



AVISO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

LPuNBS-013-AMDC-086-2023  
"Adquisición de materiales para la Construcción de diferentes Obras en el Distrito Central"

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPuNBS-013-AMDC-086-2023 a presentar ofertas en sobres sellados para el "Adquisición de materiales para la Construcción de diferentes Obras en el Distrito Central". El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Municipales.

La licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir del día **martes, 27 de junio de 2023**, 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](mailto:licitaciones@amdc.hn), en ambos casos se debe adjuntar el recibo de pago por la cantidad no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco FICOHSA; 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, los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondUCompras", ([www.honducmpras.gob.hn](http://www.honducmpras.gob.hn)).

Se hará un registro de las solicitudes recibidas en forma escrita o por correo electrónico que servirá para enviar los documentos de esta licitación o la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso. No se considerará ningún documento de licitación que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.

Las ofertas 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 Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar el día **martes, 08 de agosto de 2023, hasta las 10:00 a.m.** hora oficial de la República de Honduras. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y se devolverán sin abrir. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, **hasta las 10:00 a.m. del día, 08 de agosto de 2023**. Todas las ofertas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta de por lo menos el 2% del valor de su oferta y en la forma establecida en los documentos de la licitación.  
Tegucigalpa M.D.C. 27 de junio de 2023

Jorge Alejandro Aldana Bardales  
Alcalde Municipal del Distrito Central



AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

CPuNO-010-AMDC-101-2023  
"SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE PUENTES EN EL DISTRITO CENTRAL"  
Codigo No. 3357

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, hace un llamado a las empresas Consultoras Nacionales, Precalificadas según No PR-ECS-03-AMDC-2022, para la Categoría IV: Puentes: Comprende el Estudio, diseño y/o supervisión de la construcción, reemplazo, rehabilitación, ampliación de Vados, cajas-puentes, puentes (peatonales, vehiculares y colgantes). Clasificados por el monto para ser contratados en: "A, B o C", legalmente autorizadas para operar en Honduras, a presentar propuestas en sobre sellados para realizar los servicios de la consultoría arriba mencionada.

El financiamiento para la realización de la presente consultoría proviene de fondos municipales y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: [www.honducmpras.gob.hn](http://www.honducmpras.gob.hn) y adquirir los documentos del mismo, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones ubicada en el primer piso del Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente al Hospital Viera, Ave. Colón, barrio el Centro de Tegucigalpa, D.C., Teléfono No. 2222-0870 con atención al Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán o enviara vía Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), en ambos casos se debe adjuntar el recibo de pago no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco FICOHSA; 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.

Se hará registro de las solicitud recibidas y se enviara la documentación del proceso, el registro servirá para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso, los documentos de esta concurso, estarán disponibles a partir del día **martes, 27 de junio de 2023**, en la citada dirección de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, no se considerará ningún documento de concurso que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.

La recepción de las propuestas se realizará en la Oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, a más tardar el día **miércoles, 12 de julio del 2023, hasta las 10:00 a.m.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de junio de 2023

Lic. Jorge Alejandro Aldana Bardales  
Alcalde Municipal del Distrito Central

ANÚNCIALO YA  
DESDE **L.599**  
ANÚNCIATE YA!  
LLAMA YA AL **\*9000**  
¡Y VENDE MÁS!

AVISO DE HERENCIA  
DESPACHO DEL NOTARIO: LUIS ALBERTO RIVERA SANTOS, Abogado y Notario con Despacho Cartular en el Barrio Morazán, calle principal de esta Ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, al Público en general, HACE SABER; Que en fecha 25 de Mayo del año 2023, RESOLVIO: Declarar a las señoras: JUANA BENERANDA CHIRINO LOZANO y KARLA PATRICIA LOPEZ CHIRINOS, HEREDERAS AB-INTESTATO de todos Bienes, derechos, acciones y obligaciones que a su muerte dejara su difunto Esposo y Padre el señor: IGNACIO LOPEZ PARADA, concediéndole la posesión efectiva de dicha Herencia, sin perjuicio de otros herederos de igual o mejor derecho.  
Choluteca 20 de Junio del 2023.  
LUIS ALBERTO RIVERA SANTOS.-  
Notario.



AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

CPuNO-009-AMDC-096-2023  
"Supervisión de la Construcción, Operación y Mantenimiento Integral de la Etapa I del Nuevo Relleno Sanitario Municipal del Distrito Central"

Con Codigo No. 2885

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, hace un llamado a las firmas Consultoras Nacionales, Precalificadas según No PRECA-ECS-06-AMDC-2022, para la PRECALIFICACION DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LOS SERVICIOS DE ESTUDIO, DISEÑO, ASESORIA Y/O SUPERVISION DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL", legalmente autorizadas para operar en Honduras, a presentar propuestas en sobre sellados para realizar los servicios de la consultoría arriba mencionada.

El financiamiento para la realización de la presente consultoría proviene de fondos municipales y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: [www.honducmpras.gob.hn](http://www.honducmpras.gob.hn) y adquirir los documentos del mismo, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones ubicada en el primer piso del Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente al Hospital Viera, Ave. Colón, barrio el Centro de Tegucigalpa, D.C., Teléfono No. 2222-0870 con atención al Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán o enviara vía Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), en ambos casos se debe adjuntar el recibo de pago no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con depósito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco FICOHSA; 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.

Se hará registro de las solicitud recibidas y se enviara la documentación del proceso, el registro servirá para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso, los documentos de esta concurso, estarán disponibles a partir del día **martes, 27 de junio de 2023**, en la citada dirección de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, no se considerará ningún documento de concurso que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.

La recepción de las propuestas se realizará en la Oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, a más tardar el día **miércoles, 12 de julio del 2023, hasta las 10:00 a.m.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Tegucigalpa, M.D.C., 27 de junio de 2023

Lic. Jorge Alejandro Aldana Bardales  
Alcalde Municipal del Distrito Central

ANÚNCIALO YA  
DESDE **L.599**  
ANÚNCIATE YA!  
LLAMA YA AL **\*9000**  
¡Y VENDE MÁS!



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**DOCUMENTO BASE**

***“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA ETAPA I DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL”***

***Con Código N° 2885***

**Emitido: Junio 2023**

**Concurso Público Nacional  
No. CPuNO-009-AMDC-096-2023**

**Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central**

**HONDURAS, C. A.**

## Índice

Índice .....	2
Glosario.....	3
Sección II.....	7
Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO) .....	8
Sección IV.....	25
Formato de contrato .....	25
Sección V.....	31
Condiciones Generales del contrato .....	31
Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .....	40
Sección VII.....	47
Sección VIII.....	¡Error! Marcador no definido.
Criterios de evaluación .....	¡Error! Marcador no definido.
Sección IX.....	47
Formularios Tipo.....	93
Sección X.....	¡Error! Marcador no definido.
Anexos .....	102

## Glosario

<b>Adquisición:</b>	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
<b>A.M.D.C.</b>	Alcaldía Municipal del Distrito Central
<b>Consultor:</b>	Firma Consultora que lleva a cabo el trabajo.
<b>Contratante:</b>	Es el que llama a concursar. Otros términos sinónimos son: comprador, Dueño de la obra, Agencia de Compras, Prestatario, etc.
<b>Documento de Concurso:</b>	También llamado bases de concurso o pliego de condiciones, los Documentos de Concurso constituye el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los servicios de consultoría cuya contratación se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de concurso. En un sentido más amplio puede decirse que es el conjunto de documentos que determinan las condiciones del Contrato entre el proveedor o contratista y el Contratante.
<b>Documentos de Precalificación:</b>	También llamado bases de precalificación o pliegos de condiciones para Precalificación, los documentos de precalificación constituyen la invitación emitida por el Contratante, que especifica el objeto por el cual se realiza el proceso de precalificación y los criterios que han de seguir para calificar a la empresa.
<b>Empresa:</b>	Denominada también el Oferente, es toda firma consultora legalmente Constituida, que ofrece servicios de consultoría de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.
<b>Concurso:</b>	Es un proceso formal competitivo de adquisición mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la contratación de servicios de consultoría. El concurso puede ser público o privado e internacional o nacional.
<b>Concurso Privado:</b>	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan se reciben y se evalúan confidencialmente ofertas para la contratación de servicios de consultoría, cuyo valor de los

servicios no debe exceder lo prescrito en la Ley de Contratación del Estado.

**Concurso**

**Público**

**Internacional:**

Es todo concurso público abierto a la participación de empresas nacionales y extranjeras y que requiere publicidad nacional e internacional.

**Concurso  
Público**

- Nacional:** Es todo concurso público que requiere únicamente publicidad nacional. Está abierta a la participación de empresas nacionales y extranjeras. En casos excepcionales, podrá restringirse la participación de empresas extranjeras.
- Oferente:** Es el que presenta una propuesta y/o una oferta. Otros términos sinónimos son: licitador, postulante, proponente, proveedor, consultor, 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 precalificados, y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los Oferentes.



**AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL  
REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
CPuNO-009-AMDC-096-2023**

**“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA ETAPA I  
DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL”**

**Con Código N° 2885**

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central, hace un llamado a las empresas Consultoras Nacionales, Precalificadas según No. **PRECA-ECS-06-AMDC-2022 DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LOS SERVICIOS DE ESTUDIO, DISEÑO, ASESORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL.** legalmente autorizadas para operar en Honduras, a presentar propuestas en sobre sellados para realizar los servicios de la consultoría arriba mencionada.
2. El financiamiento para la realización de la presente consultoría proviene de fondos municipales y se efectuará conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Los interesados en participar podrán examinar los documentos del concurso en la página web: [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y adquirir los documentos del mismo, debiendo confirmar mediante nota escrita su participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones ubicada en el primer piso del Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., frente al Hospital Viera, Ave. Colon, barrio el Centro de Tegucigalpa. D.C., Teléfono No. **2222-0870** con atención al **Abog. Rodney Alexis Ham Guzmán** o enviarla vía Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), en ambos casos se debe adjuntar el recibo de pago no reembolsable de **QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00)**, con deposito a la cuenta No. **01-201-316404**, del Banco **FICOHSA**; 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.
4. Se hará registro de las solicitud recibidas y se enviara la documentación del proceso , el registro servirá para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso, los documentos de esta concurso, estarán disponibles a partir del día **miércoles, 21 de junio de 2023**, en la citada dirección de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, no se considerará ningún documento de concurso que no haya sido obtenido directamente de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.
5. La recepción de las propuestas se realizará en la Oficina de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el Edificio Ejecutivo, 1er piso, frente al Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro Tegucigalpa, a más tardar el día **jueves, 06 de julio del 2023 a las 10:00 a.m.**, las propuestas que sean presentadas fuera del día y hora indicadas no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

Tegucigalpa, M.D.C., **21 de junio de 2023**

**Lic. Jorge Alejandro Aldana Bardales  
Alcalde Municipal del Distrito Central**

## Sección II

<b>INSTRUCCIONES GENERALES A LOS OFERENTES .....</b>	<b>8</b>
<b>A. Introducción.....</b>	<b>8</b>
1. Fuente de los recursos.....	8
2. Oferentes elegibles.....	8
3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta .....	9
<b>B. Documentos de Concurso .....</b>	<b>9</b>
4. Contenido de los Documentos de Concurso .....	9
5. Aclaración de los Documentos de Concurso .....	10
6. Modificación de los documentos de Concurso .....	10
<b>C. Preparación de las ofertas .....</b>	<b>10</b>
7. Idioma de la oferta .....	10
8. Documentos que componen la oferta.....	11
9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones .....	11
10. Propuesta Técnica .....	11
11. Propuesta Económica .....	11
12. Monedas de la oferta y monedas de pago .....	12
13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los documentos de Concurso.....	12
14. Formato y firma de la oferta .....	12
<b>D. Presentación y Recepción de ofertas .....</b>	<b>12</b>
15. Presentación y recepción de oferta .....	12
16. Plazo para la presentación de ofertas .....	13
17. Ofertas tardías .....	13
18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas .....	13
<b>E. Apertura y evaluación de ofertas .....</b>	<b>14</b>
19. Apertura de ofertas por el Contratante .....	14
20. Aclaración de ofertas y confidencialidad .....	14
21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables .....	14
22. Evaluación y comparación de ofertas.....	15
23. Resultado de la evaluación .....	15
24. Notificación del resultado de la evaluación .....	16
<b>F. Negociación .....</b>	<b>16</b>
25. Comunicaciones con el Contratante .....	16
26. Invitación a negociar.....	16
27. Negociación .....	17
<b>G. Adjudicación del Contrato .....</b>	<b>17</b>
28. Criterios para la adjudicación .....	17
29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas .....	17
30. Notificación de la adjudicación .....	17
31. Firma del Contrato.....	17
32. Recursos.....	18
33. Prácticas corruptivas .....	18

## Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)

### A. Introducción

#### 1. Fuente de los Recursos

- 1.1 Con fondos municipales se destinará una porción para sufragar gastos elegibles en virtud del Contrato objeto de este Concurso y especificado en las IEO. A los efectos de este Concurso, en las IEO se indica el ente adquiriente que se denominará en adelante el "Contratante".

#### 2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente llamado a concurso está abierto a los Oferentes precalificados en el proceso de Actualización de Documentos y Precalificación **No. PRECA-ECS-06-AMDC-2022 DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LOS SERVICIOS DE ESTUDIO, DISEÑO, ASESORÍA Y/O SUPERVISIÓN DE OBRAS Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL** que provean servicios de consultoría. Es obligatorio que las empresas participantes estén precalificadas en todas las categorías en las clasificaciones indicadas.
- 2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o firmas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una oferta por Concurso. Si en un Concurso determinado, un Oferente participa en más de una oferta, no se evaluarán las ofertas de los Oferentes involucrados. Esto, sin embargo, no limita la participación de subcontratistas en más de una oferta. Para estos efectos:
  - (a) Se entiende que forman parte de un mismo grupo económico o financiero, las empresas que tengan directores, accionistas (con participación de más del 5%), o representantes legales comunes, y aquéllas que dependan o subsidién económica o financieramente a otra firma;
  - (b) Ninguna filial del Contratante o de una agencia de compras, incluyendo empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, será elegible para participar en licitaciones que involucren a dicho Contratante o agencia; y
  - (c) Cuando una empresa, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero según la definición anterior, además de ofrecer servicios de consultoría, tengan la capacidad de proveer bienes o construir obras, no podrán proveer bienes o construir obras en un proyecto en que dicha empresa o su filial o empresa del mismo grupo económico o financiero haya participado como consultor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los bienes u obras objeto del Concurso. La determinación de si existe o no conflicto de intereses, será prerrogativa del Contratante.

- 2.3 Las empresas estatales del país sólo pueden participar en el Concurso correspondiente si gozan de autonomía legal y financiera, operan de acuerdo con las leyes comerciales, no pertenecen ni dependen del Contratante y no gozan de exenciones o ventajas legales o reglamentarias que puedan alterar el principio de igualdad de los Oferentes.
- 2.4 El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de Oferentes que no obtuvieron los documentos de Concurso directamente de él. En consecuencia, el Contratante no aceptará ninguna protesta o reclamo de Oferentes en referencia a tales documentos y sus enmiendas, si las hubiera.

### **3. Visita del Sitio, Costo de preparación y presentación de oferta**

- 3.1 Será responsabilidad de los oferentes realizar visita al sitio por su propia cuenta.
- 3.2 Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el Concurso o su resultado.

## **B. Documentos de Concurso**

### **4. Contenido de los Documentos de Concurso**

- 4.1 Los Documentos de Concurso indican los servicios de la consultoría a contratarse, los procedimientos y las condiciones contractuales. Los Documentos de Concurso comprenden las siguientes Secciones:

#### Glosario

- I) Aviso a concurso público nacional
  - II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
  - III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
  - IV) Formato de Contrato
  - V) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
  - VI) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
  - VII) Términos de Referencia
  - VIII) Criterios de Evaluación
  - IX) Formularios Tipo
  - X) Anexos
- 4.2 El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y Términos de Referencia que figuren en los Documentos de Concurso. El no incluir toda la información solicitada en los Documentos de Concurso o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos podrá constituir causal de rechazo de su oferta.

## **5. Aclaración de los Documentos de Concurso**

- 5.1 Todo Oferente que requiera aclaración de los Documentos de Concurso, podrá solicitarla al Contratante a la dirección indicada en las IEO, a más tardar diez (10) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas. Esta comunicación deberá realizarse por escrito, con confirmación de recibo por escrito, por medio de carta. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los documentos de Concurso que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas fijado en las IEO, y enviará, además, una copia de su respuesta (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido los documentos de Concurso.

## **6. Modificación de los Documentos de Concurso**

6.1 El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los Documentos de Concurso mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.

6.2 Las enmiendas serán notificadas por comunicación escrita a todos los Oferentes que haya adquirido los Documentos de Concurso y serán obligatorias para ellos.

6.3 Las enmiendas al Documento de Concurso se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "Honducopras", ([www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn)).

6.4 El Contratante podrá a su discreción prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los Documentos de Concurso.

### **C. Preparación de las ofertas**

#### **7. Idioma de la oferta**

- 7.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el Oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que los párrafos de dicho material que el Oferente considere pertinentes, vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma indicado en las IEO, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta.

## **8. Documentos que componen la oferta**

8.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

- (a) Carta de presentación de oferta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica, preparados de acuerdo con las Cláusulas 10, 11, 12 y 13 y con las cláusulas respectivas de las IEO;
- (b) Aquellos otros que se indiquen en las IEO.

