciativa propia o en atención a una solicitud de aclaración.

Las enmiendas serán notificadas vía Addendum por escrito o por fax, o mediante e-mail, a todas las Compañías participantes, al menos 5 días calendario antes de la fecha límite y estas serán obligatorias.

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

#### **4.5 Presentación y Envío de la Documentación de Precalificación.**

El Participante deberá entregar con la Documentación de Precalificación (Aplicación), el presente documento base, mismo que fue obtenido por medio de la AMDC, así como copia de toda carta aclaratoria o addendum, firmado y sellado en todas sus páginas, con la firma corta del Representante, en señal de que acepta todo el contenido del documento.

Por cada firma que participe en la precalificación o firmas en caso de consorcios, deberá preparar un documento que contenga el juego completo de los formatos y cuadros que se encuentran en la Parte II. de este documento, siguiendo el orden establecido en el mismo, con el objeto de facilitar su evaluación. En el caso de Compañías individuales, este documento será entregado a la AMDC para su evaluación en Un (1) original, una (1) copia y una copia digitalizada. En caso de discrepancia, el texto original prevalecerá sobre el de las copias.

En el caso de consorcios, el original y las copias de los documentos preparados para cada una de las Compañías, deberán entregarse en un solo volumen; y estará organizado de forma tal que la información de cada Compañía aparezca por separado.

Cualquier información adicional deberá presentarse mecanografiada con tinta indeleble. Estos documentos deberán ser firmados por el representante facultado legalmente de la Compañía y/o Consorcio. Esta autorización deberá constar de un poder legal escrito adjunto, de acuerdo a lo solicitado en la Parte I. Instrucciones Generales a los Participantes y Parte II. Formatos y Cuadros de este documento.

Todas las páginas de los Documentos de Aplicación (Precalificación) llevarán la firma corta del Representante de la Compañía aspirante, facultado para este propósito, además de ser foliados.

El volumen original y la copia de los documentos deberán presentarse dentro de un sobre único. El paquete conteniendo un original y una copia deberá ser presentados en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, en la dirección ya indicada en la Invitación de Precalificación.

**El sobre cerrado y sellado debe ser firmado por el Participante**, mismo que deberá ser rotulado de la siguiente manera:

**Esquina Superior Izquierda:** Nombre y Dirección completa del Participante

**Esquina Superior Derecha:** Fecha de Presentación, Hora de Presentación.

**Parte Central:** **Alcaldía Municipal del Distrito Central**  
Precalificación No. **PR-CS-01/AMDC/2014**

Tegucigalpa, MDC, Honduras, C. A.

Aplicación para Precalificación de Compañías Consultoras para las siguientes áreas:

**Categoría I:** Estudio, Diseño y Supervisión de Pavimentación, Mejoramiento y Rehabilitación de Calles con Pavimento de Concreto Hidráulico, Asfalto y Adoquín.

**Categoría II:** Estudio, Diseño y Supervisión para Rehabilitación de la Red Vial No Pavimentada, Aceras y Obras Menores.

**Categoría III:** Estudio, Diseño y Supervisión para Construcción de Puentes, Pasos a Densivel, Cajas-Puentes y Muros de Contención para Obras Viales Mayores.

**Categoría IV:** Estudio, Diseño y Supervisión para Canalización y drenaje de Ríos, Balastado de calles, Movimientos de Tierra, Obras de agua potable, Alcantarillado sanitario, Drenaje pluviales y otros

**Categoría V:** Estudio, Diseño y Supervisión para Construcción y reparación de edificaciones comunales, Escuelas, Canchas, Centros de salud, Mercados y otros

### **NO ABRIR ANTES DEL 24 de ENERO DE 2014 A LAS 2:00 PM.**

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

#### **4.6 Fecha Límite de Entrega de los Documentos**

Los Documentos de Precalificación debidamente llenados deberán ser entregados en las Oficinas de Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana en la dirección indicada en la invitación, **hasta las 2:00 p.m. del 24 de ENERO de 2014**. Los documentos recibidos fuera del plazo establecido no serán considerados bajo ninguna circunstancia.

#### **4.7 Costos de Preparación de los Documentos de Precalificación**

Los costos que signifique la preparación del Documento de Precalificación, serán a cargo exclusivo de la firma participante. La AMDC no está en la obligación de precalificar a ninguna compañía interesada, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna con él o las Empresa (s) afectada (s) por esa decisión.

