

ALCALDIA METROPOLITANA DEL DISTRITO CENTRAL

DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Precalificación No. Pr-Csl-04/AMDC-2014

CATEGORIAS DE LA PRECALIFICACIÓN:

- I. Estudio, Diseño y Supervisión de: Construcciones, Mejoramiento, Pavimentaciones y Conservación de Obras Viales.
- II. Supervisión y Diseño de: Obras Viales Menores, Balastados de Calles, Movimiento de Tierra y Canalización y Drenaje de Ríos.
- III. Supervisión y diseño de edificaciones y obras comunales, escuelas, canchas, centro de salud, mercados.
- IV. Supervisión y diseño obras de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales, relleno sanitario.

Tegucigalpa, MDC.

HONDURAS, C. A.

2014

INDICE GENERAL

GLOSARIO

INVITACION A PRECALIFICACION DE CONSULTORES INDIVIDUALES

PARTE I: INSTRUCCIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES

1.	FUENTE DE LOS RECURSOS	5
2.	OBJETIVO DE LA PRECALIFICACION	5
3.	INFORMACION ADICIONAL	5
4.	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS A LOS PARTICIPANTES	5
5.	PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACION	10

PARTE II. FORMATOS Y CUADROS PARA PRECALIFICACION DE CONSULTORES INDIVIDUALES

1.	INSTRUCCIONES	16
2.	DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA PRECALIFICACION	17
3.	FORMATOS	19
4.	CUADROS	32

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
El Contratante:	Es el que llama a licitación ó concurso, otros términos sinónimos son: AMDC, Comprador, Dueño de las Obras, etc.
Contratista:	Es el contratista individual que realizará 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 El Contratante, que especifican el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguirse para calificar al consultor.
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.
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 a la participación de consultores nacionales.
Oferente:	Es el que en un concurso presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos son: Postulante, proponente, postor, contratista, etc.
Precalificación:	Es el acto mediante el cual El Contratante, 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 DE PRECALIFICACION CONSULTORES INDIVIDUALES

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) invita a Precalificar a Consultores Individuales interesados en participar en concursos públicos y privados, que realizará la AMDC para ejecución de proyectos del año 2014, en las siguientes áreas.

Para Consultores Individuales:

Categoría I: Estudio, Diseño y Supervisión de: Construcciones, Mejoramiento, Pavimentaciones y Conservación de Obras Viales menores.

Categoría II: Supervisión y Diseño de: Obras Viales Menores, Balastados de Calles, Movimiento de Tierra y Canalización y Drenaje de Ríos.

Categoría III: Supervisión y diseño de obras menores para edificios públicos, edificaciones, obras comunales, escuelas canchas, centro de salud, mercados.

Categoría IV: Supervisión y diseño obras menores para sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales, relleno sanitario.

Los interesados podrán obtener los documentos de Precalificación presentando por escrito su solicitud dirigida a la Licenciada Sulema Esmeralda Bustillo Carias, Gerente de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, Edificio Zafiro, 3er. Piso, Cita Col. Palmira, costado este del Edificio CIICSA Tel. Fax 235-4084, e mail, gerencialcamdc@yahoo.es Dicha solicitud debe acompañarse con un disco compacto (CD).

El periodo de obtención de documentos será del **13 al 20 de Diciembre de 2013**. Las aplicaciones para precalificar debe ser entregadas en sobre sellados en forma personal o por correo certificado a más tardar el **21 de Enero de 2014**, hasta las **3:00 p.m.** Deberán identificar claramente en el sobre sellado el nombre, la dirección del aplicante, así como la o las categorías que están aplicando.

No son responsabilidad de la AMDC las propuestas que no se entreguen personalmente o se envíen por correo, 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: Se recomienda que los Consultores Individuales que precalificaron en procesos anteriores, presenten su información completa debidamente actualizada, para verificar si existen variantes respecto a sus calificaciones anteriores y consecuentemente para definir la categoría de obras o su clasificación por el monto a que pueden ser contratados por la AMDC.