## **9. Formularios de Oferta y de Declaración de Comisiones y Gratificaciones**

9.1 El Oferente llenará el Formulario de Oferta, que se incluye en los Documentos de Concurso.

9.2 El Oferente deberá declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes o comisionistas relacionadas con este Concurso o con la ejecución del Contrato, si éste le es adjudicado. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación.

## **10. Propuesta Técnica**

10.1 El Oferente presentará su propuesta técnica utilizando para ello los Formularios de detalle de personal al servicio, currículum vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los Documentos de Concurso. El detalle que su propuesta técnica debe incluir está indicado en las IEO.

## **11. Propuesta Económica**

11.1 El Oferente cotizará sus precios utilizando para ello el Formulario de detalle de costos, que se incluye en los Documentos de Concurso. El detalle y justificación de los precios que se debe presentar, está indicado en las IEO.

11.2 Los precios propuestos en el Formulario de Propuesta Económica deberán figurar en forma desglosada, cuando corresponda, de la siguiente manera:

- (i) El precio de los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, excluidos todos los derechos de aduana y los impuestos a la venta o de otro tipo que hayan sido pagados o que haya que pagar, si el Contrato se adjudicase; y
- (ii) Todo derecho de aduana, impuesto a las ventas o de otro tipo aplicable en el país del Contratante, que haya sido pagado o que haya que pagar sobre los servicios de consultoría o bienes, si los hubiere, en caso de que el Contrato se adjudique.

## **12. Monedas de la oferta y monedas de pago**

- 12.1 La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total será en esa misma moneda.

## **13. Documentos que establecen las calificaciones del Oferente y su conformidad con los Documentos de Concurso**

- 13.1 Los documentos indicados en las IEO, que presente el Oferente para demostrar que posee las calificaciones actualizadas necesarias para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada, deberán establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que cumplen sustancialmente con todos los requisitos establecidos en la sección VIII Criterios de Evaluación, que forma parte integral de los Documentos de Concurso.

## **14. Formato y firma de la oferta**

- 14.1 El Oferente preparará su oferta, que constará de una Propuesta Técnica (Sobre 1) y una Propuesta Económica (Sobre 2) y con el número de copias indicado en las IEO, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.
- 14.2 El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmada por el Oferente o por la (s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Esta autorización deberá constar en poder escrito que se adjuntará a la oferta. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas y selladas.
- 14.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

### **D. Presentación y Recepción de ofertas**

## **15. Presentación y recepción de oferta**

- 15.1 El original y las copias de la Propuesta Técnica serán colocados en dos sobres separados cerrados, que se identificarán como "ORIGINAL Sobre 1" y "COPIA Sobre 1", respectivamente. Ambos sobres deberán ser colocados, a su vez, en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 1". El original y copias de la Propuesta Económica serán tratados de igual manera y se identificarán como "ORIGINAL Sobre 2" y "COPIA Sobre 2", y también colocados a su vez en otro sobre cerrado identificado como "SOBRE 2".
- 15.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán, además:
- (a) Indicar el nombre y la dirección del Oferente;

- (b) Estar dirigidos al Contratante y llevar la dirección indicada en las IEO; e
- (c) Indicar el nombre del proyecto, el título y número del Llamado a Concurso a que hacen referencia las IEO y las palabras "FECHA Y HORA DE ENTREGA LIMITE", seguidas de la hora y la fecha especificadas en las IEO 16.1.

15.3 El Contratante no será responsable por traspapelamiento, pérdida o apertura prematura, si el sobre exterior no está cerrado y/o marcado según lo dispuesto. Esta circunstancia podrá ser causal de rechazo de la oferta.

## **16. Plazo para la presentación de ofertas**

16.1 Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección, y a más tardar a la hora y fecha indicadas en las IEO. Al comenzar el acto, el Contratante anunciará los nombres de todos los Oferentes cuyas ofertas fueron recibidas. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la recepción de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto de recepción.

Acto seguido se levantará un acta de recepción en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir. Los representantes de los Oferentes que asistan, podrán firmar un registro o acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.

16.2 El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas.

Ello se llevará a cabo mediante una enmienda de los Documentos de Concurso, de acuerdo con la Cláusula 6. Producida la prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

## **17. Ofertas tardías**

17.1 Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción, de conformidad con la Cláusula 16, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

## **18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas**

18.1 El Oferente podrá modificar, sustituir o retirar su oferta después de presentada, siempre que comunique al Contratante estos hechos por escrito y firmado por representante autorizado, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas. La modificación o sustitución de la oferta, deberá seguir las mismas formalidades previstas en la Cláusula 16. Las ofertas que hubiesen sido retiradas, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

18.2 Las ofertas no podrán ser modificadas o sustituidas una vez vencido el plazo para su presentación.

## **E. Apertura y evaluación de ofertas**

### **19. Apertura de ofertas por el Contratante**

- 19.1 El Contratante nombrará una comisión de evaluación quien se encargará de abrir el Sobre 1 de la oferta técnica en forma privada de acuerdo al calendario establecido por la misma comisión. Los sobres de las Propuestas Económicas (Sobre 2) se mantendrán cerrados hasta que se anuncien los resultados de la evaluación técnica, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 25.

### **20. Aclaración de ofertas y confidencialidad**

- 20.1 Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, el Contratante podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la oferta.
- 20.2 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación de Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.
- 20.3 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier Oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

### **21. Examen preliminar y correcciones de errores u omisiones subsanables**

- 21.1 El Contratante examinará el Sobre 1 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.
- 21.2 Antes de proceder a la evaluación detallada del Sobre 1, conforme a la Cláusula 19, el contratante determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos. Constituye una diferencia sustancial, por ejemplo, una propuesta sin firma. La determinación del Contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.
- 21.3 Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones:
- a. **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones

relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos del Concurso.

- b. **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta.
- c. **Errores Aritméticos:** Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras.
- d. **Error u omisión significativo:** Es aquel que
  - A. Si es aceptada:
    - 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o
    - 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Concurso, los derechos del Contratante con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o
  - B. Si es rectificadora, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso.

21.4 El Contratante rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

## **22. Evaluación y comparación de ofertas**

22.1 El Contratante evaluará y comparará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Concurso, conforme a la Cláusula 21, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

## **23. Resultado de la evaluación**

23.1 El comité de evaluación del Contratante evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en la Sección VIII, Criterios de Evaluación. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico. Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de los documentos base, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Sección VIII, Criterios de Evaluación, será rechazada.

## **24. Notificación del resultado de la evaluación**

- 24.1 Una vez finalizada la evaluación técnica, el Contratante notificará a los Consultores cuyas Propuestas hayan sido consideradas que no cumplieron con los documentos base y los TDR o que no obtuvieron el puntaje técnico mínimo de calificación que sus Propuestas de Precio serán devueltas sin abrir una vez termine el proceso de selección y firma del Contrato.
- 24.2 El Contratante notificará por escrito a los oferentes que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar a la evaluación económica y le informará al primer lugar por orden de méritos fecha, hora y lugar de apertura de la Propuesta de Precio del oferente mejor calificado.
- 24.3 La Propuesta de Precio será abierta por el comité de evaluación del Contratante en presencia del representante del oferente cuya propuesta haya obtenido el puntaje técnico mínimo requerido para calificar más alto. En el momento de la apertura se leerá en voz alta el nombre del oferente y el puntaje técnico general. Seguidamente, la Propuesta Económica será leída en voz alta y será registrada.

## **F. Negociación**

### **25. Comunicaciones con el Contratante**

- 25.1 A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados del Concurso, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20.2 ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su oferta o de las ofertas de otros Oferentes.
- 25.2 Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.
- 25.3 Una vez que los Oferentes sean notificados oficialmente de los resultados del Concurso, éstos tendrán derecho a conocer los resultados de su calificación preparado por el Contratante.

### **26. Invitación a negociar**

- 26.1 El Oferente que obtenga el puntaje técnico más alto será invitado a las negociaciones de acuerdo a las instrucciones indicadas en la Sección VIII, Criterios de Evaluación; esta se realizara a más tardar al tercer (3) días calendario o los días que se estime conveniente después de la notificación de la evaluación técnica final.
- 26.2 Se asumirá que las actividades y los aspectos que se describen en la Propuesta Técnica, pero a los que no se les asigne precio en la Propuesta Económica estarán incluidos en los precios de otras actividades o aspectos y no se harán correcciones a la Propuesta Económica.

## **27. Negociación**

- 27.1 Una vez abierto el Sobre 2, “Propuesta Económica” del Oferente seleccionado, comenzará la negociación. El objeto de la negociación es que el Contratante y el Oferente seleccionado lleguen a un acuerdo sobre todos los aspectos relativos a la ejecución y el precio de los servicios de consultoría a contratarse.
- 27.2 Las negociaciones no podrán tener como resultado que se modifiquen sustancialmente la Propuesta Técnica ofertada o los Términos de Referencia entregados.
- 27.3 En caso de que las negociaciones con el Oferente seleccionado fracasaran, el Contratante dará por terminadas las negociaciones e invitará a negociar un contrato al Oferente que haya obtenido el segundo puntaje más alto en la selección de la propuesta técnica, y así sucesivamente.

## **G. Adjudicación del Contrato**

### **28. Criterios para la adjudicación**

- 28.1 El Contratante adjudicará el Contrato al Oferente, cuya Propuesta haya sido evaluada como la de puntaje más alto, se ajuste sustancialmente a los Documentos de Concurso y con el cual haya finalizado satisfactoriamente la negociación del Contrato.

### **29. Derecho del Contratante a aceptar cualquier oferta y a rechazar cualquiera o todas las ofertas**

- 29.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.
- 29.2 Para llevar a cabo el presente proceso de concurso debe haber como mínimo un oferente. Si se demuestra que fue lo suficientemente publicado.

### **30. Notificación de la adjudicación**

- 30.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

### **31. Firma del Contrato**

- 31.1 El Contratante le enviará al adjudicatario el Formulario del Contrato incluido en los Documentos de Concurso, en el cual se habrán incorporado todos los acuerdos alcanzados entre las partes durante la negociación.
- 31.2 El Oferente seleccionado tendrá un plazo de cinco (5) días, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

## 32. Recursos

- 32.1 Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo con la Cláusula 31.1, para interponer un reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

## 33. Prácticas corruptivas

- 33.1 Se exige que los proveedores/consultores/contratistas que participen en proyectos de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Contratante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- (a) *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Oferentes o terceros en beneficio propio;
- (b) *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de Concurso o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
- (c) *Fraude* significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de un Concurso o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Prestatario y de los participantes; y
- (d) *Colusión* significa las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de Concurso a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar al Prestatario de los beneficios de una competencia libre y abierta.

- 33.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de adquisición llevado a cabo con fondos propios de o financiamiento internacional, ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá:

- (a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

- (b) Declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o fondos propios. La inhabilitación que establezca la AMDC podrá ser temporal o permanente.

### Sección III.

#### Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)

Las siguientes Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO) referentes a los servicios de consultoría que hayan de contratarse complementarán o suplementarán las disposiciones de las Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO). En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de las IGO.

<b>A. Introducción</b>	
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Contratante:</b> Alcaldía Municipal del Distrito Central
<b>IGO 1.1</b>	<b>Financiamiento:</b> Fondos propios de la A.M.D.C (Fondos Municipales)
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Proyecto:</b> <i>“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA ETAPA I DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL” Con Código N° 2885</i>
	<b>Número del Concurso:</b> <b>CPuNO-009-AMDC-096-2023</b>
<b>IGO 3.1</b>	No existe una visita de campo obligatoria, el Concursante visitará por su cuenta y riesgo el sitio de la obra
<b>B. Documentos de Concurso</b>	
<b>IGO 4.1</b>	Lista de Formularios Tipo requeridos: - Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta (sobre 1). - Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1). - Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2). - Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre 2). Formulario No. 6: Garantía de cumplimiento de contrato
<b>IGO 5.1</b>	<b>Dirección del Contratante:</b> Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870, correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones@amdc.hn">licitaciones@amdc.hn</a>
<b>C. Preparación de las Ofertas</b>	
<b>IGO 7.1</b>	Idioma de la Oferta: Español

**IGO 8.1(b)**

Los documentos que deberán formar parte de la propuesta son:

- 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 derive.
- 2) Declaración Jurada autenticada por Notario Público, tanto del Representante Legal como de la Firma Consultora de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refiere 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

Dichos documentos deberán ser presentados en el **Sobre No.1** de su Propuesta.

**La firma colocada en la Declaración Jurada y toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (*cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto*), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.**

Todo oferente deberá cumplir en su totalidad con los requisitos legales indicados en las bases del presente Concurso, para ser evaluados posteriormente, técnica y económicamente.

A la firma consultora a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el contrato los siguientes documentos:

**Documentos de la Empresa:**

- 1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que, no han sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.**
- 2) Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras (CICH) y otros si fuera el caso.**
- 3) Fotocopia de la Constancia de inscripción vigente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisición del Estado (ONCAE).**
- 4) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR).**
- 5) Permiso de Operación de la Firma Consultora.**
- 6) Registro Tributario Nacional**
- 7) Solvencia Municipal (AMDC) vigente de la Firma Consultora.**

	<p><b>8) Constancia de Solvencia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).</b></p> <p><b>Documentos del Representante Legal:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Constancia vigente emitida por la Procuraduría General de la República (PGR) donde se acredite que, no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública y no tiene en su contra juicios o reclamaciones pendientes, promovidas por y en contra del Estado de Honduras, durante los últimos cinco (5) años con motivos de contratos anteriores y en ejecución.</b></li> <li><b>2) Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI).</b></li> <li><b>3) Constancia de Solvencia Fiscal electrónica que para tal efecto extienda el Sistema de Administración de Renta (SAR).</b></li> <li><b>4) Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso.</b></li> <li><b>5) Fotocopia Registro Tributario Nacional.</b></li> <li><b>6) Solvencia Municipal (AMDC) vigente.</b></li> </ol> <p><b>Nota: toda fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.</b></p>
<p><b>IGO 10.1</b></p>	<p><b>Propuesta Técnica.</b></p> <p>El Oferente someterá su propuesta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia, las Condiciones Generales y las Condiciones Especiales y deben ser presentadas en el sobre 1.</p> <p>Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes de trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el plan de trabajo con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas.</li> <li>(b) Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda, fotocopia (ambos lados) del (de lo(s) Título (s) Universitario (s) correspondiente y Currículo vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos, especificando el cargo y responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.</li> <li>(c) Diagramas de apoyo consistentes con las descripciones hechas en los incisos anteriores.</li> </ol>

	<p>(d) Descripción de los trabajos de similar naturaleza y magnitud que en la actualidad la firma proponente está ejecutando con la declaración de que si resultase escogido el volumen de trabajo adicional no sería obstáculo para el debido cumplimiento del nuevo compromiso de consultoría, indicar el teléfono y nombre del dueño con quien se pueda obtener detalles al respecto.</p> <p>(e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.</p> <p>(f) La firma deberá emitir comentarios y sugerencias en lo concerniente a los términos de referencia y demás documentos utilizados para la formulación de su oferta técnica, con un análisis expreso de los beneficios que podrían obtenerse durante la ejecución del proyecto si se aceptase las modificaciones propuestas.</p> <p>El Oferente deberá declarar que dispondrá en todo momento de personal técnico y administrativo idóneo, suficiente y capaz de dar soluciones en forma expedita y adecuada a los diversos problemas que podrían surgir del durante la ejecución del proyecto.</p>
<p><b>IGO 20.1</b></p>	<p>El Contratante se reserva el derecho de solicitar al Oferente, cuantas veces estimen oportuno durante la ejecución de los trabajos, cualquier información que se considere conveniente, con el objeto de efectuar un adecuado seguimiento e inspección de los trabajos especificados en los Términos de Referencia.</p>
<p><b>IGO 11.1</b></p>	<p><b>Propuesta Económica.</b></p> <p>El Oferente someterá la Propuesta Económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:</p> <p>Los detalles de todos los costos directos e indirectos, particularmente del hombre/mes para cada posición del personal técnico y profesional propuesto. El presupuesto deberá mostrar separadamente: Salario básico, beneficios sociales, desglose de costos directos, costos indirectos, y utilidad bajo el entendido que dicha propuesta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada. La propuesta económica deberá hacerse de acuerdo al formulario Detalle de Costos que se encuentra en la sección IX Formularios tipo, respetando los ítems que se solicitan en ese.</p> <p>La Municipalidad pagará los servicios contra la presentación de Solicitudes de Desembolso mensuales.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <p>a) Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos. Los cambios a los Términos de Referencia, sugeridos por el Consultor en sus Propuesta Técnica, serán incorporados al contrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</p> <p>b) No podrán formar parte del cuerpo de consultores de la Firma, funcionarios que laboren en la AMDC y en cualquier otra entidad que esté vinculada con</p>

	<p>el Proyecto y que representen conflicto de interés de acuerdo a las leyes nacionales.</p> <p>c) De resultar favorecida la propuesta presentada por un Consorcio de Firmas, el Consorcio entregará a la AMDC la, copia del convenio de asociación debidamente protocolizado, al momento de la suscripción del pertinente contrato.</p> <p>d) Los costos de los diseños propuestos en los Términos de Referencia deben incluirse dentro de la propuesta económica, considerando un estimado del personal a utilizar y demás costos.</p>
<b>IGO 12.1 (a)</b>	La remuneración se pagará exclusivamente en Lempiras.
<b>IGO 13.1</b>	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX.</li> <li>2- Comentarios de los términos de referencia</li> <li>3- Metodología propuesta para resolver el trabajo</li> <li>4- Flujo, cronograma y plan de trabajo</li> <li>5- Solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave asignado.</li> </ol>
<b>IGO 14.1</b>	Los Documentos de la Propuesta Técnica deberán ser presentados en original, una copia en duro y una copia en digital.
<b>D. Presentación de Ofertas</b>	
<b>IGO 15.2 (b, c)</b>	<p>Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas</p> <p>Alcaldía Municipal del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, avenida Colón, barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., teléfono (504) 2222-0870</p> <p>Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.</p>
<b>IGO 16.1</b>	Fecha y hora de entrega límite: el <b>jueves, 06 de julio del 2023 hasta las 10:00 a. m.</b> hora oficial de la República de Honduras.