#### **4.8 Errores u Omisiones**

Cualquier error u omisión de la firma en proporcionar la información requerida, insubsanable en la propia propuesta a criterio de la AMDC, es de su propio riesgo y podría traer como consecuencia su descalificación.

#### **4.9 Recepción de los Documentos de Precalificación**



La Recepción de los documentos de Precalificación se realizara a más tardar a las **2:00 pm. del día 24 de ENERO de 2014**, hora Oficial de la República de Honduras. Se elaborará el Acta de Recepción de Documentos de Precalificación, donde se hará constar los nombres de las Compañías Consultoras y/o Consorcios que han entregado los Documentos de Precalificación, y será firmada por los funcionarios actuantes y por los representantes de las compañías que deseen hacerlo, dando así por concluido el Acto de Recepción; posteriormente el Comité de Evaluación nombrado por el Alcalde Municipal del Distrito Central, se reunirá y procederá a abrir los documentos entregados por las Compañías Consultoras y se verificará si las Firmas aspirantes han incluido los documentos requeridos.

Constatado que un Documento de Precalificación no contiene la documentación exigida, o le falte información o éstas sean incompletas, el Comité de Evaluación procederá a solicitar la documentación subsanable y dará el tiempo establecido por la ley para la subsanación correspondiente.

El Comité de Evaluación del proceso de Precalificación, a través de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, podrá en cualquier momento solicitar información adicional a las firmas, con fines de aclaración. Del mismo modo dicho Comité podrá investigar la veracidad de la información presentada por el contratista. En caso de comprobar que la información proporcionada no se ajuste a la verdad, el contratista será descalificado del proceso.

## **5. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La evaluación y las recomendaciones del Comité de Evaluación se basan en el cuestionario para la Precalificación de Compañías Consultoras.

### **5.1 Preparación de los Documentos de Precalificación**

La Compañía Consultora podrá presentarse de manera individual o podrá asociarse con otras. En el caso de asociaciones o consorcios, cada una de las compañías integrantes, preparará los documentos exigidos para la precalificación, que se describen a continuación, agrupados en secciones diferentes. el conjuntos de los cuales constituirá el Documento de Precalificación a ser evaluado por la AMDC.

#### **5.1.1 Antecedentes Legales**

La compañía consultora aspirante, o cada Compañía integrante de una Asociación o Consorcio, deberá probar fehacientemente su naturaleza jurídica. Para el caso de las compañías que tengan intención de formar asociaciones o consorcios, deberán incluir la Carta de Intención Correspondiente, o copia del Acta Preliminar de Constitución de la Asociación o Consorcio.

#### **5.1.2 Capacidad Financiera**

La compañía consultora o cada compañía integrante de una Asociación o Consorcio, deberá incluir en esta sección:

- 1.- Balances y Estado de Pérdidas y Ganancias de años 2012, 2011, 2010, debidamente firmada, sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar Solvencia del Contador.
- 2.- Copias Autenticadas de las formas de declaración de Impuesto Anual a la DEI con el sello de Pago de la DEI, Años 2012, 2011 y 2010. Copia Autenticada del Recibo de Pago Anual de la DEI, Años 2012, 2011, 2010. 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 Compañía aspirante de obtener el financiamiento necesario para operar sin dificultades. VER INSTRUCCIONES Y FORMATOS DE LA PARTE II.

#### **5.1.3 Antecedentes Generales**

La compañía consultora aspirante, o cada Compañía integrante de una Asociación o Consorcio, deberá incluir información suficiente que demuestre su experiencia general, su diversificación profesional y geográfica y su capacidad organizativa, tecnológica y logística.

1. Deberán aclarar si están organizadas como sociedades, corporaciones, o como subsidiarias de otras empresas, no necesariamente de consultoría.
2. E tiempo que la compañía ha estado operando.
3. El tamaño de la compañía 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 compañía.
5. La estructura organizativa de la Compañía y su personal directivo clave.

En base a la información arriba descrita que incluya la compañía en su documento de precalificación, LA AMDC, determinará si la empresa tiene la capacidad para resolver aspectos específicos de los proyectos, ya sean de orden técnico, administrativo o logístico.