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 Fondos Municipales y otros que apliquen.

2. OBJETIVO DE LA PRECALIFICACION

Seleccionar los Consultores Individuales con experiencia y capacidad técnica, económica y financiera dedicados a la supervisión y diseño de obras, a quienes posteriormente se les invitará a participar en los diferentes Concursos para ser contratados para supervisar o diseñar Proyectos de Obra que la AMDC ejecutará.

3. INFORMACION ADICIONAL

Información general respecto a los proyectos que se ejecutarán será provista por EL CONTRATANTE en el momento que se inviten a las Licitaciones 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 los contratistas a cubrir en la mejor forma los aspectos informativos siguientes:

4.1 Documentación:

1. Antecedentes legales acerca de la constitución, naturaleza jurídica.
2. Registro Tributario Nacional
3. Solvencia Municipal vigente
4. Fotocopia de Tarjeta de Identidad
5. Fotocopia de Título Universitario
6. Solvencia Vigente (original) del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras
7. Curriculum Vitae
8. Experiencia en Supervisión y diseños de obras.
9. Constancia de que cuenta con equipo suficiente para llevar a cabo satisfactoriamente las supervisiones y/o diseños de obras de construcción e indicación del lugar donde se encuentra dicho equipo.
10. Instalaciones físicas propias o alquiladas.
11. Recursos Humanos, Capacidad Administrativa, y Técnica disponible.
12. Capacidad Financiera, Estado de Ingresos y Egresos 2011, 2012 y 2013. Esta documentación debe ser firmada sellada y timbrada por un profesional contable colegiado. Presentar Solvencia del Contador.

13. Los Estados de Ingresos y Egresos deben acompañarse de una fotocopia autenticada del formulario de la declaración jurada del impuesto sobre la renta a la DEI, debidamente sellada de pago por el banco receptor, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera de los participantes. Años 2011, 2012 y 2013.
14. Comportamiento del Consultor en el cumplimiento de compromisos anteriores, particularmente en materia de prestación de servicios.
15. Presentar Actas de Recepción.
16. Presentar la referencia correspondiente a los proyectos ejecutados en los tres últimos años y en ejecución, por parte de la Unidad Ejecutora a través de la cual se realizó el proyecto.

4.2 Requisitos:

Se recomienda que los Consultores Individuales que precalificaron en procesos anteriores, presenten su información completa debidamente actualizada, para verificar si existen variantes respecto a sus calificaciones anteriores y consecuentemente para definir la categoría de obras o su clasificación por el monto a que pueden ser contratados por la AMDC..

Para los Consultores que no precalificaron anteriormente en alguna Categoría y consideren que reúnen los requisitos para optar en una o varias áreas distintas a las que están precalificados, deberán presentar la documentación que sirva para realizar las evaluaciones técnicas en las Categorías que desean ser precalificados, además de hacer mención en la carta de solicitud de precalificación en qué áreas desean ser precalificados.

Categoría I: Estudio, Diseño y Supervisión de: Construcciones, Mejoramiento, Pavimentaciones y Conservación de Obras Viales menores.

Categoría II: Supervisión y Diseño de: Obras Viales Menores, Balastados de Calles, Movimiento de Tierra y Canalización y Drenaje de Ríos.

Categoría III: Supervisión y diseño de obras menores para edificios públicos, edificaciones, obras comunales, escuelas canchas, centro de salud, mercados.

Categoría IV: Supervisión y diseño de obras menores para sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales, relleno sanitario.

4.3 Aclaración de Dudas

Cualquier consultor individual debidamente constituido y colegiado que participe en este proceso, puede solicitar a EL CONTRATANTE aclaraciones sobre los documentos solicitados para esta Precalificación, mediante comunicación escrita a la dirección mencionada en la Invitación a Precalificar o al siguiente No. de Fax: 504-235-40-84, e-mail: gerencialcamdc@yahoo.es siempre y cuando estas sean recibidas a más tardar diez

(10) calendario antes de la fecha prevista para la presentación de las Aplicaciones de Precalificación.