**Sección IV**  
**Formato de contrato**

**CONTRATO No. XXXX/GLA/AMDC/2023.-**

**“SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCION DE PASO A DESNIVEL SOBRE ROTONDA JUAN PABLO II,  
CON ORIENTACIÓN NORTE - SUR”**

**Con Código N° 2885**

**CONCURSO PÚBLICO No CPuNO-009-AMDC-096-2023**

Este contrato se celebra entre: **Jorge Alejandro Aldana Bardales**, mayor de edad, soltero, Licenciado en Periodismo, hondureño y de este domicilio, portador del Documento Nacional de Identificación N° **0801-1975-02901**, actuando en mi condición de Alcalde Municipal del Distrito Central, y en consecuencia Representante Legal de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, nombrado para tal cargo mediante Acta de Juramentación número 001-GDFM-2022 de fecha veinticinco (25) de enero del año dos mil veintidós (2022), quien para los efectos legales de este contrato se denominará **“EL CONTRATANTE”** por una parte y \_\_\_\_\_, hondureño y de éste domicilio, tarjeta de identidad número \_\_\_\_\_, solvencia municipal número \_\_\_\_\_, en su condición de Representante Legal de la Empresa \_\_\_\_\_ legalmente constituida en Testimonio de Escritura Pública N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, inscrita bajo el numero \_\_\_\_\_, tomo \_\_\_\_\_ del Registro de La Propiedad Mercantil de \_\_\_\_\_, quien en lo sucesivo y para efectos de este contrato se denominará **“EL CONTRATISTA”** por la otra parte; por cuanto El Contratante desea que El Contratista ejecute por su cuenta y riesgo el contrato **“\_\_\_\_\_”**.- Concurso Público **No CPuNO-009-AMDC-096-2023**; en adelante denominado **“Los Servicios”** y El Contratante ha aceptado la oferta para la ejecución y terminación de dichas obras y la subsanación de cualquier defecto de las mismas; en consecuencia este contrato atestigua lo siguiente:

**1.-** En este contrato las palabras y expresiones utilizadas, tendrán el mismo significado que en las respectivas Condiciones Generales y Especiales del Contrato a las que se hace referencia en adelante y las mismas se considerarán parte de este contrato y se leerán e interpretarán como parte del mismo.

**2.-** Los siguientes documentos constituyen parte integral del presente contrato, corren adjunto a este y serán leídos e interpretados en forma conjunta con él:

- a) Las Condiciones Generales del Contrato.
- b) Las Condiciones Especiales del Contrato.
- c) Base del Concurso Público
- d) Los Términos de Referencia
- e) Carta de Presentación de la Propuesta, Propuesta Técnica y Propuesta Económica presentada por EL CONSULTOR en su Oferta
- f) Acta de Negociación
- g) La Notificación del Contratante al Consultor, de que se le ha adjudicado el

- Contrato; y
- h) Orden de Inicio
  - i) Garantía
  - j) Modificaciones al documento base si las hubieren
  - k) Anexos

3.- El Consultor por este medio se obliga a desarrollar los servicios de consultoría contratados con apego estricto a los documentos componentes del Contrato, de acuerdo con el programa de trabajo aprobado, en un plazo total conforme a los siguiente forma:

- ✓ El **tiempo estimado para la supervisión de la construcción** es de doce (12) meses.
- ✓ El **tiempo estimado para la supervisión** en la operación y mantenimiento integral del nuevo relleno sanitario es de once (11) años, esto es ciento treinta y dos (132) meses.

4.- El consultor por este medio se obliga a emitir dictamen legal, técnico y financiero de previo a solicitar y aprobar todas las modificaciones y ordenes de cambio que se emitan durante la ejecución del contrato.

5.- El Contratante por este medio se compromete a pagar al Consultor como retribución por la ejecución y terminación de los servicios de consultoría y la subsanación de los defectos el precio del contrato o aquellas sumas que resulten pagaderas bajo las disposiciones del contrato en el plazo y en la forma establecidas en este.

6.- El monto del contrato asciende a la cantidad de **[Monto en letras]. ([Monto en números])**

EL CONSULTOR se obliga a llevar a cabo todos los trabajos de la consultoría y cumplir con todos los objetivos de la misma con el monto establecido en el presente contrato, sin embargo, para efectos de trabajos adicionales que solicite el Contratante se utilizará los costos unitarios establecidos en la tabla abajo descrita:

**(ver cuadro de Detalles del Costo anexo).**

**7.- CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a: 1.- Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA. 2.- Asumir una estricta observancia y

aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia. 3.- Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizar: a) Prácticas Corruptivas: entendiendo estas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte; b) Prácticas Colusorias: entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte. 4.- Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato. 5.- Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos. 6.- Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra. 7.- Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará Lugar: a.- De parte del Contratista o Consultor: i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse. ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan. b. De parte del Contratante: i. A la eliminación definitiva (del Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevare para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. ii. A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el Código de Conducta Ética del Servidor Público, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. –

**8.- CLAUSULA: RECORTE PRESUPUESTARIO** De acuerdo al Decreto Legislativo No. 107-2021, Disposiciones Generales del Presupuesto para el año fiscal 2022, Art. 78: En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectuó por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los

gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

**9.- CLÁUSULA PENAL:** Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3B a la Ley de Contratación del Estado, aprobado mediante decreto No. 266-2013 que contiene la Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, en la que se estipule la indemnización que se pagara en caso de incumplimiento de las partes, nos comprometemos libre y voluntariamente: 1) A mantener el más alto nivel de Lealtad y cumplimiento Contractual en la ejecución de los contratos de consultoría, servicios y obra pública. 2) Que si durante la ejecución del Contrato, este se resolviera por causas imputables: a) Al contratista la administración declarara de oficio y hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando fuere firme el acuerdo correspondiente. b) A la administración de las cláusulas del contrato originará su resolución solo en los casos previstos en la Ley de Contratación del Estado, en tal caso el contratista tendrá derecho al pago de la parte de la prestación ejecutada y al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le ocasionaren. 3) En caso de que el Contratista no realice las actividades comprendidas en el contrato, en cuanto a la entrega de los servicios o la obra pública y no concluya las responsabilidades señalada en el mismo en el plazo estipulado pagara al Órgano Contratante por daños y perjuicios. ocasionados por el incumplimiento una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los servicios, bienes y obra pública atrasados. Hasta alcanzar el máximo de lo establecido. 4) A aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Clausula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que incurra, el Proveedor al no cumplir con la entrega de la totalidad o parte de las actividades, servicios y obra pública dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Órgano Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios. 5) A la indemnización de perjuicios que se cause a cualquiera de las partes contratantes por incumplimiento de una de ellas en la ejecución del contrato. 6) el incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar: a. De parte del Contratista o Consultor: A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele. ii A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral, y en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

En testimonio de lo cual, las partes firmamos el presente Contrato de conformidad con las leyes de la República de Honduras a los \_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**Lic. Jorge Alejandro Aldana Bardales**

**[Nombre del contratista o representante]**

**Alcalde Municipal**  
**CONTRATANTE**

**[Nombre de la empresa]**  
**CONSULTOR**

## Condiciones Generales del Contrato (CGC)

### Lista de Cláusulas

Condiciones Generales del contrato .....	31
1. Definiciones .....	31
2. Ley que rige el Contrato .....	31
3. Idioma .....	32
4. Notificaciones .....	32
5. Lugar donde se prestarán los Servicios .....	32
6. Representantes autorizados.....	32
7. Impuestos y derechos.....	32
8. Entrada en vigor .....	32
9. Comienzo de la prestación de los Servicios.....	32
10. Expiración del Contrato .....	32
11. Modificación .....	32
12. Fuerza Mayor.....	33
13. No violación del Contrato.....	33
14. Prórroga de plazos.....	33
15. Pagos.....	33
16. Rescisión por el Contratante .....	33
17. Rescisión por el Consultor .....	34
18. Pagos al rescindirse el Contrato .....	34
19. Obligaciones del Consultor.....	34
20. Conflicto de intereses.....	35
21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto .....	35
22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles .....	35
23. Confidencialidad .....	35
24. Seguros que deberá contratar el Consultor .....	35
25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante.....	36
26. Obligación de presentar informes.....	36
27. Multas.....	36
28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....	36
29. Modificación de Contrato.....	36
30. Personal del Consultor.....	36
31. Remoción y/o sustitución del Personal.....	37
32. Obligaciones del Contratante.....	37
33. Modificación de la ley aplicable .....	37
34. Servicios e instalaciones .....	37
35. Pagos al Consultor .....	37
36. Precio del Contrato.....	38
37. Pago de servicios adicionales .....	38
38. Condiciones relativas a los pagos.....	38
39. Solución de controversias.....	38
40. Prácticas corruptivas .....	38
41. Inspecciones y auditorias .....	39

## Sección V

### Condiciones Generales del contrato

#### 1. Definiciones

1.1 En el presente Contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

**(a) "Ley aplicable"** significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el país del Contratante;

**(b) "Contrato"** significa el acuerdo celebrado entre el Contratante y el Consultor, según consta en el formulario firmado por las partes, incluidos todos sus anexos y apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia;

**(c) "Precio del Contrato"** significa el precio que el Contratante pagará al Consultor de conformidad con el Contrato en concepto del total cumplimiento de sus obligaciones contractuales;

**(d) "CGC"** significa estas Condiciones Generales del Contrato;

**(e) "CEC"** significa las Condiciones Especiales del Contrato;

**(f) "Parte"** significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

**(g)** En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture) formada por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

**(h) "El Contratante"** es la entidad que contrata los servicios del Consultor;

**(i) "Consultor"** es la firma, empresa o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

**(j) "Sub consultor"** es la firma o persona contratada por el Consultor para llevar a cabo parte de los servicios de consultoría;

**(k) "Servicios"** significa el trabajo descrito en los términos de referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;

**(l) "Personal"** significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Sub consultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; y

**(m) "Moneda extranjera"** significa cualquier moneda que no sea la del país del Contratante.

#### 2. Ley que rige el Contrato

2.1 Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se

regirán por la ley del país a menos que se especifique otra cosa en las CEC.

### **3. Idioma**

3.1 Este Contrato se redactará en el idioma español. Por él se regirán obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el mismo o con su significado o interpretación.

### **4. Notificaciones**

4.1 Toda notificación entre las partes en virtud del Contrato se hará mediante comunicación escrita, a la dirección indicada para tal fin en las CEC. La comunicación escrita comprende: carta o correo electrónico; todas con confirmación de recibo por escrito.

### **5. Lugar donde se prestarán los Servicios**

5.1 Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en las CEC y, cuando en ellas no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante indique.

### **6. Representantes autorizados**

6.1 Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que, conforme a este Contrato, deba o pueda firmarse.

### **7. Impuestos y derechos**

7.1 A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Sub consultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

### **8. Entrada en vigor**

8.1 Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

### **9. Comienzo de la prestación de los Servicios**

9.1 El Consultor comenzará a prestar los Servicios quince (15) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

### **10. Expiración del Contrato**

10.1 A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la Cláusula 16, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

### **11. Modificación**

11.1 Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

## **12. Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

12.1 Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

12.2 Si se presentase una situación de Fuerza Mayor, el Consultor notificará prontamente y por escrito al Contratante sobre dicha situación y sus causas. Salvo que reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del Contratante, el Consultor continuará cumpliendo las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento no obstante la situación de Fuerza Mayor existente.

## **13. No violación del Contrato**

13.1 La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de Fuerza Mayor.

## **14. Prórroga de plazos**

14.1 Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquél durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor.

## **15. Pagos**

15.1 Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, el Consultor -salvo que otra cosa se hubiere acordado en las CEC- tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

## **16. Rescisión por el Contratante**

16.1 El Contratante podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito al Consultor, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d)

de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación:

- (a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- (b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- (c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o
- (e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

### **17. Rescisión por el Consultor**

17.1 El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a) y (b) de esta Cláusula:

- (a) Si el Contratante no pagara una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia, conforme a la Cláusula 39, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito del Consultor respecto de la mora en el pago; o
- (b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días.

### **18. Pagos al rescindirse el Contrato**

18.1 Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las Cláusulas 16 ó 17 arriba indicadas, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- (a) Las remuneraciones previstas en la Cláusula 35, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; y
- (b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los incisos (a) y (b) de la Cláusula 16, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos de viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

### **19. Obligaciones del Consultor**

19.1 El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales

generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Sub consultor o con terceros.

## **20. Conflicto de intereses**

20.1 La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en las Cláusulas 35 a 38 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Sub consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

## **21. Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto**

21.1 El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún sub consultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

## **22. Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

22.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

- (a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el país del Contratante que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato;
- o
- (b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

## **23. Confidencialidad**

23.1 Ni el Consultor ni ningún Sub consultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o después de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

## **24. Seguros que deberá contratar el Consultor**

- 24.1 a) El Consultor contratará y mantendrá, y hará que todo Sub consultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Sub consultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC; y
- b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de

esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

## **25. Acciones del Consultor que requiere la aprobación previa del Contratante**

25.1 El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- (a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- (b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice A ("Personal clave y Sub consultores"); y
- (c) la adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

## **26. Obligación de presentar informes**

26.1 El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dichos términos.

## **27. Multas**

27.1 Los incumplimientos al contrato que incurra el Consultor serán sancionados con multas establecidas en las CEC.

## **28. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

28.1 Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula anterior, pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor deberá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación por un término no menor de cinco años. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

## **29. Modificación de Contrato**

29.1 El Contratante podrá efectuar cambios dentro del marco general del Contrato mediante orden escrita al Consultor. Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución de los servicios o del tiempo necesario para que el Consultor ejecute cualquier parte de los servicios comprendidos en el Contrato, se efectuará un ajuste equitativo del Precio del Contrato.

## **30. Personal del Consultor**

30.1 En el Apéndice A se describen los cargos, funciones convenidas del Personal mínimo clave del Consultor. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice A. Cualquier

modificación en la nómina deberá ser antes de ser contratada por el Consultor obtener previamente la conformidad por escrito del Contratante, de igual forma para celebrar los subcontratos, si no los hubiera previsto en su oferta. Los subcontratos, así hayan sido incluidos en la oferta o efectuados posteriormente, no eximirán al Consultor de ninguna de sus responsabilidades ni obligaciones contraídas en virtud del Contrato. Las calificaciones, así como el tiempo estimado que prestarán los Servicios individuales serán los negociados con el Contratante y que aparezcan en el formulario de la oferta económica.

### **31. Remoción y/o sustitución del Personal**

31.1 (a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuará cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

(b) Si el Contratante: (i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal; o (ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

(c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

### **32. Obligaciones del Contratante**

32.1 El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en las CEC.

### **33. Modificación de la ley aplicable**

33.1 Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en el Precio del Contrato.

### **34. Servicios e instalaciones**

34.1 El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en las CEC.

### **35. Pagos al Consultor**

35.1 La forma y condición en que se efectuarán los pagos al Consultor en virtud del Contrato se especificarán en las CEC. La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma que incluirá la totalidad de los costos de

Personal y del Sub consultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios. Salvo lo dispuesto en la Cláusula 33, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la Cláusula 36 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la Cláusula 11.

### **36. Precio del Contrato**

36.1 El precio pagadero en moneda nacional, al menos que se indique lo contrario en las CEC, será el indicado en las CEC.

### **37. Pago de servicios adicionales**

37.1 Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la Cláusula 11, debe presentarse de acuerdo a la tabla establecida en la cláusula sexta de este contrato, para desglosar el precio global.

### **38. Condiciones relativas a los pagos**

38.1 Los pagos se harán al Consultor conforme a lo indicado en las CEC. El Contratante efectuará los pagos con prontitud, sin exceder un plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la fecha en que el Consultor haya presentado la correspondiente solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.

### **39. Solución de controversias**

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la AMDC previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán

### **40. Prácticas corruptivas**

40.1 Se exige que los proveedores/contratistas que participen en proyectos con financiamiento de la AMDC, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Concurso, o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben en el artículo 33.1 de las Instrucciones Generales a los Oferentes, representan las más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, la AMDC actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

40.2 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, el contratante podrá cancelar el contrato de acuerdo con la Cláusula 16 y ejecutar la garantía de cumplimiento de oferta.

40.3 Si se comprueba que el Proveedor/Contratista ha incurrido en prácticas corruptivas, la AMDC podrá declarar a una firma no elegible para ser adjudicataria de contratos futuros que se lleven a cabo con motivo de un financiamiento o con fondos propios. La inhabilitación que se establezca podrá ser temporal o permanente.