#### 5.1.4 Experiencia Especifica

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

Para aquellas compañías que hayan participado en Asociaciones o Consorcios con otras compañías, se debe indicar únicamente la participación efectiva que cada Compañía aspirante haya tenido en la Asociación o consorcio.

#### 5.1.5 Personal Clave de la Compañía

Llenar Cuadro No. 5.

#### 5.1.5 Disponibilidad de Equipamiento

Se evaluará el inventario de equipos y tecnología de la firma aspirante para responder a las necesidades del proyecto en caso de ser seleccionada.

Llenar Cuadro No. 4.

### 5.2 Evaluación por cada concepto

Se evaluarán los siguientes aspectos así:

a) Antecedentes Legales	Cumple / No Cumple
b) Capacidad Financiera:	Cumple / No Cumple
c) Antecedentes Generales	Cumple / No Cumple
d) Experiencia durante lo últimos diez años de la empresa	Cumple / No Cumple
e) Experiencia especifica según categoría de la empresa	Cumple / No Cumple
f) Personal Clave Permanente	Cumple / No Cumple
g) Disponibilidad de equipos y tecnología	Cumple / No Cumple

#### ***Desglose***

##### **a) Antecedentes Legales**

**Cumple / No Cumple**

Documentos Solicitados en Parte I. Instrucciones Generales.  
y Parte II. Formatos y Cuadros

Si no presenta o no subsanare en tiempo y forma algún Documento Legal solicitado, o si se encuentra comprendido en las prohibiciones e inhabilidades previstas en el Artículo 15 de la Ley de Contratación del Estado, se descalificará.

##### **b) Capacidad Financiera:**

**Cumple / No Cumple**

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Liquidez:  
Activo Circulante / Pasivo Circulante > 1.20
2. Razón de Endeudamiento:  
 $((\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo}) \times 100 \leq 40\%$
3. Margen de Utilidad:  
 $(\text{Utilidad Neta} / \text{Total Ingresos}) \times 100 \geq 1.5$
4. Referencias Bancarias y Comerciales  
Líneas de Crédito mayores de L. 500,000.00

**c) Antecedentes Generales**

**Cumple / No Cumple**

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Experiencia de la Empresa:  
Más de cinco (5) años
2. Incumplimientos de Contratos anteriores:  
Ningún incumplimiento:
3. Multas:  
Haber sido sancionada por más de una vez:

**d) Experiencia durante los últimos diez años**

**Cumple / No Cumple**

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

Diez (10) Proyectos en General Ejecutados  
con montos mayores o iguales a L. 750,000.00

**e) Experiencia específica según categoría**

**Cumple / No Cumple**

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

Diez (10) Proyectos Ejecutados, según cada categoría  
con montos mayores o iguales a L. 500,000.00

**f) Personal Clave de la Compañía**

**Cumple / No Cumple**

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Personal Técnico Permanente
  - a) Ingeniero especialista con maestría o grado superior por Categoría, con experiencia mínima de 5 años.
  - b) Ingenieros Civiles o Arquitectos, colegiados con experiencia por categoría, mínimo 10 años
  - c) Dibujantes de AutoCad, mínimo 5 años de experiencia
- d) Técnicos en Computación, mínimo 3 años de experiencia
2. Personal Técnico de Campo
  - a) Topógrafo, 8 años mínimo de experiencia
3. Personal Administrativo
  - a) Administrador con más de 5 años de experiencia

### g) Disponibilidad de equipos

Cumple / No Cumple

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

1. Equipos de Cómputo
2. Vehículos.
3. Equipos de Topografía
4. Equipos de Laboratorio para ensayos ( propio o por contratar en base a compromiso formal )
5. Equipos de comunicación.

La Comisión Evaluadora, a su discreción, podrá considerar que una empresa cumple con cualquier concepto si cumple sobradamente con la mayoría de los requisitos y el que no cumpla se acerque sustancialmente a lo solicitado.