4.4 Modificaciones del Documento

El CONTRATANTE, 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 mediante fax, e-mail, a todos los Consultores individuales participantes y éstas serán obligatorias.

En cualquier fecha previa a la Recepción de Documentos El CONTRATANTE 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 del CONTRATANTE, así como, copia de toda carta aclaratoria, addendum, firmado y sellado en todas sus páginas, en señal de que acepta el contenido del documento.

Por cada consultor que participe en la precalificación 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. Este documento será entregado a EL CONTRATANTE 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.

Cualquier información adicional, deberá presentarse mecanografiada con tinta indeleble. Estos documentos deberán ser firmados por el consultor para obligarse legalmente.

Todas las páginas de los Documentos de Aplicación (Precalificación) llevarán la firma del consultor.

El volumen original y las copias de los documentos deberán presentarse dentro de un sobre único. El paquete conteniendo un original y la copia deberá ser presentado en la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, 3er. Piso Edificio Zafiro Col. Palmira Tegucigalpa M.D.C., Honduras.

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-Csl-02/AMDC-2013
Tegucigalpa, MDC, Honduras, C. A.

Aplicación para Precalificación de Consultores Individuales para las siguientes áreas:

Categoría I: Estudio, Diseño y Supervisión de: Construcciones, Mejoramiento, Pavimentaciones y Conservación de Obras Viales menores.

Categoría II: Supervisión y Diseño de: Obras Viales Menores, Balastados de Calles, Movimiento de Tierra y Canalización y Drenaje de Ríos.

Categoría III: Supervisión y diseño de obras menores para edificios públicos, edificaciones, obras comunales, escuelas canchas, centro de salud, mercados.

Categoría IV: Supervisión y diseño de obras menores para sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario, drenajes pluviales, relleno sanitario.

NO ABRIR ANTES DE LAS 3:00 P.M. del 21 de ENERO de 2014.

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

4.6 Fecha Límite de Entrega de los Documentos

Los Documentos de Precalificación debidamente llenados deberán ser entregados en las Oficinas de la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos 3er Piso Edificio Zafiro Col. Palmira, en Tegucigalpa hasta **las 3:00 p.m. del 21 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 signifiquen la preparación de su Documento de Precalificación, serán a cargo del participante, EL CONTRATANTE no se verá en la obligación de precalificar a ningún consultor interesados, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna con él o los Consultor(es) afectado (s) por esa decisión.

4.8 Errores u Omisiones

Cualquier error u omisión del Consultor en proporcionar la información requerida, insubsanable en la propia propuesta a criterio de EL CONTRATANTE, 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 realizará a más tardar el **21 de ENERO de 2014, hasta las 3:00 p.m.** Hora Oficial de la República de Honduras.

Se elaborará El Acta de Recepción de Documentos de Precalificación, donde se hará constar los nombres de los Consultores Individuales que han entregado los Documentos de Precalificación, y será firmada por los funcionarios actuantes y por los consultores presentantes que deseen hacerlo dando por concluido el Acto de Recepción, posteriormente el Comité de Evaluación, se reunirá y procederá a abrir los documentos entregados por los Consultores Individuales y se verificará si han incluido los documentos requeridos.

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

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

5. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación y las recomendaciones del Comité de Evaluación se basan en el cuestionario para la Precalificación de Consultores Individuales. La calificación mínima requerida es 70%.

5.1 Preparación de los Documentos de Precalificación

El Consultor preparará los documentos exigidos para la precalificación que se describen a continuación agrupados en secciones diferentes, el conjunto de los cuales, constituirán el Documento de Precalificación a ser evaluado por EL CONTRATANTE.

5.1.1 Antecedentes Legales

El consultor individual aspirante deberá probar fehacientemente su naturaleza jurídica.