#### **41. Inspecciones y auditorías**

41.1 El Consultor deberá permitir que la AMDC, o quien éste designe, inspeccione o realice auditorías de los registros contables y estados financieros del mismo Consultor, relacionados con la ejecución del Contrato.

## **Sección VI**

### **Condiciones Especiales del Contrato (CEC)**

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de conflicto, las disposiciones que aquí se indican prevalecerán sobre las de las CGC. El número de la cláusula correspondiente de las CGC está indicado entre paréntesis.

**1. Definiciones (Cláusula 1 de las CGC)**

El Contratante es: la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

**2. Notificaciones (Cláusula 4 de las CGC)**

En el caso del Contratante: Alcaldía Municipal del Distrito Central, Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Control y Seguimiento, Edificio Ejecutivo 3er. piso, frente a Hospital y Clínicas Viera, barrio El Centro, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C. A., teléfono (504) 2220-5781.

Atención: Ing. Odin Martell

**3. Lugar donde se prestarán los Servicios (Cláusula 5 de las CGC)**

Los Servicios se prestarán en las ubicaciones que se establezcan en los términos de referencia.

**4. Representantes autorizados (Cláusula 6 de las CGC)**

En el caso del Contratante el señor Jorge Alejandro Aldana Bardales, Alcalde Municipal, o quien este designe durante la ejecución del Contrato.

**5. Entrada en vigor (Cláusula 8 de las CGC)**

Este Contrato entrará en vigor a partir de la firma del contrato.

**6. Comienzo de la prestación de los Servicios (Cláusula 9 de las CGC)**

Los Servicios de Consultoría iniciarán en la fecha que se indique en la orden de inicio.

**7. Expiración del Contrato (Cláusula 10 de las CGC)**

El plazo será:

- ✓ El **tiempo estimado para la supervisión de la construcción** es de doce (12) meses.
- ✓ El **tiempo estimado para la supervisión** en la operación y mantenimiento integral del nuevo relleno sanitario es de once (11) años, esto es ciento treinta y dos (132) meses.

**8. Seguros que deberá contratar el Consultor (Cláusula 24 de las CGC)**

Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

- i. Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.

- ii. Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del contrato.

#### **9. Multas (Cláusula 27 de las CGC)**

La A.M.D.C. de acuerdo a lo establecido en el Artículo 76 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año fiscal 2022, relacionado con el Artículo 72 de la Ley del Contratación del Estado cobrará una multa equivalente al **CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO (0.36%)**, así como la multa pecuniaria aplicable por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo y las obligaciones establecidas en el presente contrato hasta la finalización del período de ejecución del contrato, lo anterior sin perjuicio de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, procediéndose, si así conviene a la A.M.D.C., a la resolución del Contrato, reservándose además el ejercicio de las acciones legales por daños y perjuicios por el incumplimiento por parte de EL CONSULTOR que procedieren.

#### **10. Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor (Cláusula 28 de las CGC)**

Restricciones:

El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. Los documentos elaborados serán confidenciales, para uso exclusivo del Contratante.

El Consultor cederá al Contratante los derechos de autor, patentes y cualquier otro derecho de propiedad industrial, en los casos en que procedan estos derechos, sobre los trabajos y documentos producidos por él bajo los términos de este Contrato.

#### **11. Asistencia o exenciones (Cláusula 32 de las CGC)**

La Municipalidad asistirá al Consultor para coordinar con otras instituciones del Estado, sin embargo: El Consultor deberá en primera instancia coordinar sus actividades con las instituciones del Estado que se requieran.

Las diligencias en relación a movilización e instalación de postes de tendido eléctricos, teléfonos, tuberías de agua potable y aguas negras, ya sea para traslado de estructuras o/y para instalación de otras nuevas según sea el caso, deben ser coordinados con la ENEE, Hondutel, SANAA. El consultor junto al contratista, serán responsables de realizar todas las diligencias del caso.

#### **12. Servicios e Instalaciones (Cláusula 34 de las CGC)**

No Aplica

#### **13. Pagos al Consultor (Cláusula 35 de las CGC)**

Al consultor se realizarán los siguientes pagos:

### **Forma de Pago**

Los pagos se harán en moneda nacional: Lempiras.

Los pagos serán realizados mensualmente luego de la aprobación del Informe Mensual por la unidad respectiva de la A.M.D.C., que sea designada para el control del proyecto.

Cada proponente deberá presentar un presupuesto del costo anual de la Supervisión, siguiendo el **Formulario XXX Anexo**, el cual incluye los costos de personal técnico y administrativo, los beneficios sociales, los costos operativos, los gastos generales, el manejo de gastos directos y los honorarios/utilidad. No se podrá modificar el formato del Formulario. Cada proponente deberá incluir como mínimo el personal técnico clave definido en los presentes Términos de Referencia, sin embargo, podrá adicionar los que considere necesarios para su correcto funcionamiento.

El costo total anual presentado será distribuido en 12 pagos mensuales de igual valor, los cuales corresponderán al valor a remunerar a la Supervisión luego de la aprobación del informe mensual, reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios o utilidad por deducción por ley del ISR, a menos de que se presente mensualmente junto con la factura el respectivo comprobante de pagos a cuenta. El costo anual de la Supervisión será ajustado cada año de ejecución, durante la vigencia del contrato, teniendo como base la fecha de la orden de inicio, para lo cual se incrementará el porcentaje respectivo de la tasa nacional de inflación definida anualmente por la Banco Central de Honduras.

#### **14. Precio del Contrato (Cláusula 36 de las CGC)**

El monto total del Contrato en Lempiras es de \_\_\_\_\_.

#### **15. Condiciones relativas a los pagos (Cláusula 38 de las CGC)**

Todos los pagos antes de su realización deberán de estar aprobados los informes correspondientes en forma previa por la Dirección de Control y Seguimiento.

#### **16. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

EL CONSULTOR queda obligado a constituir, antes de dar inicio a la ejecución del estudio la siguiente garantía: a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato**: Se constituirá mediante retenciones equivalentes al **Diez Por Ciento (10%)** de cada pago parcial por concepto de los honorarios. b) Adicionalmente será exigible una **Garantía de Cumplimiento de Contrato** equivalente al **Quince Por Ciento (15%)** de los honorarios con exclusión de costos, con una vigencia hasta tres (3) meses después del plazo previsto al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría; Estas Garantías deberán ser emitidas por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar por la República de Honduras- La retención antes señalada serán devueltas al Consultor después de finalizados y aceptados los trabajos de Consultoría mediante la emisión de la recepción definitiva a satisfacción de la A.M.D.C. siempre y cuando no hayan reclamos de terceros y previa presentación del Informe Final. Las garantías, deberán contener la cláusula siguiente: “Esta Garantía será ejecutada a simple requerimiento de la A.M.D.C., con la simple presentación de Nota de incumplimiento.

La Garantía será presentada por el Consultor adjudicado diez (10) días calendarios después de la suscripción del contrato, a entera satisfacción de la A.M.D.C., de acuerdo al formulario No.6 del Documento Base del Concurso y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

**17. Garantía de Anticipo:**

No aplica.

**18. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)**

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la A.M.D.C previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

**19. Documentos Integrantes del Contrato:**

Forman parte integral del presente contrato los documentos siguientes: a) Las Bases o Documentos del Concurso Público; b) Las aclaraciones y adendas a las Bases o Documentos del Concurso Público; c) La oferta negociada en todo su contenido (acta de negociación) de EL CONSULTOR; d) Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada por EL CONSULTOR; e) la nota de adjudicación; f) Términos de referencia, y Personal Clave y g) otros documentos suscritos por las partes contratantes en relación directa con las obligaciones de este contrato.

**20. Orden de Inicio**

Esta se emitirá una vez que EL CONSULTOR cumpla con todos los requisitos exigidos y presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, para lo cual tiene un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la Notificación por parte de la Unidad Ejecutora.

#### **21. Retenciones**

El Consultor estará sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato (Honorarios profesionales), por lo cual deberá detallar los mismos en la oferta económica. Se hará la retención del 12.5% del monto de los honorarios profesionales de cada pago, por concepto de pago de Impuesto Sobre la Renta, si presenta la constancia que realiza pagos a cuenta no se realizará esta retención.

La A.M.D.C. no contraerá responsabilidad laboral por pago de prestaciones o seguridad social bajo el contrato, por lo cual debe ser asumido por el Consultor.

#### **22. Ampliación de Plazo y de las Garantías**

Siempre que mediare causa justificada EL CONSULTOR podrá solicitar la ampliación del plazo de ejecución de la consultoría objeto del presente Contrato, o de cualquier otra estipulación que no afecte la naturaleza o cuantía de las prestaciones o cuando sucedan razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas, en cuyo caso presentará solicitud escrita a la autoridad responsable de la ejecución del contrato, antes del vencimiento de la ejecución de la consultoría.- Cuando así sucediere las Garantías deberán ser ampliadas de la forma que establece la Ley de Contratación del Estado.- En el caso de ampliación en el Plazo de ejecución y que no corresponda a trabajos adicionales solicitados por el Contratante, no se reconocerá los costos incurridos por EL CONSULTOR.

#### **23. Otros Trabajos Solicitados**

EL CONTRATANTE podrá solicitar en cualquier momento a EL CONSULTOR informes especiales.

#### **24. Vigilancia de Cumplimiento**

La Unidad Ejecutora velará porque EL CONSULTOR cumpla con todo lo establecido en este contrato y los términos de referencia.

#### **25. Responsabilidad Laboral**

EL CONSULTOR será el único responsable del pago de las obligaciones laborales y sociales que se originen con sus propios trabajadores en la ejecución de este contrato, en aplicación de lo establecido en el Código del Trabajo. - Será también responsable de los daños y perjuicios que eventualmente causen a terceros.

#### **26. Causas de Rescisión del Contrato**

Si el Consultor no subsanará el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado

posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de Fuerza Mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; (d) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menores a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevistas o de emergencia; o y e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.- EL CONTRATANTE podrá dar por terminado este Contrato mediante una notificación de rescisión por escrito a EL CONSULTOR, emitida por lo menos con treinta (30) días de anticipación, cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (e), dicha notificación deberá emitirse con sesenta (60) días de antelación.- 2.- La rescisión del contrato se efectuará sin más trámites judicial o administrativo, que la emisión de un Acuerdo Municipal por la Corporación Municipal del Distrito Central.

## **27. Solución de Controversias**

Si con motivo de alguna desavenencia en la interpretación, ejecución, efectos y/o resolución del presente contrato, las partes contratantes harán todos los esfuerzos posibles para conciliar los conflictos o cualquier desacuerdo, cualquier divergencia que se presente sobre un asunto y que no se resuelva con la Unidad Ejecutora, deberá ser resuelta por la Gerencia de la AMDC previo estudio del caso y Dictamen de la Gerencia Legal; esta resolución tendrá carácter definitivo dentro de la vía Administrativa, poniendo en conocimiento de la misma a la Honorable Corporación Municipal, Ambas partes se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Contencioso Administrativo del Departamento de Francisco Morazán.

## **28. Medio Ambiente**

EL CONSULTOR velará que se cumplan todas las disposiciones y prevenciones del caso, con el propósito de preservar el medio ambiente y la salubridad de las zonas influenciadas, al llevar a cabo los trabajos contratados.

## **29. Otras Obligaciones**

EL CONSULTOR, no transferirá, pignoraré, asignará, transferirá o hará otras disposiciones de este contrato o cualquier parte del mismo, así como los derechos, reclamos u obligaciones de EL CONSULTOR, derivados de este contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de EL CONTRATANTE, caso contrario dará lugar a la rescisión del contrato

## **30. Caso Fortuito o Fuerza Mayor**

Las partes no podrán alegar atrasos en las obligaciones del presente contrato, salvo por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.- Se entenderá como Fuerza Mayor o Caso Fortuito entre otros: Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que previsto no ha podido evitarse, que imposibilite el exacto

cumplimiento de las obligaciones contractuales y siempre que se hayan tomado las medidas razonables para evitarlas y reducir sus efectos, se reconoce como causas de Caso Fortuito o Fuerza Mayor entre otras las siguientes: a) Restricciones de cuarentena; b) Embargos por Fletes; c) Guerra, Beligerancia, Invasión, Guerra Civil, Revolución, Rebelión, Piratería, Motines, Insurrección o Usurpación de Poderes; d) Confiscación, Expropiación, Destrucción, Obstrucción ordenada por cualquier autoridad Gubernamental que no sea la Alcaldía Municipal del Distrito Central; e) Desastres Naturales tales como: Terremotos, Maremotos, Tifones, Huracanes, Inundaciones; f) y otras causas reconocidas como fuerza mayor o caso fortuito.

### **31. Terminación del Contrato Por Conveniencia**

EL CONTRATANTE a su conveniencia puede en cualquier momento, dar por resuelto este contrato, total o parcialmente, mediante comunicación escrita a EL CONSULTOR, indicando los motivos de su resolución.- Dicha resolución se efectuará en la manera y de acuerdo con la información que se dé en dicha comunicación y no perjudicará ningún reclamo anterior que EL CONTRATANTE pudiera tener contra EL CONSULTOR.- Al recibir la mencionada comunicación, EL CONSULTOR inmediatamente suspenderá el trabajo, en este caso EL CONSULTOR y EL CONTRATANTE, procederán a la liquidación final del contrato, de acuerdo a la información que proporcione la Unidad Ejecutora y EL CONSULTOR.-

## Sección VII. Términos de Referencia

### “SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA ETAPA I DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL”

#### I. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

##### 1. JUSTIFICACIÓN

La gestión ambiental de los residuos sólidos de diversas fuentes (residencial, comercial, institucional, entre otras) es una de las principales necesidades que tienen las poblaciones urbanas, sobre todo las de mayores densidades poblacionales, entendiéndose por gestión ambiental el conjunto de técnicas de almacenamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos, garantizando la mínima afectación ambiental.

Históricamente la cantidad de producción de residuos sólidos es siempre creciente debido a que se encuentra en función de las poblaciones igualmente crecientes, por lo cual, es indispensable desarrollar proyectos tendientes a asegurar el manejo ambientalmente responsable de los residuos.

Los residuos sólidos recolectados en las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela (Distrito Central), ciudad capital de la República de Honduras, desde la década de 1970 han sido depositados en un terreno propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) localizado aproximadamente en el Kilómetro 6.5 al costado occidental de la carretera que desde Tegucigalpa conduce al Departamento de Olancho.

*Figura 1 Localización general del sitio de disposición final*



Fuente: Google Earth

Durante varias décadas este sector recibió los residuos sólidos municipales, los cuales fueron dispuestos con mínimos o nulos controles técnicos y ambientales, provocando la ocurrencia de impactos ambientales derivados de la inadecuada operación. Sin embargo, el área ocupada con residuos sólidos ha sido intervenida desde el año 2020 en adelante mediante obras para el cierre definitivo, minimizando la ocurrencia de impactos ambientales y mejorando las condiciones paisajísticas del sector.

Actualmente solo se encuentra habilitado un sector denominado Celda de Transición, en la cual se extienden y compactan diariamente alrededor de 825 toneladas de residuos sólidos municipales, con controles técnicos mejorados que permiten considerar la operación como un vertedero controlado. Sin embargo, esta celda de transición tiene una vida útil limitada, por lo cual el Distrito Central requiere prontamente contar con un nuevo sector habilitado para continuar con la disposición final de residuos sólidos.

El interés de la AMDC es tener una infraestructura de Relleno Sanitario, técnicamente diseñada y construida para disponer de forma ambiental y socialmente segura los residuos sólidos que produce el Distrito Central. Por tal razón la AMDC requiere la contratación de la CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DEL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL por un periodo de 15 años, asegurando el cumplimiento de la normativa nacional contemplada en el Reglamento para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos (Acuerdo Ejecutivo No. 15672010, República de Honduras) y de conformidad a lo establecido en el manual de Construcción y Operación de Rellenos Sanitarios en Honduras (2014).

El proyecto contempla la Construcción de la Etapa I del Relleno Sanitario Municipal del Distrito Central, así como la Operación y Mantenimiento Integral de todo el predio del relleno sanitario.

En el marco del desarrollo sustentable, el presente documento contiene la información necesaria para la construcción de la Etapa I del relleno sanitario municipal del Distrito Central. Se detallan las condiciones definidas para la disposición de los residuos sólidos, las etapas consideradas, las obras para el manejo de los lixiviados, el biogás y las aguas lluvias, asimismo, las cantidades de obra estimadas y disgregadas por área de intervención.