#### Clasificación de las Empresas por el Monto a ser contratado:

El monto a contratar de las empresas que precalifiquen, saldrá según la facturación promedio anual de contratos de los últimos cinco (5) años, la liquidez y los valores de las líneas de crédito de cada empresa, conforme lo siguiente:

Monto Promedio Anual de Contratos de los Últimos 5 años	Liquidez	Valores de Líneas de Créditos del último año	Clasificación
Más de L. 14,000,000.00	Más de L.2,000,000.00	Más de L. 4,000,000.00	F
De L. 8,000,000.01 a L. 14,000,000.00	Más de L. 1,500,000.00	De L. 2,000,000.01 a L. 4,000,000.00	E
De L. 5,000,000.01 a L. 8,000,000.00	Más de L. 1,000,000.00	De L. 1,000,000.01 a L. 2,000,000.00	D
De L. 3,000,000.01 a L. 5,000,000.00	Más de L. 500,000.00	De L. 500,000.01 a L. 1,000,000.00	C
De L. 1,000,000.01 a L. 3,000,000.00	Más de L. 300,000.00	De L. 250,000.01 a L. 500,000.00	B
De L 500,000.00 a L. 1,000,000.00	Más de L. 200,000.00	De 100,000.00 a L. 250,000.00	A

Clasificación	Valores que pueden ser contratados las Empresas
A	Hasta Lps. 500,000.00
B	Hasta Lps. 1,000,000.00
C	Hasta Lps. 3,000,000.00
D	Hasta Lps. 5,000,000.00
E	Hasta Lps. 10,000,000.00
F	Más de Lps. 10,000,000.00

La Comisión Evaluadora a su discreción podrá clasificar a una firma en aquella clasificación que cumpla sobradamente con dos de los requisitos y el que no cumpla se acerque sustancialmente a lo solicitado.

### 5.3 Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación de las Compañías concursantes comprenderá cuatro etapas principales:

- a) Un examen preliminar de la información de la compañía.
- b) Aclaración de la información presentada.
- c) Evaluación de los siete aspectos principales de la compañía
- d) La Selección de Compañías aprobadas y la comunicación de los resultados.

#### 5.3.1 Examen Preliminar de los Documentos

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

### **5.3.2 Aclaración de la Información Presentada.**

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

### **5.3.3 Evaluación de la Documentación**

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

### **5.3.4 Resultados de la Precalificación**

La AMDC comunicará a las empresas participantes por escrito, los resultados de la Precalificación de acuerdo con el listado de empresas precalificadas.

## **5.4 Protesta**

La Compañía que se sienta injustamente perjudicada con los resultados de la evaluación podrá presentar su solicitud de revisión de su evaluación, dentro de los Diez (10) días calendario posteriores a la notificación del acto por el que se sienta injustamente perjudicada. Su solicitud debe ser debidamente fundamentada.

## **PARTE II.**

### **FORMATOS Y CUADROS PARA LA PRECALIFICACION DE COMPAÑIAS CONSULTORAS**

## **1. INSTRUCCIONES**

1. El participante deberá contestar todas las preguntas que aparecen en los Formularios y evitar tachaduras y borrones.
2. El participante podrá agregar hojas adicionales en caso de que sea necesario, siguiendo la organización y numeración establecida para el caso que le ocupe. Las hojas adicionales deben ser tamaño carta.
3. En cada página adicional al documento, deberá indicarse en el centro inferior el número de página correlativo, y en la esquina derecha la forma o aparte a la que corresponde dicha página.
4. En el caso de participación en consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá llenar los formularios por separado.
5. La Información financiera debe presentarse en Lempiras.



## 2. Documentos a presentar para Precalificación de Compañías Consultoras

A Presentar los siguientes Documentos Vigentes:

1. Constancia Original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
2. Copia autenticada del Permiso de operación.
3. Copia autenticada de la Escritura de Constitución de la empresa y sus reformas si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad.
4. Copia autenticada del Poder del Representante Legal de la Empresa, debidamente inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de la Propiedad.
5. Declaración Jurada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Formato No. 3.
6. Copia autenticada de los documentos personales del representante legal de la Empresa ( Copia Identidad, solvencia municipal, RTN ).
7. Constancia original de Solvencia de colegiación de la Empresa
8. Original o copia autenticada de la Solvencia Municipal de la empresa.
9. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado, extendida por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
10. Constancia de Inscripción en la Cámara de Comercio.
11. Constancia de inscripción en el Comité Intercolegial de Registro y clasificación de empresas constructoras y consultoras de la ingeniería y arquitectura (CIRSE)
  
12. Fotocopia del Formulario de Declaración Jurada a la DEI del pago del Impuestos Sobre la Renta Anual de la Empresa de los años 2012, 2011 y 2010, con el sello de pago del Banco receptor. Es necesario presentar no solo el recibo del banco, sino que debe estar incluida la declaración refrendada por el banco, ya que serán cotejadas con los estados financieros presentados.
13. Referencias bancarias, Comerciales de la Empresa, actualizadas mencionando montos y tiempo de líneas de crédito. Ver Información Financiera
14. Estados Financieros, original o copia autenticada Años 2012, 2011 y 2010. Ver Instrucciones. Ver Información Financiera.
15. Las compañías que deseen participar en Consorcio o Asociación deben presentar la Carta de Intención de Consorcio o Asociación, o copia del Acta Preliminar de Constitución de Asociación o Consorcio.