5.1.2 Capacidad Financiera

El consultor deberá incluir en esta sección:

- 1.- Estado de Ingresos y Egresos de los años 2011, 2012 y 2013 elaborado por un contador independiente, debidamente colegiado.
- 2.- Fotocopia Autenticada del Formulario de la Declaración Jurada del Impuesto sobre la Renta a la DEI, debidamente sellada por el Banco receptor, Años 2011, 2012 y 2013.
- 3.- Referencias bancarias y comerciales que mencionen montos que confirmen la capacidad del Consultor aspirante de obtener el financiamiento necesario para operar sin dificultades. VER INSTRUCCIONES Y FORMATOS DE LA PARTE II

5.1.3 Antecedentes Generales

El consultor individual, deberán incluir información suficiente que demuestre:

- a) Experiencia general como Consultor (El tiempo que ha estado operando),
- b) Diversificación profesional y geográfica,
- c) Su capacidad organizativa y logística (Disponibilidad de instalaciones, la estructura organizativa).
- d) Registro Tributario Nacional
- e) Solvencia Municipal vigente
- f) Fotocopia de Tarjeta de Identidad
- g) Fotocopia de Título Universitario
- h) Solvencia Vigente (original) del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras

En base a la información arriba descrita que incluya el consultor en su documento de precalificación, EL CONTRATANTE, determinará si el consultor 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, etc. Ver Cuadros Nos. 1, 2 y 3.

5.1.5 Curriculum Vitae

Presentar Currículum Vitae.

5.1.5 Disponibilidad de Equipamiento

Se evaluará el inventario de equipamiento que posee el aspirante para responder a las necesidades del proyecto en caso de ser seleccionado.

Llenar Cuadro No. 4.

5.2 Asignación de Porcentajes (5) por cada concepto a Evaluarse

Se calificarán los siguientes aspectos así:

	Cumple / No Cumple
a) Antecedentes Legales	15%
b) Capacidad Financiera:	5%
c) Antecedentes Generales	25%
d) Experiencia durante lo últimos diez años	40%
e) Experiencia específica según categoría	10%
f) Personal de apoyo	5%
g) Disponibilidad de equipamiento	

Calificación mínima requerida será de **70%**.

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 subsane 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:

15%

1. Referencias Bancarias y Comerciales

De L. 500,000.00 a L. 1,000,000.00	7%
Mas de 1,000,000.01	10%

1. Diferencia entre Ingresos y Egresos Anuales

De L. 300,000.00 a L. 1,000,000.00	4 %
Mas de 1,000,000.01	5 %

c) Antecedentes Generales

10%

1. Años de experiencia	10%
Mínimo 5 años. Se aplicará un factor de 1 punto por cada año.	

d) Experiencia durante lo últimos diez años

25%

Números de Contratos de Supervisión y/o Diseño en General Ejecutados
Corresponde a la calificación máxima a los Consultores que hayan ejecutado un Mínimo de 10 contratos con un monto mayor o igual a L. 1,000,000.00
25%

Dos punto cinco (2.5) puntos por cada proyecto de L. 500,000. 00 o más. Podrá acumular 1.5 puntos por un grupo de Proyectos cuyos montos sumen L. 500,000.00 o más.

e) Experiencia específica según categoría 40%

Contratos Ejecutados Por Categoría. 40%
10 proyectos como mínimo en cada
Categoría interesada en precalificar.
Monto de Cada Proyecto L. 1,000,000.00
Por cada proyecto de L. 500,000 o más
se otorgarán 4 puntos. Podrá acumular 1.5 puntos
por un grupo de Proyectos cuyos montos sumen L. 500,000.00 o más

f) Disponibilidad de equipo 10%

1. Equipo de Cómputo 1%
2. Licencias de Software (Auto CAD ,
Project Manager 2007, Office 2008
o versiones más recientes). 2%
3. Equipo de Topografía propio 2%
4. Vehículo Pick-up. 2%
5. Equipo de Laboratorio (propio o alquilado) 2%
6. Equipo de comunicación. 1%