## II. PERFIL TÉCNICO DEL PROYECTO

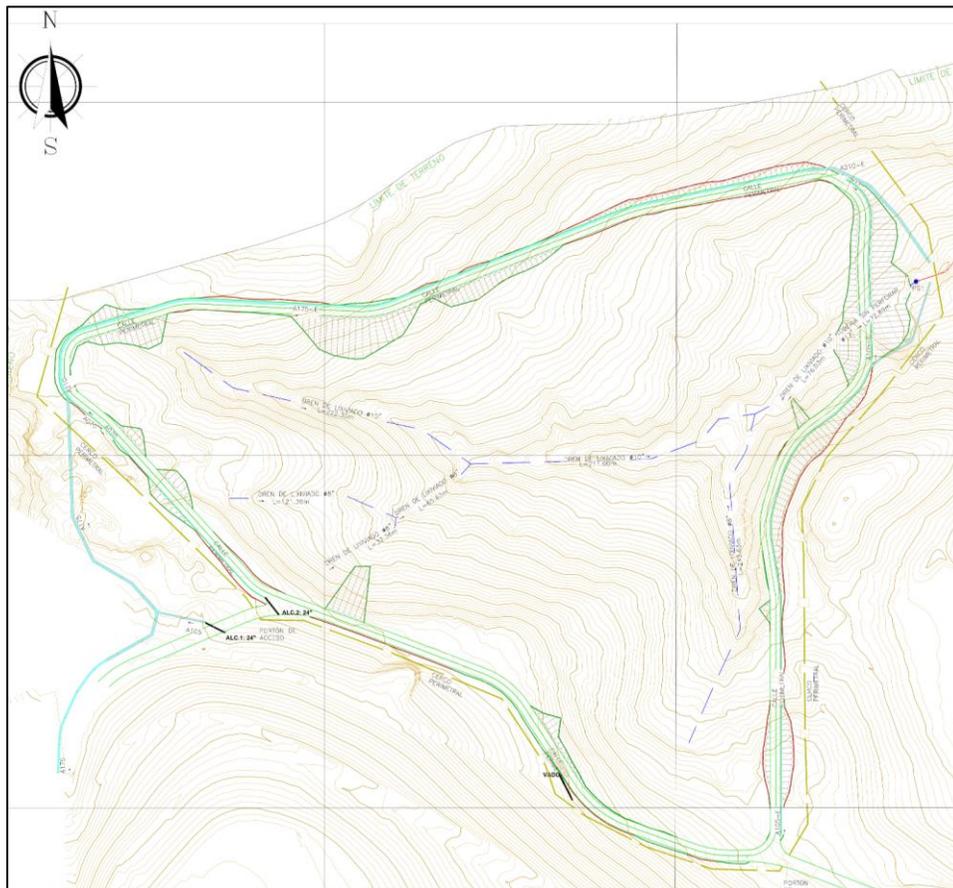
### II.1 Descripción de la obra

El área de la celda Etapa I se localiza al norte de la clausurada Celda 1, en un predio propiedad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central según testimonio de escritura pública No. 253 del 6 de noviembre de 2017. Se cuenta con una vía de acceso interna desde la entrada del predio hasta el sector de la Etapa I, que estará sujeta a modificaciones o mejoras en preparación para su entrada en operación.

Para la construcción de la Etapa I se requiere una obra de contención de residuos (dique en terraplén), así como el acondicionamiento del terreno y la construcción de los sistemas de recolección y evacuación de lixiviados, gases, aguas pluviales y aguas subsuperficiales. El proyecto también contempla la construcción del cerramiento perimetral de la etapa con instalación de portones de acceso y garitas de vigilancia, con el objetivo de impedir la presencia de pepenadores en el sitio de descarga.

### Conformación de la celda

*Figura 3. Adecuación de la celda Etapa I*



Fuente: Alcaldía Municipal del Distrito Central

La Etapa I se extiende en un área de 15.6ha, cuyo proceso de construcción contempla excavación y llenados de conformación con parte del material excavado mezclado con material selecto extraído de los bancos de material del sitio. El proceso constructivo supone descapote y limpieza, conformación del fondo y preparación del área. Paralelamente se deberá ir construyendo la vía perimetral de la Etapa I, la cual permitirá el acceso a la parte más baja, desde donde se construirá el dique de contención, esta vía también servirá durante la fase operativa para el ingreso y salida de los camiones recolectores hacia todos los sectores de esta etapa.

Las excavaciones estarán limitadas en profundidad debido a la presencia del material rocoso muy cerca de la superficie. Por ende, las labores de preparación del área son de gran importancia para evitar que las piedras grandes puedan dañar la capa de geosintéticos que se instalarán en el fondo de la celda. En cuanto a los movimientos de tierra, se calcularon que las excavaciones puedan alcanzar 71,000m<sup>3</sup> y los llenados pueden ser de 57,000m<sup>3</sup>.

### **Dique de contención**

La estructura de contención soportará los empujes laterales que efectuará la masa de residuos, por lo cual, para la conformación del dique de contención se deberá preparar una mezcla de los materiales seleccionados de los sobrantes de las excavaciones, los cuales podrían tener una proporción de 70% de la mezcla y el 30% restante deberá ser un material granular, que puede ser obtenido de los bancos de material del sitio, previo análisis de laboratorio. Esta mezcla deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Proctor modificado al 95%.
- Peso específico: 19,1 KN/m<sup>3</sup>.
- Cohesión: 8 KN/m<sup>2</sup>.
- Ángulo de fricción: 36°.

La corona del dique tiene un ancho de 8 metros y deberá estar integrada como parte de la vía perimetral. Tendrá geometría de taludes en relación 2H:1V.

### **Vía perimetral**

La vía perimetral de la Etapa I tiene una longitud aproximada de 1.73 km y para su construcción se requerirán cortes y llenados en diferentes sectores a lo largo de su trazado. Se ha definido un talud de corte en relación 1H:1V puesto que el material del terreno natural es rocoso y por tanto competente para esa geometría. El talud de los llenados de la vía perimetral se ha definido con geometría 2H:1V. La pendiente media de la vía perimetral es aproximadamente 7%, aunque hay tramos con valores de 13.5% como pendiente máxima y 1.5% como pendiente mínima.

En cuanto a los movimientos de tierra, se ha calculado que entre la vía perimetral y el dique de contención diseñado para la Etapa I del nuevo relleno sanitario municipal del Distrito Central, se requiere aproximadamente 42,000 m<sup>3</sup> de llenados y los cortes son aproximadamente de 25,000 m<sup>3</sup>.

### **Filtro subdrén (lecho drenante)**

El diseño de la celda contempla un lecho drenante en el fondo de la celda. Este lecho drenante deberá quedar debajo del paquete de impermeabilización con el objetivo de que las aguas subsuperficiales fluyan por debajo de la nueva celda, sin afectar la estabilidad de la masa de residuos.

El lecho drenante se construirá en los sectores más bajos de la celda, sobre el terreno natural, previamente acondicionado. Se trata de una capa de material filtrante (lecho de grava) con un espesor mínimo recomendado de 0.6m. Este lecho drenante se instalará sobre un área de 9634.23 m<sup>2</sup>, por lo cual se requerirá un volumen total de material de 5780.54 m<sup>3</sup>.

### **Impermeabilización**

El paquete de impermeabilización es de vital importancia, pues es la barrera que contendrá los lixiviados generados por la descomposición de la fracción orgánica de los residuos, evitando que estos migren hacia el suelo o las aguas subterráneas. Para el presente proyecto se ha definido un paquete de impermeabilización compuesto por:

- Una primera capa de geotextil no tejido NT2500, la cual estará en contacto entre el suelo y la geomembrana para protección de esta última.
- Una segunda capa de geomembrana de polietileno de alta densidad de 1.5mm.
- Una tercera capa de geotextil no tejido NT2500, la cual estará en contacto entre la geomembrana y los residuos para protección de la geomembrana por el paso continuo de la maquinaria.

Este paquete de impermeabilización se extenderá por toda el área de la Etapa I (taludes y fondo de la celda), así como el respectivo anclaje perimetral de los geosintéticos, según se indica en los planos de Diseño.

### **Red de lixiviados**

Para la Etapa I se plantea la construcción aproximada de 1,000 metros lineales de drenes de lixiviados en tubería perforada PVC de 8" y 10". Estos drenes están localizados sobre los sectores topográficamente más bajos de la celda y permiten recolectar los lixiviados generados, para posteriormente conducirlos con tubería PVC sin perforar de 12" en una longitud aproximada de 790 metros lineales, hacia la laguna de almacenamiento de

lixiviados existente actualmente. Dicha laguna tiene también instalada una caseta de bombeo, que será utilizada para la recirculación de los lixiviados.

### **Pozos de biogás**

Los pozos de biogás son gaviones verticales contruidos con Formaleta y malla de triple torsión de acero galvanizado, rellenos con piedra con diámetros aproximados entre 3" y 4", y en el centro del gavión contienen una tubería PVC de 8" de diámetro, SDR-21 perforada manualmente, tal como se define en los planos de diseño. Estas estructuras se proyectan desde el fondo del relleno sanitario y se deberán ir extendiendo verticalmente durante la operación del relleno sanitario, con el objetivo de facilitar el drenaje del biogás desde el fondo hacia la superficie.

Se recomienda utilizar un espaciamiento uniforme de las chimeneas y controlar la zona de influencia de estas. En rellenos sanitarios profundos con cobertura mixta, la separación de las chimeneas debe estar en el rango de 50 a 65 metros.

### **Drenaje de aguas lluvias**

Para evitar que las aguas lluvias, así como las aguas de escorrentía, fluyan en dirección a la celda de disposición de residuos sólidos, se deberán construir canales para la interceptación de estas y conducir las hacia el punto natural de descole por el cual fluirían dichas aguas sin la presencia del proyecto. Se contempla la construcción de cunetas trapezoidales en concreto de forma perimetral a la celda, cuyas dimensiones varían por tramos en función de las áreas aferentes, tal como se presentan en los planos de diseño. El diseño de manejo de aguas lluvias también contempló las alcantarillas para los pasos bajo las vías y las rápidas escalonadas para la descarga de las aguas en las zonas de mayor pendiente.

### **Portones de acceso**

Se requiere la construcción de dos portones con malla ciclón, soportados por postes de tubería de acero galvanizado, localizados en los puntos indicados en los planos de diseño. Estos permitirán el control de los vehículos que ingresarán al frente de descarga para impedir la disposición ilegal de residuos en la celda, pues solo los vehículos autorizados podrán ingresar hasta el sector habilitado.

### **Cerramiento perimetral**

Se requiere el cerramiento perimetral de toda la celda de la Etapa I, este deberá construirse con malla ciclón de 5 pies de altura mínima, soportada por postes de tubería de acero galvanizado, según los detalles presentados en los planos de diseño. El objetivo del cerco perimetral es evitar el ingreso de personal que no esté vinculado a la operación del relleno

sanitario, así como aislamiento de las labores operativas. Esta obra es de especial importancia dadas las condiciones de la población de recicladores que se asientan en el actual sitio de disposición.

### **Garita de vigilancia**

Detrás de cada portón de acceso se instalará una garita de vigilancia y control construida en bloque estructural, contará con dimensiones mínimas de 2.30 m de ancho por 3.55 m de largo y una altura de 2.45 m, según los detalles presentados en los planos de diseño. Estas garitas se emplearán para la del personal de seguridad que controlará el ingreso de personal y vehículos al interior de la celda de la Etapa I.

### **Oficinas administrativas**

El Contratista seleccionado deberá diseñar, construir y adecuar las oficinas administrativas para el personal administrativo del Contratista y de la Supervisión del proyecto, así mismo estará encargado de suministrar el mobiliario. Para tal fin, deberá presentar a la Supervisión en un plazo máximo de 1 mes luego de la orden de inicio del contrato, el diseño respectivo incluyendo: su ubicación, las obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias, así como la propuesta de dotación de mobiliario. La Supervisión validará el diseño presentado por el Contratista o solicitará los ajustes requeridos, técnicamente soportados, los cuales deberá atender el Contratista.

Su diseño deberá contemplar un espacio mínimo de 4m<sup>2</sup> por cada persona y deberá contar al menos con dos baños independientes habilitados. Las oficinas deberán estar dotadas de energía eléctrica, aire acondicionado, agua de consumo y drenaje de agua residual. Para efectos de la propuesta deberá contemplar al menos 15 espacios de trabajo entre Contratista y Supervisión.

### **Almacén**

El Contratista seleccionado deberá diseñar, construir y adecuar el almacén de insumos, herramientas y equipos menores, así mismo estará encargado de suministrar el mobiliario requerido. Para tal fin, deberá presentar a la Supervisión en un plazo máximo de 1 mes luego de la orden de inicio del contrato, el diseño respectivo incluyendo: su ubicación, las obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias, así como la propuesta de dotación de mobiliario. La Supervisión validará el diseño presentado por el Contratista o solicitará los ajustes requeridos, técnicamente soportados, los cuales deberá atender el Contratista.

Esta área se dotará con un stock mínimo de los elementos más requeridos durante la operación del relleno sanitario. De forma conjunta entre la Supervisión y el Contratista se definirá el listado de elementos mínimos que deberá tener el Contratista durante la vigencia del contrato, así como los plazos para la reposición de los principales consumibles.

En todo caso, el área mínima de almacén deberá ser 20m<sup>2</sup> o tanto más según requiera el Contratista, de acuerdo con su experiencia.

Se aclara que el Contratista deberá considerar las compatibilidades del almacenaje seguro de los insumos, materiales, herramientas y equipos. Cualquier incidente o accidente derivado del incorrecto almacenamiento de insumos o materiales será objeto de imposición de multas al Contratista.

### **Taller**

El Contratista seleccionado deberá diseñar, construir y adecuar el taller de mantenimiento de maquinaria, así mismo estará encargado de suministrar el mobiliario requerido. Para tal fin, deberá presentar a la Supervisión en un plazo máximo de 1 mes luego de la orden de inicio del contrato, el diseño respectivo incluyendo: su ubicación, las obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias, así como la propuesta de dotación de mobiliario. La Supervisión validará el diseño presentado por el Contratista o solicitará los ajustes requeridos, técnicamente soportados, los cuales deberá atender el Contratista.

El área mínima del taller deberá ser 200m<sup>2</sup> o tanto más según requiera el Contratista, de acuerdo con su experiencia.

### **Camerinos y servicios sanitarios**

El Contratista seleccionado deberá diseñar, construir y adecuar el camerino y los servicios sanitarios para el personal de operarios del relleno sanitario, así mismo estará encargado de suministrar el mobiliario requerido. Para tal fin, deberá presentar a la Supervisión en un plazo máximo de 1 mes luego de la orden de inicio del contrato, el diseño respectivo incluyendo: su ubicación, las obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias, así como la propuesta de dotación de mobiliario. La Supervisión validará el diseño presentado por el Contratista o solicitará los ajustes requeridos, técnicamente soportados, los cuales deberá atender el Contratista.

El área del camerino deberá ser acorde a la cantidad operarios, de acuerdo con la experiencia del Contratista, y deberá estar dotada mínimamente con duchas, casilleros y servicios sanitarios (como mínimo 1 por cada 10 operarios).

## **Comedor**

El Contratista seleccionado deberá diseñar, construir y adecuar el comedor para el personal de operarios del relleno sanitario, así mismo estará encargado de suministrar el mobiliario requerido. Para tal fin, deberá presentar a la Supervisión en un plazo máximo de 1 mes luego de la orden de inicio del contrato, el diseño respectivo incluyendo: su ubicación, las obras civiles, eléctricas e hidrosanitarias, así como la propuesta de dotación de mobiliario. La Supervisión validará el diseño presentado por el Contratista o solicitará los ajustes requeridos, técnicamente soportados, los cuales deberá atender el Contratista.

El área mínima del comedor deberá ser 30m<sup>2</sup> o tanto más según la cantidad operarios, de acuerdo con la experiencia del Contratista, y deberá estar dotada mínimamente con horno microondas, lavalozas, mesas y sillas.

## **Parqueadero**

El Contratista seleccionado deberá diseñar y adecuar el área del parqueadero tanto para la maquinaria como para los vehículos del personal administrativo y operativo. Para tal fin, deberá presentar a la Supervisión en un plazo máximo de 1 mes luego de la orden de inicio del contrato, el diseño respectivo incluyendo: su ubicación, las obras civiles (si aplica) y las adecuaciones requeridas. La Supervisión validará el diseño presentado por el Contratista o solicitará los ajustes requeridos, técnicamente soportados, los cuales deberá atender el Contratista.

El parqueadero deberá tener habilitados como mínimo 10 espacios para estacionamiento de vehículos particulares y separadamente el área que estime suficiente para el estacionamiento de su maquinaria de acuerdo con la experiencia del Contratista.

### **I) Descripción de la operación**

Se aclara que el Contratista deberá garantizar durante toda la vigencia del contrato contar con un área disponible para la operación de disposición de residuos sólidos, el incumplimiento de esta condición será objeto de imposición de multas detalladas más adelante. Se aclara también que el biogás producto de la descomposición de la materia orgánica presente en los residuos es propiedad de la AMDC, por tanto, el Contratista no está autorizado a desarrollar proyectos de aprovechamiento del biogás. No obstante, en caso de que a futuro la AMDC decida efectuar un proyecto de aprovechamiento energético, el Contratista tendrá la primera opción para su desarrollo.

### **Operación en celda transitoria**

Actualmente la operación de disposición final se ejecuta en el área denominada Celda de Transición. Esta área se acondicionó con algunas obras para la contención de los residuos y para la recolección de los lixiviados. Sin embargo, tiene una capacidad limitada.

El Contratista seleccionado, desde el momento de la orden de inicio, deberá encargarse directamente de las actividades de extensión, tendido, compactación y cobertura de los residuos sólidos. La AMDC suministrará los planos del modelo final de llenado de la Celda de Transición, para que el Contratista realice su programa de operación hasta alcanzar las cotas de diseño en la masa de residuos. Dicho programa de operación deberá ser presentado a la Supervisión en un plazo máximo de 15 días luego de la orden de inicio del contrato.