Nota:

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

## **3. FORMATOS**

**Formato No. 1**  
**Declaración Jurada Sobre la Veracidad de la Información Suministrada**

**DECLARACIÓN PARA LA SOCIEDAD**

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha de la Organización: \_\_\_\_\_

Indique el tipo de Sociedad: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Indicar                      Calle                      Número                      Ciudad

Número (s) de teléfono (s): \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico ( e-mail ): \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente hago constar: Que soy el Representante legal de la Empresa denominada \_\_\_\_\_.

Que dicha compañía presenta la siguiente declaración de experiencia y condiciones financieras.  
Declaro que estoy enterado de la misma y según mi propio criterio es exacta y verdadera, que la declaración es hecha con el objeto de ser calificada a efectos de poder participar en los Concursos que lleve a cabo la Alcaldía Municipal del Distrito Central, que cualquier depositario, vendedor, u otra agencia a que sea haga mención en la misma, queda autorizada para suministrar a la AMDC, cualquier información necesaria para comprobar dicha declaración.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
FECHA

Obs. Esta declaración debe ser autenticada por Notario

## Formato No. 2

### DECLARACION DEL CONTADOR PÚBLICO

Por la presente hago constar que soy Contador Público Colegiado y que he examinado los libros de la Empresa \_\_\_\_\_ y que la anterior declaración Financiera ha sido debidamente preparada con base en los libros de dicha Empresa, o Sociedad y que en mi opinión es una Declaración verdadera y clara de la situación financiera de dicha persona o Sociedad,

Al día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
CONTADOR PÚBLICO

\_\_\_\_\_  
NUMERO DE COLEGIACIÓN

La anterior declaración del Contador Público no debe hacerla ningún individuo que sea miembro o empleado de la persona o Sociedad que presenta esta Declaración, y deberá ser acompañada del respectivo timbre del Colegio de Peritos Mercantiles y Contador Públicos de Honduras.

También debe acompañar la Solvencia del Colegio de Peritos Mercantiles y Contador Públicos de Honduras.

### Formato No. 3

#### DECLARACION JURADA DE ARTICULOS DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO

#### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_, casado, y del domicilio de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que ni yo ni mi representada estamos impedidos para contratar con el Estado de Honduras, ni comprendido en los Artículos 15 y 16 de La Ley de Contratación del Estado de Honduras.

Y para los fines pertinentes extiendo la presente en la ciudad de Tegucigalpa, MDC, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2014.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombre

Esta declaración deber ser autenticada por un Abogado y Notario Público, debidamente colegiado.

## Formato No. 4

### CARTA DE COMPROMISO

Yo, \_\_\_\_\_, (generales), en mi condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_ y con las facultades suficientes, por la presente declaro que:

PRIMERO: Toda la información proporcionada en los Formularios para la Precalificación de Empresas Consultoras para ser calificada para participar en Concursos que realice la Alcaldía del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, República de Honduras, es exacta y veraz y que de no ser así dará lugar al rechazo inmediato de la participación.

SEGUNDO: El hecho de permitírsele a mi representada participar en el proceso de Precalificación como posible Contratista, no debe interpretarse como que ha adquirido el derecho a ser precalificada; en consecuencia el infrascrito acepta la decisión de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, respecto a esta Precalificación, no estando sujeta a apelaciones de ninguna naturaleza.

TERCERO: Que por este medio autorizo y solicito a cualquier funcionario público, compañía de seguros, banco, depositario, fabricantes y distribuidores de materiales y equipos, y a cualquier persona, empresa o sociedad mercantil, para que suministren cualquier información pertinente que sea requerida por la Alcaldía Municipal del Distrito Central y que se considere necesaria para verificar la información y declaraciones proporcionadas por el suscrito o relativas a competencia y reputación.