Clasificación de los Contratistas por el Monto a ser contratado:

El monto a contratar de los contratistas que precalifiquen, saldrá según la facturación promedio anual de contratos de los últimos cinco (5) años, el puntaje de los índices financieros y los valores de las líneas de crédito de cada empresa de la siguiente manera:

Monto Promedio Anual de Contratos de los Últimos 5 años	% Financiero	Valores de Líneas de Créditos del último año	Clasificación
Más de Lps. 1,000,000.00	Más de 7%	Más de 1,000,000.00	C
Más de Lps. 500,000.00	Más de 5%	Más de 500,000.00	B
Más de Lps. 300,000.00	Más de 4%	Más de 100,000.00	A

Clasificación	Valores que pueden ser contratados los Contratistas
A	Hasta Lps. 500,000.00
B	Hasta Lps. 1,000,000.00
C	Hasta Lps. 3,000,000.00

La Comisión Evaluadora a su discreción podrá clasificar a un contratista en aquella clasificación que cumpla sobradamente con tres de los requisitos y el que no cumpla se acerque a lo solicitado.

5.3 Proceso de Evaluación

El proceso de evaluación de los concursantes comprenderá cuatro etapas principales:

- a) Un examen preliminar de la información
- b) Aclaración de la información presentada.
- c) Valorización de los seis aspectos principales
- d) La Selección de los Consultores aprobados y la comunicación de los resultados.

5.3.1 Examen Preliminar de los Documentos

EL CONTRATANTE hará un examen preliminar de toda la documentación presentada para determinar si está completa y de acuerdo con el Documento de Precalificación.

5.3.2 Aclaración de la Información Presentada.

A fin de facilitar el examen y evaluación de los documentos, EL CONTRATANTE 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 la documentación remitida.

5.3.3 Evaluación de la Documentación

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

La Lista de los Consultores Individuales Precalificados y los Cuadros de Evaluación respectivos serán sometidos a consideración de la Honorable Corporación Municipal.

5.3.4 Resultados de la Precalificación

EL CONTRATANTE comunicará a los participantes por escrito, mediante circular, los resultados de la Precalificación a más tardar Diez (10) días después de recibir la comunicación correspondiente de la Honorable Corporación Municipal, en la cual indica su acuerdo con el listado de los Consultores Individuales precalificados.

5.4 Protesta

El Consultor 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 de la notificación del acto por el que se sienta injustamente perjudicada. Su solicitud debe ser fundamentada.

PARTE II.

FORMATOS Y CUADROS PARA LA PRECALIFICACION DE CONSULTORES INDIVIDUALES

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 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 a la que corresponde dicha página.
4. La Información financiera debe presentarse en Lempiras.

2. Documentos a presentar para Precalificación

A. Presentar los Sigüientes Documentos Vigentes:

1. Constancia Original Vigente de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
2. Copia autenticada de la Escritura de Constitución de Comerciante Individual debidamente inscrita en el Registro Mercantil del Instituto de Propiedad.
3. Declaración Jurada de no estar comprendido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Formato No. 3.
4. Copia autenticada de la tarjeta de Identidad.
5. Constancia original de Solvencia de colegiación en el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras.
6. Copia autenticada de la Solvencia Municipal.
7. Copia autenticada del carnet de Registro Tributario Nacional
8. Fotocopia del título universitario
9. Curriculum vitae
10. Constancia de solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI) vigente.
11. Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio.
12. Referencias bancarias y Comerciales actualizadas mencionando montos y tiempo de líneas de crédito. Ver Información Financiera.
13. Estado de Ingresos y Egresos original o copia autenticada Años 2011, 2012 y 2013. Ver Instrucciones. Ver Información Financiera.