El Contratista deberá tener en cuenta la población de recicladores existente actualmente en la Celda de Transición y realizar los acercamientos sociales respectivos para poder desarrollar su labor de forma segura. Para el efecto deberá distribuir el área de trabajo en dos sectores, el área de segregación ocupada por los pepenadores y el área libre para la extensión y compactación de los residuos. Cada vez que lo estime necesario, deberá replantear la distribución de las áreas y socializarlo con los pepenadores para continuar de forma segura las labores de extensión, compactación y cobertura de los residuos.

Durante la operación en la Celda transitoria el Contratista deberá tener al menos dos tractores, con potencia mínima de 180 HP, operativos en el área. El procedimiento operativo en la Celda de Transición será el siguiente:

- 1) Dentro del área de segregación el Contratista conformará una playa de descarga con una capa material térreo de tipo granular obtenido en sitio, de 40cm de espesor mínimo. Cada semana se efectuará la reconfiguración de la playa de descarga, aplicando tanto material térreo como se requiera para reposición del espesor. La playa de descarga deberá tener el espacio mínimo habilitado para la descarga simultánea de tres (3) camiones recolectores, considerando adicionalmente que los camiones recolectores puedan ingresar y hacer un giro de 180 grados de forma segura para descargar los residuos en posición de salida, considerando un tiempo de ciclo de cinco minutos por vehículo (que incluye la maniobra de llegada, giro, descarga y retirada).

A manera de señalización provisional en la playa de descarga se colocarán conos plásticos numerados, líneas de demarcación, u otro elemento que pueda ser usado para guiar las operaciones del relleno. Estas proveen de una ayuda visual para los operadores de las máquinas; los dispositivos removibles serán colocados de acuerdo con las necesidades del frente de trabajo de cada día.

- 2) Los pepenadores efectuarán sus labores de separación de los materiales aprovechables de cada camión recolector, para lo cual tendrán un tiempo máximo de 30 minutos por cada viaje. Finalizado dicho tiempo, o antes en caso de que hayan terminado en menor tiempo, el Contratista tendrá listo el tractor para extender los residuos desde el patio de descarga hacia la celda de disposición de residuos, la cual

deberá estar localizada lo más próximo posible para disminuir los trayectos de extensión del material.

- 3) Las dimensiones de la celda de disposición son variables en función de factores como: la topografía del sector a rellenar, la secuencia de operación, el origen y composición de los residuos sólidos, la disponibilidad del material de cobertura, tipo de material de cobertura (temporal o definitivo). Sin embargo, se sugiere adoptar un ancho de 25 m y una longitud de 25 m, como frente de trabajo. La altura de esta celda de disposición dependerá de las cotas finales de la masa de residuos o de la programación de operación presentada por el Contratista.

Los residuos deben ser esparcidos por el tractor en capas con espesores inferiores a 50 cm mediante pasos sucesivos de la máquina a fin de eliminar o reducir vacíos y acomodar los residuos para lograr la mayor compactación posible. Antes de disponer una nueva capa de residuos encima de un sector previamente conformado, el Contratista deberá asegurarse de haber efectuado como tantas pasadas de tractor por dicha área hasta garantizar una densidad de compactación superior a  $0.85 \text{ Ton/m}^3$ , la cual será revisada y validada por parte de la Supervisión.

Para la conformación se deberá tener en cuenta que la pendiente de la celda diaria deberá ir hacia fuera para evitar que el agua se acumule en la celda terminada o en el frente de trabajo.

- 4) Una vez que se ha terminado la conformación de la celda operativa con las densidades especificadas, es decir, hasta que el volumen de residuos compactados no sufra deformaciones significativas al paso del tractor, se procederá a la extensión del material de cobertura. Dicha cobertura podrá ser temporal o definitiva, dependiendo si se alcanzaron las cotas finales de llenado del cuerpo de residuos o si solamente se alcanzó un nivel intermedio.

La cobertura de los residuos con material térreo tiene como finalidad evitar la proliferación de malos olores y fuga de gases producto de la descomposición anaeróbica de los residuos, asimismo la cobertura evita también el ingreso de precipitación al interior de la celda durante las épocas de lluvia.

El material de cobertura será de baja permeabilidad procedente de la extracción en las áreas de préstamo al interior del relleno sanitario, indicadas más adelante. El material será excavado y transportado desde las zonas de préstamo hasta la celda diaria, posteriormente se procederá al tendido y compactación con tractores hasta cubrir la superficie de la celda en su totalidad.

En caso de que sea una cobertura temporal, el espesor de la capa compactada será como mínimo de 30 cm, la cual podrá ser comprobada por la Supervisión mediante la perforación de calicatas. La capa de cobertura temporal tendrá una pendiente mínima del 2% a fin de permitir el escurrimiento de aguas lluvias, siempre orientada hacia afuera del cuerpo de residuos. Cuando un sitio con cobertura temporal vaya a ser nuevamente habilitado para el tendido de los residuos, se procederá inicialmente a retirar el material de cobertura para lo cual hará uso de uno de los tractores operativos.

En caso de que sea una cobertura definitiva, es decir, en aquellos sectores donde ya se haya alcanzado la cota final de llenado, el espesor de la capa de cobertura compactada será como mínimo de 60 cm, la cual será verificada y aprobada por la Supervisión mediante la perforación de calicatas. Los sectores donde no se cumpla el espesor mínimo requerido, serán demarcados por la Supervisión e indicados al Contratista para que proceda a completarlo.

- 5) Posteriormente, el Contratista deberá efectuar la siembra de semillas de especies gramíneas que sirvan para controlar y prevenir la erosión de los taludes. También deberá proveer el riego, los fertilizantes y abono que estime necesarios para asegurar el crecimiento de la vegetación sembrada. Para este fin presentará a la Supervisión la propuesta de siembra de los taludes, quien validará y aprobará la propuesta del Contratista antes de su ejecución.

### **Operación en celda Etapa I**

El Contratista seleccionado deberá realizar la adecuación de un sector de la Etapa I para la recepción de los residuos en un plazo máximo de 8 meses calendario luego de la orden de inicio del contrato. Dicho sector inicialmente acondicionado deberá tener una vida útil mínima de 2 años.

Al cabo de los 8 meses iniciales contados a partir de la orden de inicio, el Contratista deberá comenzar la operación de disposición final de residuos en la celda denominada Etapa I, el incumplimiento de este plazo será objeto de imposición de multas detalladas más adelante.

Esta nueva celda será un área libre de la presencia de pepenadores, el Contratista estará encargado de construir el cerco perimetral antes de iniciar la disposición de residuos allí, así como las garitas de vigilancia, para restringir el acceso del personal ajeno a sus operarios o a los funcionarios de la Supervisión. Sin embargo, también será labor del Contratista, con el acompañamiento de la Supervisión, efectuar los acercamientos sociales para trasladar las operaciones de reciclaje efectuadas por los pepenadores del lugar, hacia un sector fuera del área de la Etapa I. Para este fin, el Contratista seleccionado deberá presentar en un plazo de 1 mes a partir de la fecha de orden de inicio, una propuesta de estrategias para el

manejo social de los pepenadores existentes actualmente en el relleno sanitario municipal, las cuales serán revisadas y validadas por la Supervisión.

El Contratista deberá seguir el siguiente protocolo de operación, el cual será objeto de mejoras, siempre y cuando se garanticen como mínimo las condiciones técnicas de las actividades descritas a continuación:

- 1) El pesaje de los residuos será una actividad a cargo de la AMDC, quien tendrá el personal suficiente para operar la báscula de forma ininterrumpida durante las 24 horas, los 7 días de la semana. Sin embargo, será responsabilidad del Contratista realizar la calibración semestral de la báscula y presentar los respectivos registros de calibración efectuados por una entidad acreditada.
- 2) Para la disposición de los residuos el Contratista conformará una playa de descarga con una capa material térreo de tipo granular obtenido en sitio, de 40cm de espesor mínimo. Cada semana se efectuará la reconfiguración de la playa de descarga, aplicando tanto material térreo como se requiera para reposición del espesor. La playa de descarga deberá tener el espacio mínimo habilitado para la descarga simultánea de tres (3) camiones recolectores, considerando adicionalmente que los camiones recolectores puedan ingresar y hacer un giro de 180 grados de forma segura para descargar los residuos en posición de salida, considerando un tiempo de ciclo de cinco minutos por vehículo (que incluye la maniobra de llegada, giro, descarga y retirada).

El Contratista implementará un sistema de señalización en la playa de descarga empleando conos plásticos numerados, líneas de demarcación, u otro elemento que pueda ser usado para guiar las operaciones del relleno. Estas proveen de una ayuda visual para los operadores de las máquinas; los dispositivos removibles serán colocados de acuerdo con las necesidades del frente de trabajo de cada día.

- 3) Una vez descargados los residuos del camión recolector el Contratista procederá a extender los residuos con el tractor desde el patio de descarga hacia la celda de disposición de residuos, la cual deberá estar localizada lo más próximo posible para disminuir los trayectos de extensión del material.
- 4) Las dimensiones de la celda de disposición son variables en función de factores como: la topografía del sector a rellenar, la secuencia de operación, el origen y composición de los residuos sólidos, la disponibilidad del material de cobertura, tipo de material de cobertura (temporal o definitivo). Sin embargo, se sugiere adoptar un ancho de 25 m y una longitud de 25 m, como frente de trabajo. La altura de esta celda de disposición dependerá de las cotas finales de la masa de residuos o de la programación de operación presentada por el Contratista.

Los residuos deben ser esparcidos por el tractor en capas con espesores inferiores a 50 cm mediante pasos sucesivos de la máquina a fin de eliminar o reducir vacíos y acomodar los residuos para lograr la mayor compactación posible. Una vez que los tractores hayan esparcido los residuos sólidos en todo el frente de trabajo, el compactador ingresará y pasará sobre los residuos tendidos cuantas veces sea requerido, hasta alcanzar una densidad de compactación de una tonelada por metro cúbico (1 Ton/m<sup>3</sup>), la cual será revisada y validada por parte de la Supervisión.

La medición de la compactación en la celda operativa se realizará mediante comparación volumétrica a partir de levantamientos topográficos realizados de forma semanal sobre la celda operativa. La densidad alcanzada se obtiene al dividir el peso conocido de los residuos sólidos ingresados durante la semana (dato recolectado en la estación de pesaje del relleno sanitario) para el volumen de la celda calculado a partir de las diferencias obtenidas en los levantamientos topográficos.

Para la conformación se deberá tener en cuenta que la pendiente de la celda diaria deberá ir hacia fuera para evitar que el agua se acumule en la celda terminada o en el frente de trabajo. Los vehículos recolectores no deben descargar en zonas anegadas.

- 5) Una vez que se ha terminado la conformación de la celda operativa con las densidades especificadas, es decir, hasta que el volumen de residuos compactados no sufra deformaciones significativas al paso del compactador, se procederá a la extensión del material de cobertura. Dicha cobertura podrá ser temporal o definitiva, dependiendo si se alcanzaron las cotas finales de llenado del cuerpo de residuos o si solamente se alcanzó un nivel intermedio.

La cobertura de los residuos con material térreo tiene como finalidad evitar la proliferación de malos olores y fuga de gases producto de la descomposición anaeróbica de los residuos, asimismo la cobertura evita también el ingreso de precipitación al interior de la celda durante las épocas de lluvia.

El material de cobertura será de baja permeabilidad procedente de la extracción en las áreas de préstamo al interior del relleno sanitario, indicadas más adelante. El material será excavado y transportado desde las zonas de préstamo hasta la celda diaria, posteriormente se procederá al tendido y compactación con tractores hasta cubrir la superficie de la celda en su totalidad.

En caso de que sea una cobertura temporal, el espesor de la capa compactada será como mínimo de 30 cm, la cual podrá ser comprobada por la Supervisión mediante la perforación de calicatas. La capa de cobertura temporal tendrá una pendiente

mínima del 2% a fin de permitir el escurrimiento de aguas lluvias, siempre orientada hacia afuera del cuerpo de residuos. Cuando un sitio con cobertura temporal vaya a ser nuevamente habilitado para el tendido de los residuos, se procederá inicialmente a retirar el material de cobertura para lo cual hará uso de uno de los tractores operativos. Durante la operación de la celda Etapa I, el Contratista seleccionado solo podrá tener residuos descubiertos en una extensión correspondiente al doble del área de la celda operativa. El incumplimiento de esta condición implicará la aplicación de sanciones detalladas más adelante.

En caso de que sea una cobertura definitiva, es decir, en aquellos sectores donde ya se haya alcanzado la cota final de llenado, el espesor de la capa de cobertura compactada será como mínimo de 60 cm, la cual será verificada y aprobada por la Supervisión mediante la perforación de calicatas. Los sectores donde no se cumpla el espesor mínimo requerido, serán demarcados por la Supervisión e indicados al Contratista para que proceda a completarlo.

- 6) Posteriormente, el Contratista deberá efectuar la siembra de semillas de especies gramíneas que sirvan para controlar y prevenir la erosión de los taludes. También deberá proveer el riego, los fertilizantes y abono que estime necesarios para asegurar el crecimiento de la vegetación sembrada. Para este fin presentará a la Supervisión la propuesta de siembra de los taludes, quien validará y aprobará la propuesta del Contratista antes de su ejecución.
- 7) La disposición final de residuos durante la estación lluviosa deberá considerar el diseño funcional de las calles temporales de acceso al frente de trabajo de manera que las celdas operativas se encuentran cerca de las vías perimetrales de acceso, facilitando el ingreso, maniobra y descarga de los vehículos recolectores. Se deberá adecuar frecuentemente, tanto como sea necesario, el terreno del frente de trabajo para evitar que se produzcan accidentes o atascamientos durante el ingreso, maniobra, descarga y salida de los vehículos recolectores.

El Contratista deberá indicar metodologías específicas para la ejecución de trabajos durante precipitaciones fuertes que impidan el ingreso al frente de trabajo diario. Estos procedimientos deberán ser revisados y aprobados por la Supervisión.

El Contratista deberá indicar el volumen de cobertura que mantendrá en stock para su uso durante la estación invernal en la cual la explotación y producción de material se reducirá. Se indicará también los métodos de protección del material en stock.

Se deberá dar preferencia a la colocación de residuos en las zonas más altas del proyecto durante la estación invernal para facilitar el drenaje, de la misma manera se debe preferir zonas de fácil acceso o cercanas a las calles perimetrales.

En los meses que anteceden a la estación invernal se realizará también la extracción del material pétreo en cantidades suficientes para la construcción de las capas rodadura de las calles temporales de invierno. Se especificarán los sitios de explotación, procedimiento de explotación, lugares de almacenamiento, sistema de protección del material, etc.

### **Mantenimiento integral del relleno sanitario**

En este período de 15 años se ha proyectado disponer en el relleno sanitario alrededor de 5 millones de toneladas de residuos sólidos municipales producidos por el Distrito Central. Durante este periodo, la AMDC entregará a la Contratista simultáneamente con la orden de inicio de los trabajos, la custodia del área total del predio o predios que conforman el relleno sanitario.

Por tal razón, el Contratista seleccionado asumirá por su cuenta y riesgo durante toda la vigencia del contrato el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de todas las instalaciones del relleno sanitario, que incluye la infraestructura civil, eléctrica, señalética horizontal y vertical, calles, cerramientos, portones, áreas clausuradas, entre otras.

Durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a cumplir con las normativas nacionales y municipales aplicables para el tipo de labores a ejecutar. Así mismo se compromete a mantener disponible y operativa la maquinaria necesaria para las actividades operativas y de mantenimiento del Relleno Sanitario de manera permanente durante la vigencia del contrato, de acuerdo con el listado mínimo de equipo solicitado.

El Contratista deberá cuidar que el tráfico o circulación de sus maquinarias y vehículos se realice de una manera eficiente y segura. Cuando sea necesario el Contratista podrá, con la previa aprobación de la Supervisión, establecer los desvíos necesarios en las rutas de los vehículos recolectores hacia el frente de trabajo.

El Contratista se compromete a mantener todas las calles internas del relleno sanitario en condiciones óptimas para el tráfico normal durante todo el tiempo de la realización del servicio. Así mismo, en los tramos que sea necesario el Contratista deberá efectuar la construcción y el mantenimiento de las calles temporales y/o permanentes, como sus respectivas obras de drenaje, requeridas para la operación, lo cual ejecutará a cabalidad de conformidad con los lineamientos técnicos definidos en el Manual de Carreteras de Honduras.

El Contratista proporcionará, instalará y mantendrá todas las barreras, señales de peligro, anuncios e iluminación en los sitios de descarga para protección de la vida y seguridad de los usuarios dado que se laborará las 24 horas del día, los 7 días de la semana, debiendo tomar todas las medidas de protección que sean necesarias para garantizar la normal operación del relleno sanitario, así como las que la Supervisión ordene. También deberá elaborar e implementar el diseño de la Señalización Vertical que debe ser instalada en las

calles internas, el cual debe cumplir con lo establecido en el manual centroamericano de Dispositivos para la Regulación del Tránsito en Calles, Carreteras y de acuerdo a las necesidades del Relleno Sanitario.

El Contratista seleccionado deberá presentar de forma anual un Plan de Mantenimiento de la maquinaria, los equipos y la infraestructura provistos para la operación. Presentará un reporte que dé cuenta del cumplimiento del Plan de Mantenimiento, junto los respectivos soportes y su actualización.

El incumplimiento de las actividades de mantenimiento a causa de que éste haya sido subcontratado, será de exclusiva responsabilidad del Contratista y será objeto de imposición de multas, detalladas más adelante.