CUARTO: Estamos constituidos y legalmente organizados como ( Nombre de la compañía ) de conformidad con las Leyes de la República de Honduras.

QUINTO: Declaramos que no hemos sido declarados inelegibles por la AMDC, instituciones del Estado ni por organismos multilaterales de financiamiento.

SEXTO: De resultar seleccionados nos sometemos a las Leyes, Reglamentos y Tribunales de la República de Honduras, en todo lo que se refiere a los trámites y ejecución del Contrato.

SEPTIMO: Que la documentación legal sobre constancias presentada en fotocopias es copia fiel y concuerda con su original.

Manifiesto que todo lo anteriormente dicho es cierto y en fe de lo cual, firmo la presente Carta de Compromiso, en la ciudad de Tegucigalpa, MDC, a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Nombre

Esta carta de compromiso debe ser autenticada por un Abogado y Notario Público, debidamente colegiado.

## Formato No. 5

### DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

#### A. ANTECEDENTES MUNICIPALES, LEGALES Y DE ACTUACIÓN

##### 1. Presentar información general sobre:

- a) Nombre o razón social de la firma
- b) Año de Fundación
- c) Tipo de Sociedad
- d) Domicilio
- e) Teléfono, Fax
- f) Correo Electrónico ( e-mail )
- g) Testimonio notarial o copia certificada de la Escritura Constitutiva y de las reformas, si las hubiere.
- h) Nombre de los Socios Principales
- i) Nombre de los miembros asociados
- j) Nombre del Representante Legal

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

## Formato No. 6

### CONSORCIOS

¿Ha efectuado trabajos en Consorcio o Asociación ? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Para cada proyecto ejecutado, suministre la siguiente información:

#### A.

No.	Nombre del Proyecto	Ubicación del Proyecto	Dueño del Proyecto

#### B

No.	Duración del Proyecto	Monto del Contrato Lempiras	Duración Real	Monto Real	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación



## Formato No. 7

### DECLARACION DE EXPERIENCIA DE LA COMPAÑÍA

PRESENTADA POR: \_\_\_\_\_

El suscrito garantiza la veracidad y exactitud de las respuestas que a continuación se brindan:

1. ¿Cuántos años tiene su organización de funcionar como contratista con el presente nombre?  
\_\_\_\_\_.
2. ¿Cuántos años de experiencia ha tenido su organización en supervisión y diseño de proyectos como:  
Contratista Principal \_\_\_\_\_ Sub Contratista: \_\_\_\_\_  
En Consorcio: \_\_\_\_\_
3. ¿Ha dejado usted incompleto trabajo alguno que se le haya adjudicado? \_\_\_\_\_  
Siendo así, ¿ Dónde y Por qué ?:
4. ¿Ha pertenecido algún empleado principal o socio de su organización a otra organización que no haya terminado su Contrato? \_\_\_\_\_ Siendo así, mencione el nombre de él, la organización y la razón de no haberla cumplido:
5. ¿Hay en su organización algún socio o empleado principal que haya dejado de cumplir con un Contrato hecho en su propio nombre? \_\_\_\_\_ Siendo así, mencione el nombre del socio, nombre del dueño y motivo:
6. ¿En qué otros negocios está usted interesado financieramente?
7. ¿Para qué corporaciones o particulares ha realizado trabajos, cuándo y a quién se le piden referencias?
8. ¿Ha dejado contratos inconclusos? SI \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Si es afirmativa su respuesta, brinde explicaciones:
9. ¿Ha presentado reclamos en algún proyecto? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
Si es afirmativa su respuesta, describa éstos e indique el monto de cada reclamo solicitado y lo percibido en aquellos que impliquen aspectos monetarios:
10. ¿Dé una explicación de los detalles en relación con la no terminación de contrato: Multas, problemas de trabajo, reclamos, indemnizaciones, etc.
11. ¿En los Contratos que ha ejecutado, ha realizado el trabajo previsto dentro del tiempo programado? Desglose aquellos proyectos que han requerido ampliación del plazo y por qué?
12. ¿Para qué otras instituciones ha efectuado trabajos, cuándo y a quién se le pide referencias ?.
13. Nombre las personas con quienes usted se asoció en negocios durante los últimos cinco años ?
14. ¿Qué experiencia tiene la firma en supervisión y diseño? Nombre los empleados principales de su presente organización? Asimismo, el personal clave que asignaría y su responsabilidad dentro del mismo?.