Nota:

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

B. Información Adicional, Contestar el siguiente Cuestionario:

1. ¿Usted o algún miembro de su familia dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad ha tenido alguna de las circunstancias siguientes?:

- a) Haber sido condenado mediante sentencia firme por delitos de estafa, defraudación, delitos contra la fe pública, delitos contra propiedad, por malversación de caudales públicos, Contrabando y defraudación fiscal..... ()

En caso de haber incurrido en algunos de estos casos, presentar documentos de solvencia.

- b) Estar en mora con la Hacienda Pública.....()

- c) Ser funcionario o empleado al servicio de los poderes del Estado, o encontrarse al servicio de cualquier Institución de los Organismos e Instituciones Descentralizados o Municipales..... ()

- d) Haber incumplido contratos anteriores celebrados con cualquier Dependencia y Organismo de la Administración..... ()

En caso afirmativo explique ¿dónde? y ¿por qué?.

2. Usted o su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, trabajan en esta Alcaldía Municipal()

En caso afirmativo de a conocer el nombre de la persona y en que oficina dentro de la Institución trabaja.

3. Ha sido intervenido por algún Banco Comercial, una Aseguradora, una persona en lo particular u otra Empresa comercial.....()

En caso afirmativo indique los motivos y ¿por quién?

Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada por un Notario Público.

3. FORMATOS

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

Nacionalidad: _____

Dirección Postal: _____

Indicar Calle Numero Ciudad

Número (s) de teléfono (s): _____

Fax: _____

Correo electrónico (e-mail): _____

Por medio de la presente hago constar:

Expongo que la siguiente declaración de experiencia y condiciones financieras y que estoy enterado de la misma y según mi propio criterio es exacta y verdadera, que la declaración es hecha con el objeto de ser calificada a efecto de poder entrar en 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 El CONTRATANTE, cualquier información necesaria para comprobar dicha declaración.

FIRMA

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 que he examinado los libros del Señor: _____ y que la anterior declaración Financiera ha sido debidamente preparada de los libros de contabilidad, y que en mi opinión es una Declaración verdadera y clara de la situación financiera de dicha persona,

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 que presenta esta Declaración, y deberá ser acompañada del respectivo timbre del Colegio respectivo debidamente sellada.

También debe acompañar la Solvencia del Colegio Profesional respectivo.

Formato No. 3

DECLARACION JURADA DE ARTICULOS DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO

DECLARACION JURADA

Yo, _____-, mayor de edad, casado, y del domicilio de _____, declaro bajo juramento que no estoy 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

Nombre

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

Formato No. 4

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____-, (generales), _____ y con facultades suficientes, por la presente declaro que:

PRIMERO: Toda la información proporcionada en los Formularios para la Precalificación de Consultores Individuales para Supervisión y/o Diseños de Obras en el Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, República de Honduras, es exacta y veraz y que de no ser así dará lugar a rechazo inmediato de la participación.

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

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

CUARTO: Estoy legalmente constituido como comerciante individual de conformidad con las Leyes de la República de Honduras.

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

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

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

Firma

Nombre

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

Formato No. 5

DATOS GENERALES

A. ANTECEDENTES MUNICIPALES, LEGALES Y DE ACTUACIÓN

1. Presentar información general:

- a) Domicilio
- b) Teléfono, Fax
- c) Correo Electrónico (e-mail)
- d) Testimonio notarial o copia certificada de la Escritura Constitutiva y de las reformas si hubieren.

Formato No. 6

¿Ha efectuado trabajos en Consorcio? 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

PRESENTADA POR: _____

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

1. ¿Cuántos años tiene de funcionar como consultor individual? _____.
2. ¿Cuántos años de experiencia ha tenido en supervisiones y/o diseños de obras 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. ¿En qué otros negocios está usted interesado financieramente?
5. ¿Para qué corporaciones o particulares ha realizado trabajos, cuándo y a quién se le piden referencias?
6. ¿Ha dejado obras inconclusas? SI _____ No _____
Si es afirmativa su respuesta, de explicaciones: _____
7. ¿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: _____
8. ¿Dé una explicación de los detalles en relación con la no terminación de contrato: Multas, problemas de trabajo, reclamos, indemnizaciones, etc: _____
9. ¿En los Proyectos que ha ejecutado, ha realizado el trabajo previsto dentro del tiempo programado? Desglose aquellos proyectos que han requerido ampliación del plazo y por qué? _____
10. ¿Para qué otras instituciones ha efectuado trabajos, cuándo y a quién se le pide referencia?
11. Nombre las personas con quienes usted se asoció en negocios durante los últimos cinco años?