En caso que el Contratista realice la totalidad o una parte del mantenimiento mecánico de los equipos, deberá contar con un área mínima para estas labores y un sistema que le permita realizar el mantenimiento y las reparaciones que resulten necesarias durante la prestación de los servicios. Así mismo, deberá contar con un sistema que le permita mantener, en las mejores condiciones posibles de lavado, todos los vehículos que utilice para realizar la cobertura del servicio, debiendo realizar un prelavado, antes de ingresar al taller de mantenimiento. En todo caso, el buen funcionamiento de los equipos y los vehículos serán de su exclusiva responsabilidad.

Así mismo el Contratista seleccionado, como parte del alcance de las actividades de mantenimiento integral se compromete, pero sin limitarse, a:

- 1) Efectuar el mantenimiento continuo de las zonas clausuradas con cobertura terrea instalada sobre residuos sólidos de la totalidad del predio o los predios que conforman el relleno sanitario, garantizando que las áreas clausuradas del relleno cuenten con cobertura suficiente y en adecuadas condiciones de impermeabilidad, para evitar la infiltración de las aguas lluvias.
- 2) Mantener, reparar y reponer las zonas con vegetación de la totalidad del predio o los predios que conforman el Relleno Sanitario, así como realizar las actividades de poda y corte de césped en las frecuencias que le sean requeridas.
- 3) Mantener el aseo en la totalidad del predio del relleno sanitario.
- 4) Asumir bajo su propio costo el servicio de telecomunicaciones externo e interno entre las diferentes áreas del relleno sanitario: garitas de vigilancia, portones de acceso, báscula, frente de trabajo, área de pepenadores, oficinas administrativas, entre otras, para su personal técnico y el de la Supervisión.
- 5) Suministrar continuamente agua apta para consumo y ejecutar las obras hidráulicas necesarias para abastecer todos los puntos de consumo en las instalaciones del requeridas para el personal que labora en el Relleno Sanitario.

- 6) Reemplazar y/o reponer los tramos de conducción de lixiviados que estén operando en condiciones deficientes, sean estos de las zonas operativas o de zonas clausuradas dentro del relleno sanitario.
- 7) Realizar el mantenimiento, preventivo y correctivo, de la infraestructura existente y futura con la frecuencia o necesidad consensuada con la Supervisión contratada para el proyecto.
- 8) Evaluar las alternativas para el manejo de caudales pico de lixiviados en épocas de altas precipitaciones.
- 9) Cuando corresponda, deberá entregar a las autoridades de la AMDC toda la información necesaria para adelantar los trámites que se requieran con el fin de obtener la modificación de la licencia ambiental, o una nueva si así lo exige la Autoridad Ambiental correspondiente.
- 10) Pagar las tasas, multas o sanciones que la Autoridad Ambiental o cualquier otra autoridad administrativa o judicial le imponga por incumplimiento de las normas ambientales en la operación y mantenimiento integral del relleno sanitario.
- 11) Realizar la restauración paisajística y repoblamiento vegetal, así como asegurar su respectivo mantenimiento durante la vigencia del contrato.
- 12) Cumplir plenamente durante todo el período de ejecución del Contrato y bajo su entera responsabilidad los requerimientos de la Autoridad Ambiental correspondiente.
- 13) Desarrollar e implementar un plan de control de vectores (principalmente de insectos, roedores, caninos y zopilotes).

### **III. Tiempo de Ejecución y Supervisión**

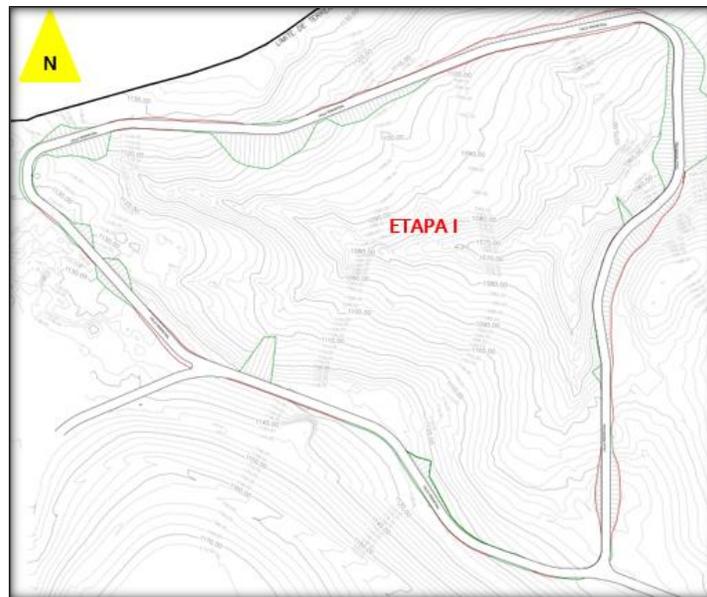
- ✓ El tiempo estimado para la supervisión de la construcción es de doce (12) meses.
- ✓ El tiempo estimado para la supervisión en la operación y mantenimiento integral del nuevo relleno sanitario es de once (11) años, esto es ciento treinta y dos (132) meses.

#### IV. CROQUIS DE UBICACIÓN

El proyecto se encuentra ubicado en el sector de Tusterique, Aldea El Guanábano; A la Altura del Kilómetro 6.5 Carretera que desde Tegucigalpa conduce hacia el departamento de Olancho.



Imagen que indica el perímetro de la Etapa I y II para el nuevo Relleno Sanitario Municipal del Distrito Central, el proyecto se encuentra justamente a la par del relleno sanitario actual



En la imagen se muestra el área de intervención de la etapa I, la cual será ejecutada en un área aproximada de 15.6 hectáreas.

## V. CANTIDADES DE OBRA ESTIMADAS

### Cantidades de obra para la adecuación de la Etapa I

<b>CONSTRUCCIÓN DE LA ETAPA I DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b>			
<b>Ítem</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>PRELIMINARES</b>			
A1	Rótulo del proyecto	un	1.00
A2	Levantamiento topográfico	ha	51.06
<b>SISTEMA VIAL</b>			
A3	Descapote (espesor=0.16m)	m3	5,561.75
A4	Excavación mecánica (Incluye cargue y transporte)	m3	24,652.67
A5	Relleno con material de sitio (Incluye cargue y transporte)	m3	41,721.72
A6	Conformación de subrasante o fondo	m2	10,380.00
A7	Sub base con material de sitio (espesor=0.20m)	m3	2,076.00
<b>MANEJO DE AGUAS LLUVIAS</b>			
A8	Excavación mecánica para cunetas	m3	1,011.90
A9	Cuneta trapezoidal revestida A070	ml	232.41
A10	Cuneta trapezoidal revestida A105	ml	569.39
A11	Cuneta trapezoidal revestida A175	ml	812.55
A12	Cuneta trapezoidal revestida A210	ml	204.50
A13	Mampostería para obras hidráulicas (Caja de Aguas Lluvias)	m3	6.22
A14	Mampostería para obras hidráulicas (Cabezal de Aguas Lluvias)	m3	4.12
A15	Mampostería para obras hidráulicas (Rápida escalonada)	m3	18.51
A16	Alcantarilla 24"	ml	24.00
A17	Mampostería para obras hidráulicas (Vado)	m3	21.60
<b>ADECUACIÓN CELDA DE DISPOSICIÓN</b>			
A18	Descapote (espesor=0.16m)	m3	22,813.43
A19	Excavación mecánica (Incluye cargue y transporte)	m3	71,291.97
A20	Relleno con material de sitio (Incluye cargue y transporte)	m3	57,033.58
A21	Conformación de subrasante o fondo	m2	156,259.65
A22	Lecho de grava en fondo de celda (espesor=0.60m)	m3	5,780.54
A23	Preparación manual de área para impermeabilizar	m2	156,259.65
A24	Suministro e instalación de paquete de impermeabilización	m2	156,259.65
A25	Anclaje perimetral del paquete de impermeabilización	ml	1,730.00
A26	Bota de geomembrana	un	3.00
<b>SISTEMA DE CAPTACIÓN DE LIXIVIADOS</b>			
A27	Dren de lixiviados de 8"	ml	465.56
A28	Dren de lixiviados de 10"	ml	538.05
A29	Pozo sedimentador de 36"	un	4.00

A30	Tubería de conducción de 12" SDR 21	ml	44.89
A31	Tubería de conducción de 12" SDR 26	ml	743.00
A32	Tubería PVC de 18" SDR21	ml	100.00
A33	Codo PVC de 18"	un	2.00
A34	Suministro de bomba de impulsión para recirculación	un	1.00
<b>RED DE BIOGÁS</b>			
A35	Pozos de biogás	un	11.00
<b>OBRAS COMPLEMENTARIAS</b>			
A36	Trazado y marcado	ml	1,348.31
A37	Excavación estructural	m3	161.80
A38	Cerco perimetral	ml	1,348.31
A39	Portón de 5.00x1.80m con tubo galvanizado y malla ciclón	un	2.00
A40	Garita de control	un	1.00
A41	Instalaciones eléctricas	un	1.00
A42	Instalaciones hidrosanitarias	un	1.00

## VI. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El alcance del trabajo que la Supervisión ejecutará contempla el seguimiento y fiel cumplimiento de la obra de construcción de la Etapa I del nuevo relleno sanitario municipal, así como la operación y del mantenimiento integral de todo el relleno sanitario municipal.

La labor de la Supervisión deberá ser compatible con las mejores prácticas técnicas y administrativas utilizadas en proyectos de esta naturaleza e incluirá, pero no se limitará a lo siguiente:

### **Alcances de la Supervisión durante la construcción**

- ✓ Luego de la orden de inicio del contrato, la Supervisión deberá preparar y presentar en un plazo mínimo de 15 días calendario un informe recopilando la información necesaria para dar inicio a la obra, para lo cual revisará el expediente del proyecto (documento de diseños, planos, memorias, cantidades de obra, programación de obra, licencias, permisos y descripción del estado actual del área donde se ejecutará el proyecto); estas actividades deberán ser descritas en detalle por la Supervisión previo al inicio de los trabajos con el propósito de verificar las cantidades de obra preliminares que sirvieron de base para licitar el mismo y determinar a la vez si son adecuadas y suficientes.
- ✓ En caso de que se encuentren errores o información faltante requerida, el Supervisor deberá informar por escrito a la Alcaldía Municipal y proponer las correcciones o ajustes requeridos, tanto de las cantidades de obra o de los diseños.
- ✓ La Supervisión deberá revisar las propuestas de ajustes y/o los diseños de nuevos componentes no incluidos en el documento base de diseño que sean presentados por el Contratista de Obra, así mismo deberá emitir las observaciones requeridas tantas veces como sea necesario hasta obtener un producto a su entera satisfacción.
- ✓ Una vez aprobados cada uno de los componentes que hacen parte de la obra, se compilará la información final en un Expediente Técnico de Obra, el cual será el documento base para el seguimiento del avance de la obra hasta su cumplimiento a cabalidad.
- ✓ Durante todo el periodo de construcción, la Supervisión estará encargada de convocar las reuniones de seguimiento, las cuales deberán tener una periodicidad semanal. A las reuniones de seguimiento deberá asistir por parte de la Supervisión el director de Supervisión, el residente de Supervisión y por parte del contratista de obra el Gerente de proyecto y el residente de Proyecto, así mismo deberá convocar a los representantes designados por parte de la Alcaldía Municipal como responsables de seguimiento del proyecto.
- ✓ La Supervisión deberá suministrar una inspección continua y completa de todo el trabajo ejecutado por el Contratista. Alertará al Cliente sobre cualquier trabajo mal realizado y dará las posibles correcciones de este y formulará las recomendaciones

para no incurrir en futuros errores similares.

- ✓ La Supervisión será responsable junto con el Contratista de la calidad de la obra, para lo cual deberá efectuar una supervisión continua y completa de todo el trabajo realizado por el contratista.
- ✓ Velar porque se cumplan todos los protocolos de bioseguridad de acuerdo a todas las recomendaciones de SINAGER y así salvaguardar la salud de todas las personas en el proyecto, tanto para el personal del contratista como de la supervisión.
- ✓ Tendrá la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en el sitio de los proyectos, además deberá contar con inspectores de campo con la suficiente experiencia en este tipo de obras.
- ✓ Inspeccionar los materiales incorporados o que se incorporan al proyecto y realizar las pruebas y ensayos necesarios para controlar su calidad, debiendo rechazar todo material que no cumpla con las especificaciones, preparando informes relativos a esas inspecciones y pruebas. Realizará pruebas de control a los materiales que se colocarán. De esta manera se tendrá conocimiento del origen de cualquier falla durante todo el proceso de construcción. A este respecto el supervisor deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El supervisor deberá disponer de su propio equipo y medios de laboratorio, distintos del contratista.
- ✓ La Supervisión deberá llevar un seguimiento del contrato de construcción y demás documentos contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales del contratista.
- ✓ Se debe realizar una evaluación periódica de las especificaciones técnicas que debe cumplir el contratista. Proporcionar al contratante cualquier recomendación en cuanto a la modificación de las mismas, para futuros proyectos de naturaleza semejante, asimismo, para realizar las correcciones que fuesen necesarias durante la ejecución del proyecto.
- ✓ La Supervisión deberá evaluar permanentemente al personal asignado al proyecto tanto del contratista como el propio, para proceder a reemplazar o solicitar al contratista la sustitución de cualquier persona que no cumpla satisfactoriamente con la labor encomendada.
- ✓ La Supervisión deberá exigir a los contratistas de cada proyecto un libro de bitácora aprobado por el reglamento del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras.
- ✓ Verificará el adecuado funcionamiento del equipo del contratista en el proyecto y de la calidad de los operadores, teniendo la facultad de ordenar el reemplazo de la máquina o del operador de la misma. Deberá comunicar al cliente, de darse el caso que el constructor no mantenga un buen ritmo de trabajo, que pudiera retrasar la oportuna culminación de las obras, y además deberá hacer las recomendaciones necesarias para corregir esta situación.
- ✓ La Supervisión revisará las cantidades de obra del contrato versus las cantidades reales ejecutadas chequeando de no exceder el monto de inversión previsto para el total del proyecto.
- ✓ La Supervisión deberá dirigir todos aquellos trabajos que sean ejecutados por Administración Delegada, debiendo preparar diariamente los registros de los

trabajos realizados mediante esta modalidad de pago, utilizando los formatos preparados para tal fin. Tal información deberá ser presentada mensualmente en el correspondiente informe.

- ✓ Revisión y aprobación de estimaciones incluyendo el cálculo del escalamiento de costos, para lo cual deberá calcular todas las cantidades de obra para efectuar los pagos, mismos que serán aprobados por el contratante. Efectuar minuciosos exámenes periódicos de las cantidades de obra restantes, a fin actualizar las estimaciones que afectan el trabajo faltante.
- ✓ La Supervisión verificará que el contratista coloque a su costo un rótulo informativo, según los formatos proporcionados por el contratante y en el lugar que este indique.
- ✓ Vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad: el supervisor velará que el contratista mantenga por su cuenta señales permanentes tanto de día como de noche para indicar cualquier peligro o dificultad al tránsito peatonal o vehicular. Estas señales serán aprobadas por el contratante y deberán tener las dimensiones preestablecidas.
- ✓ La Supervisión se compromete a cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
- ✓ La Supervisión deberá revisar y hacer recomendaciones a la Municipalidad relacionadas con posibles reclamos de parte del contratista, para prórrogas del plazo del contrato, pagos por trabajo adicional y otros similares.
- ✓ La Supervisión llevará un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en la zona de trabajo, para posibles reclamos de los contratistas sobre el plazo de ejecución de la obra.
- ✓ Vigilará que el contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del proyecto.
- ✓ Llevará un álbum fotográfico del historial constructivo del proyecto.
- ✓ Elaborará un programa para el mantenimiento de las obras a medida que la construcción de cada elemento del proyecto vaya completándose, con recomendaciones sobre los aspectos referentes a considerar por los responsables de dicho mantenimiento; estas recomendaciones se incluirán en el informe final.
- ✓ Hará la inspección final del proyecto o de cada sección del mismo, certificar en cuanto a su terminación y hacer las recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado, en el caso que fuera necesaria la recepción parcial del proyecto.
- ✓ Calculará y certificará las cantidades finales de la obra ejecutada por el contratista.
- ✓ Supervisará la metodología de trabajo propuesta por el contratista para la realización de todas las actividades, proponiendo alternativas si las hubiera para la mejora de la ejecución de los procesos.
- ✓ Deberá revisar y hacer cumplir al contratista con todas las medidas socio ambientales establecidas en la licencia ambiental y de las especificaciones técnicas del documento base de la licitación referente a esta actividad.
- ✓ Elaborará de informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestos.
- ✓ El supervisor preparará el informe final de las obras finales construidas que cubra

todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación del contratante. Para lo cual el Contratista de obra le suministrará los planos como construido, las memorias de cálculo y los respectivos soportes de los ajustes realizados. Este informe reflejará todas las operaciones de ingeniería, rediseño y construcción, también incluirá una recapitulación de la forma y cantidad de los fondos que hayan sido invertidos, de acuerdo con los términos del contrato, manual de operaciones y los planos finales de lo construido, el juego de planos deberá coincidir como mínimo al juego de planos originales, sin menos cabo de agregar otros planos que a juicio del supervisor y/o del contratante sean necesarios.