## INFORMACION FINANCIERA

1. Adjunte los Estados Financieros de los años 2012, 2011 y 2010.

a.- Balance General

b. Estado de Pérdidas y Ganancias

2. Adjunte las Sigüientes Referencias:

Dos Bancarias

Dos de Compañías de Seguros

Tres de Instituciones, sociedades o particulares, para los cuales su empresa ha realizado trabajos según las categorías a precalificar.

Esta documentación deberá ser de fecha reciente, no más antigua de 6 meses.

3. En caso de ser seleccionado, cuánto tiempo estaría en condiciones de autofinanciarse durante la ejecución del contrato?

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

## II. EXPERIENCIA

1. Cuántos años de experiencia en supervisión y diseño de obras tiene su Empresa?

Años de Experiencia: \_\_\_\_\_

2. Dé a conocer los proyectos que su Empresa ha realizado en los últimos Diez (10) años. ( Anexe esta información en el Cuadro No.1 ).
3. Dé a conocer los contratos que su Empresa mantiene en ejecución ( Anexe esta información en el Cuadro No. 2 ).
4. Qué experiencia tiene su Organización en el diseño y supervisión de obras en las áreas a precalificar?  
(Anexe esta información en el Cuadro No. 3.1 a 3.3 )
5. Para qué otras dependencias Gubernamentales o No Gubernamentales ha efectuado usted trabajos, cuándo y a quién se le pueden solicitar referencias?

### **III. EQUIPAMIENTO**

1. Cuál es el equipamiento propiedad de su Empresa que considera adecuado y disponible para realizar los trabajos de Diseño y Supervisión de la o las Categorías sujetas a esta precalificación (Anexe esta información en el Cuadro No.4 indicando cantidad, tipo, marcas de fabricación, estado del mismo, años de servicio, valor depreciado de este equipo y localización actual del mismo).

## IV. INSTALACIONES

1. Dispone su Empresa de un local para:

1.1 . Oficinas \_\_\_\_\_( )

1.2 . Laboratorios \_\_\_\_\_( )

En caso de respuesta afirmativa, indicar dirección de las instalaciones

## V. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA-TECNICA Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

### A. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

1. ¿Cuál es el personal administrativo de su Empresa?  
(Anexe esta información en el cuadro No.5)

- a) Nombre
- b) Profesión
- c) Años de Experiencia
- d) Nacionalidad
- e) Puesto que desempeña
- f) Numero de tarjeta de identidad
- g) Número de Registro Tributario Nacional (RTN)

### B. TECNICA DISPONIBLE

2. ¿Cuál es el personal Técnico de su Empresa ?  
( Anexe esta información en el cuadro No.6 )

- a) Nombre
- b) Profesión y Número de Colegiación
- c) Currículum Vitae
- d) Nacionalidad
- e) Puesto que desempeña
- f) Años de experiencia, indicando áreas de trabajo
- g) Numero de tarjeta de identidad
- h) Número de Registro Tributario Nacional (RTN)

### C. TECNICA POTENCIAL

3. ¿Cuál es el personal técnico con que su Empresa cuenta para proyectos específicos?, Anexe carta de compromiso del profesional.

### D. ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

4. Brinde el organigrama de su Empresa y dé los nombres de las personas responsables, por áreas.  
(Anexe esta información)

## VI. CAPACIDAD FINANCIERA

1. ¿ Para qué Corporaciones o Particulares ha realizado trabajos, cuándo y a quién se le piden referencias?  
( Adjuntar Constancias )

1.1  
1.2  
1.3  
1.4  
1.5  
1.6  
1.7

2. Con qué Instituciones Bancarias o Aseguradoras normalmente tiene relaciones comerciales su Empresa?  
( Adjuntar Constancia )

2.1  
2.2  
2.3  
2.4  
2.5

3. Adjuntar Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de los últimos 3 años de ejercicio fiscal, debidamente certificados por un profesional externo de la Empresa ( Esta información debe estar sellada y Timbrada ).

Nombre de la Empresa Contable:

Nacionalidad:

Fecha de Constitución:

Dirección Postal: (indicar calle, avenida, ciudad)

Número(s) de Teléfono(s):

Representante Legal:

Anexar declaración jurada del contador público.

## **4.CUADROS**