I INFORMACION FINANCIERA

1. Datos de Ingresos y Egresos.

a.- Estado de Ingresos y Egresos 2011, 2012 y 2013

Los inciso a y b, deberán ser certificados por un Contador Público, debidamente colegiado en el Colegio Profesional respectivo, sellado y timbrado.

2. Referencias Bancarias:

Líneas de Crédito: Se aceptan los siguientes documentos

- Carta de referencia de un Banco, Compañía de Seguros o Financiera detallando el monto al cual asciende la línea crediticia.

Referencias Comerciales: Se aceptan los siguientes documentos

- Instituciones, sociedades o particulares, para los cuales ha realizado trabajos según las categorías a precalificar.

Esta documentación deberá ser de fecha reciente.

3. En caso de ser seleccionado, cuánto tiempo estaría en condiciones de Autofinanciarse durante la ejecución de proyecto?

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

II. EXPERIENCIA

1. Cuántos años de experiencia en supervisiones y diseños de obras lleva?
Años de Experiencia: _____
2. De a conocer los proyectos que ha realizado en los últimos Diez (10) años. (Anexe esta información en el Cuadro No.1).
3. De a conocer los contratos que mantiene en ejecución (Anexe esta información en el Cuadro No. 2).
4. Qué experiencia tiene en Supervisión y Diseño de: Pavimentación y Conservación de Obras Viales?
(Anexe esta información en el Cuadro No.3.1)
5. Qué experiencia tiene en Supervisión y Diseño de: Obras de Saneamiento, Agua Potable y Alcantarillado Pluvial?
(Indique los trabajos realizados en el Cuadro No.3.2).
6. Qué experiencia tiene en Supervisión y Diseño de: Obras Comunales: Construcción y Rehabilitación de Edificaciones, Edificios Públicos: Escuelas, canchas, mercados, cunetas, gradas (Indique los trabajos realizados en el Cuadro No.3.3).
7. Para qué otras dependencias Gubernamentales o No Gubernamentales ha efectuado usted trabajos, cuándo y a quién se le pueden solicitar referencias?

Según la experiencia, el participante podrá ser precalificado en una o varias de las siguientes categorías:

III. EQUIPAMIENTO

1. Cual es el equipo de su propiedad que considere adecuado y disponible para los trabajos de Supervisión y Diseños de Obras Viales, Hidráulicas y Edificaciones Públicas (Anexe esta información en el Cuadro No. 4 indicando cantidad, tipo, estado del mismo, años de servicio, potencia; es importante aclarar, que se debe suministrar una copia de los Documentos de compra que acreditan la disponibilidad del Equipo que se empleará, en igual forma la documentación que acredite la propiedad de dicho equipo.

IV. INSTALACIONES

1. Dispone de un local para:

1.1 . Oficinas_____ ()

1.2 . Otros_____ ()

En caso de respuesta afirmativa, indicar dirección de la (s) Misma (s)

V. 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?, (Adjuntar Constancia)

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4
- 2.5

3. Adjuntar Estado de Ingresos o Egresos de los últimos 3 años ejercicio fiscal, debidamente certificado por un contador, (Esta información debe estar sellada y Timbrada).

Nombre del Contador:

Dirección Postal: (indicar calle, avenida, ciudad)

Número(s) de Teléfono(s):

Anexar declaración jurada del contador público.

4. CUADROS