### **Alcances de la Supervisión durante la Operación y Mantenimiento Integral**

Las actividades de la Supervisión incluirán, pero no se limitarán a lo siguiente:

- ✓ Realizar el seguimiento del llenado con residuos sólidos de la celda de la Etapa I, bajo los procedimientos técnicos apropiados, garantizando el cumplimiento de las condiciones contractuales en materia de densidad de compactación, área de celda diaria, maquinaria requerida, aplicación de material de cobertura y control de olores y vectores, definidos en las especificaciones del contrato de Operación, en la licencia ambiental o en la normativa vigente. En su Plan de Trabajo, cada oferente deberá definir la metodología para el control operativo de la actividad de disposición de residuos sólidos.
- ✓ Verificar que el programa de operación se ejecute conforme a las especificaciones técnicas, y a lo indicado en los planos y documentos.
- ✓ Realizar inspecciones mensuales del estado de las todas obras construidas, para verificar que su estado es óptimo o para ordenar al Contratista el desarrollo de acciones de reparación o ajustes donde sea requerido.
- ✓ Revisar y verificar la veracidad de la información de ingreso de los residuos sólidos al relleno sanitario, para lo cual la AMDC suministrará oportunamente toda la información de soporte que permita a la Supervisión realizar dicha validación.
- ✓ La Supervisión será responsable de efectuar la calibración de la báscula, para lo cual deberá contratar una empresa nacional o internacionalmente habilitada para soportar el proceso de calibración y entregar los respectivos soportes a la Alcaldía Municipal. En el Plan de Trabajo deberá presentar su propuesta de periodicidad para esta actividad.
- ✓ Cuando se trate de una revisión de diseños, emitir conceptos que le sean solicitados, soportes a los diseños y recomendaciones, programa de operación, debe hacerlo por escrito, y en hoja membretada y con la firma del director de la interventoría y de los profesionales que participaron en su elaboración.
- ✓ Verificar la operación de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, llevando registro del caudal de operación, tiempo de operación, volumen de lixiviados tratados, consumo de insumos y eficiencias de remoción de contaminantes.

- ✓ Realizar el seguimiento de llenado de la Celda de Residuos Hospitalarios, bajo los procedimientos técnicos adecuados, según las especificaciones contractuales o la normatividad vigente aplicable.
- ✓ Inspeccionar y llevar un registro continuo de las acciones de mantenimiento desarrolladas por el Contratista sobre toda el área del relleno sanitario, incluyendo calles internas, obras hidráulicas, zonas de residuos sólidos clausuradas, podas, limpiezas. Asimismo, si como parte de sus inspecciones rutinarias nota la necesidad de efectuar mantenimientos inmediatos, deberá notificarlo formalmente al Contratista y al Cliente, para ordenar su atención prioritaria.
- ✓ La Supervisión será responsable de llevar a cabo los monitoreos técnicos y ambientales del relleno sanitario, el cual incluirá monitoreo geoeléctrico para detectar zonas de acumulación de biogás o de lixiviados en la masa de residuos, monitoreo geotécnico con topografía orientados a definir tasas de variación en desplazamientos, procesos de inestabilidad geotécnica, deslizamientos, asentamiento, hundimientos, entre otros. Para lo cual presentará en su Plan de Trabajo la propuesta de cantidad, especificaciones y periodicidad de los monitoreos a realizar.
- ✓ La Supervisión se encargará de efectuar periódicamente caracterizaciones de residuos, biogás, lixiviados, aguas superficiales y aguas subterráneas, incluyendo en sus informes de seguimiento los análisis de los resultados obtenidos y alertando al Contratista y a la Alcaldía de posibles anomalías en la operación que pueda causar algún tipo de afectación ambiental o social. En el Plan de Trabajo deberá presentar su propuesta de periodicidad para cada actividad.

## **VII. CONDICIONES ESPECIALES:**

### a. Responsabilidad del supervisor:

1. El supervisor además ejecutará sus operaciones con la debida diligencia en el desarrollo del proyecto y mantendrá relaciones satisfactorias con otros grupos, contratistas y sub-contratistas que ejecuten trabajos en las diversas áreas del proyecto.
2. Es además convenido que el supervisor, en la prestación de los servicios motivo del contrato, actuará de acuerdo al mejor interés de la Alcaldía Municipal del Distrito Central durante el trabajo de construcción y su comportamiento será guiado por normas generalmente aceptadas de conducta profesional, cualquier acto del supervisor que afecte los intereses de la Municipalidad podrá ser sancionado con multas equivalentes al costo que se incurra por dicha afectación y de acuerdo al tipo de error la Municipalidad podrá rescindir el contrato como lo especifica los Criterios Generales del Contrato.
3. El supervisor no podrá emplear servicios de profesionales y técnicos que estén trabajando en oficinas públicas o entidades autónomas.
4. Se conviene que el supervisor no asignará, pignorará, transferirá, sub-contratará, cederá

sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del supervisor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito de la Municipalidad, no pudiendo ser en todo caso la suma de todos los sub-contratos mayor de treinta por ciento (30%) del contrato principal.

5. El supervisor no podrá retener por más de diez (10) días calendario la documentación referente al pago de valuaciones mensuales de obras y reconocimiento de mayores costos reclamados o solicitados por el constructor de las obras (cuando corresponda) y deberá dar estricto cumplimiento a lo establecido en el contrato y será responsable ante el mismo contratista por el monto de los valores reclamados en ese concepto si por su culpa, negligencia u otras causas a ellos imputables, la Municipalidad no toma en consideración la solicitud del contratista.
6. El supervisor deberá revisar y firmar las Valuaciones Mensuales de Obras del contratista, dentro de un plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de su presentación, sino lo hiciera así dentro del mismo plazo, deberá informar por escrito a la AMDC, dando las razones de su actitud y dejando constancia de la fecha en que procederá a firmar dicho documento de pago o exponiendo los requisitos que el contratista debe cumplir previamente para proceder con el trámite señalado.
7. El supervisor tendrá la responsabilidad de la supervisión de todo el trabajo en conexión con éste proyecto, de acuerdo con los planos, especificaciones y documentos del mismo, previamente aprobados por la Municipalidad. En cualquier otro caso no cubierto por los documentos aprobados, el supervisor se adherirá a las normas de ingeniería generalmente aceptadas utilizadas en proyectos similares.
8. El supervisor acuerda que todos los bienes no fungibles con valor superior a cien lempiras (L. 100.00) adquiridos con fondos del proyecto pasarán a ser propiedad de la Municipalidad a la terminación del contrato, sin perjuicios a efectuar transferencias parciales al finalizar físicamente cualquier sección del proyecto. En caso que estos bienes no se devuelvan a la Municipalidad, estos serán pagados por el supervisor al valor del costo, tomando en cuenta la depreciación que para tal efecto tienen establecidos los reglamentos del Ministerio de Finanzas. Los bienes con valor menor o igual a L. 100.00, no estarán sujetos a devolución.
9. Al fin de coordinar y discutir criterios y establecer si los trabajos se están ejecutando de acuerdo con lo establecido en estos términos de referencia, el supervisor se compromete a convocar a reuniones de trabajo al menos una vez al mes o como fuere necesario o bien, cuando la Municipalidad lo ordene. A dichas reuniones asistirán el coordinador del proyecto, los representantes que la Municipalidad designe; el supervisor mismo y por parte del contratista sus representantes respectivos. Durante estas reuniones el supervisor presentará a la AMDC una evaluación descriptiva y gráfica del avance de los trabajos y su relación con el programa de trabajo aprobado. Se discutirán, además, problemas que se hayan presentado en la realización de los trabajos y si ellos hubieron causado alguna

demora, solicitará al contratista el respectivo ajuste del programa de trabajo para su posterior revisión y en su caso aprobación. El supervisor a su vez hará una exposición de la forma como se realizarán los trabajos inmediatos y someterá a consideración de la AMDC decisiones técnicas y administrativas de importancia relevante para el buen éxito y finalización del proyecto en el tiempo programado.

10. El supervisor apoyará logísticamente con vehículos al personal designado por la AMDC para realizar inspecciones conjuntas en los sitios que se desarrollan los trabajos o para recorrer las áreas que requieran diseños, para lo cual la Alcaldía Municipal le solicitará por escrito y con una anticipación mínima de 5 días hábiles.
11. Cuando al Alcaldía se lo solicite, el Supervisor se obliga a contratar los servicios de profesionales, no incluidos dentro del personal técnico y administrativo ofrecido, que eventualmente pueda requerirse para atender evaluaciones específicas tanto de la obra como de la operación y mantenimiento integral del relleno sanitario, sin que esto represente costos adicionales para la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

b. Información y Servicios:

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central y el coordinador del proyecto por medio de la Dirección de Control y Seguimiento proveerán al supervisor de toda la asistencia que sea necesaria para obtener la información existente relacionada con el proyecto, incluyendo informes, fotografías aéreas, evaluaciones, inventarios viales y cualquier otra documentación que pueda estar disponible y asistirán a los supervisores en obtener tal información de otras dependencias de la alcaldía.
2. Además, la Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a entregar al supervisor, toda la información técnica de que dispusiese y sea apropiada y útil para la ejecución del proyecto, toda la información obtenida deberá devolverse a la Alcaldía Municipal del Distrito Central una vez finalizado el proyecto.
3. La Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a ejecutar con la debida diligencia, la revisión, aprobación, aceptación y autorización de todas las solicitudes de pago sometidos por el supervisor de conformidad con el modo de pago que se establezca en el contrato.
4. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Dirección de Control y Seguimiento, nombrará un ingeniero coordinador, que será el enlace entre esa dependencia y el supervisor por intermedio del cual se canalizarán las relaciones entre ambas partes, en lo relacionado con el proyecto en general.
5. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Dirección de Control y Seguimiento, supervisará el cumplimiento de las obligaciones del supervisor con el objeto de proteger los intereses de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. Con tal propósito, el representante

de la Alcaldía Municipal del Distrito Central llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

- Verificar el cumplimiento de las actividades que corresponden al supervisor bajo este contrato, para comprobar que sean ejecutadas con eficiencia razonable.
- Verificar que el trabajo sea llevado a cabo por el personal apropiado y que se sigan buenas prácticas de ingeniería.

c. Informes Otra Documentación:

El supervisor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Dirección de Control y Seguimiento en original y dos copias, los siguientes informes:

1. INFORME PRELIMINAR

El supervisor presentará un informe preliminar dentro de los quince (15) días calendario posteriores a partir de la fecha de emisión de la orden de inicio extendida por la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

Este informe deberá contener todo lo establecido en las actividades de evaluación arriba indicado.

2. INFORMES DE AVANCE

El supervisor deberá presentar mensualmente, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles, posteriores al período reportado, informes mensuales de avance con detalle apropiado de las actividades realizadas tanto por el Supervisor como por el Contratista, durante el periodo reportado y acumulado, estudios realizados y resultados obtenidos de la evaluación técnica y ambiental cumplimiento del plan inicial de trabajo, observaciones, comentarios y recomendaciones.

3. INFORMES ESPECIALES

El supervisor preparará los informes que le sean requeridos por la Alcaldía Municipal del Distrito Central y los deberá presentar en el tiempo que se establezca.

4. INFORME FINAL

El supervisor preparará un informe final que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. El informe deberá reflejar en detalle cada una de las actividades de obra ejecutada por los contratistas, y las recomendaciones pertinentes relacionadas con los aspectos técnicos y financieros.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección correspondiente,

le indicará al supervisor cual es la información mínima que deberá incluir en cada informe.

El supervisor deberá presentar el informe final a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección Correspondiente, un original y dos copias y en CD a los quince (15) días de haber finalizados los trabajos.

Todos los informes deben presentarse en: un original y dos copias y en CD.

## VI. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados mensualmente luego de la aprobación del Informe Mensual por la unidad respectiva de la A.M.D.C., que sea designada para el control del proyecto.

Cada proponente deberá presentar un presupuesto del costo anual de la Supervisión, siguiendo el **Formulario XXX Anexo**, el cual incluye los costos de personal técnico y administrativo, los beneficios sociales, los costos operativos, los gastos generales, el manejo de gastos directos y los honorarios/utilidad. No se podrá modificar el formato del Formulario. Cada proponente deberá incluir como mínimo el personal técnico clave definido en los presentes Términos de Referencia, sin embargo, podrá adicionar los que considere necesarios para su correcto funcionamiento.

El costo total anual presentado será distribuido en 12 pagos mensuales de igual valor, los cuales corresponderán al valor a remunerar a la Supervisión luego de la aprobación del informe mensual, reteniéndose en cada pago el 12.5% sobre el valor de los honorarios o utilidad por deducción por ley del ISR, a menos de que se presente mensualmente junto con la factura el respectivo comprobante de pagos a cuenta. El costo anual de la Supervisión será ajustado cada año de ejecución, durante la vigencia del contrato, teniendo como base la fecha de la orden de inicio, para lo cual se incrementará el porcentaje respectivo de la tasa nacional de inflación definida anualmente por la Banco Central de Honduras.

## VIII. PERSONAL TÉCNICO CLAVE MÍNIMO:

1. Gerente de Proyecto, tiempo parcial.
2. Ingeniero Residente, tiempo completo
3. Especialista en Residuos Sólidos, tiempo completo
4. Especialista en Geotecnia, tiempo parcial
5. Especialista en Hidrología/Hidráulica, tiempo parcial
6. Especialista Ambiental, tiempo completo

## IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo al Artículo 61 de la Ley de Contratación del Estado el procedimiento de Evaluación se hará de la siguiente manera:

- El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga.
- El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.
- La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75%.

Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

Lista de documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
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 Firma Supervisora 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		
No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<b>I</b>	<b>I. Experiencia Especifica de la Firma Supervisora</b>		<b>30</b>
<b>I.1</b>	Haber prestado servicios de estudios, diseños, asesoría y/o 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 para relleno sanitarios, 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 tres (3) puntos por cada proyecto certificado para los primeros 10 proyectos. No serán válidos subcontratos ni autocertificaciones.		
<b>II</b>	<b>II. Lógica de la Metodología y plan de trabajo</b>		<b>30</b>
<b>II.1</b>	<b>II.1 Enfoque técnico y metodología</b>		
<b>a)</b>	<b>Detalle completo:</b> La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la supervisión y demuestra un entendimiento sólido y comprehensivo que especifica el alcance de la supervisión, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de supervisión con su respectivo indicador de comprobación.	20	
<b>b)</b>	<b>Detalle incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	10	
<b>c)</b>	<b>Poco detalle:</b> La metodología presentada únicamente enumera las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5	
<b>d)</b>	<b>Detalle insuficiente:</b> La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
<b>II.2</b>	<b>II.2 Plan de trabajo</b>		
<b>a)</b>	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo:</b> Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la supervisión y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
<b>b)</b>	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto:</b> Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y secuencia de ejecución de las etapas de la supervisión no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en	5	

	Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.		
c)	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle:</b> Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3	
d)	<b>Plan de trabajo sin Cronograma de actividades:</b> Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la supervisión.	0	
<b>III</b>	<b>Calificación del Personal Profesional Clave:</b>		<b>40</b>
<b>III.1</b>	<b>Gerente del Proyecto</b>	<b>8</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario con Especialización o Maestría en Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos o Dirección de Proyectos.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	5	
a)	Haber participado en diez (10) 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.	5	
b)	Haber participado de cinco (5) a nueve (9) 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	

c)	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	
d)	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	
<b>III.2</b>	<b>Ingeniero Residente</b>	<b>6</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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)	<b>3</b>	
a)	Si tiene más de siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	3	
b)	Si tiene entre tres (3) a siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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 sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	

<b>III.3</b>	<b>Especialista en Residuos Sólidos</b>	<b>8</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario con Especialización en Residuos Sólidos o en el área de Saneamiento.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	5	
a)	Haber participado en diez (10) 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.	5	
b)	Haber participado de cinco (5) a nueve (9) 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	
c)	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	
d)	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	
<b>III.4</b>	<b>Especialista Geotecnia</b>	<b>6</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil o profesiones afines con grado de Especialización o Maestría en Geotecnia.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> Ing. Civil o profesiones afines 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	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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 sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
<b>III.5</b>	<b>Especialista en Hidráulica/Hidrología</b>	<b>6</b>	
	Ing. Ambiental, Civil o Sanitario con grado de Especialización o Maestría en Hidráulica o Hidrología.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero (Presentar copia del título de Ingeniero y copia del título de Maestría en Hidráulica ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	<b>3</b>	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	<b>3</b>	
b)	Si tiene de cinco (5) a menos de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	1.5	
c)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	0	

	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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.	<b>3</b>	
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.	<b>1.5</b>	
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.	<b>0</b>	
<b>III.6</b>	<b>Especialista Ambiental</b>	<b>6</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Ambiental, Civil o Sanitario con grado de Especialización o Maestría Ambiental.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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)	<b>3</b>	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	<b>3</b>	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	<b>1.5</b>	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	<b>0</b>	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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	<b>3</b>	

	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.	1.5	
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 sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
	<b>La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS</b>		<b>100</b>

El proyecto objeto de este concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna 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 oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

**Se deberá obtener el puntaje mínimo de 75 en la evaluación técnica**, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

En el caso que la oferta elegida no cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo inmediato superior, se seguirá el procedimiento establecido en los pliegos del concurso.

En el caso que exista empate en la puntuación obtenida entre dos o más oferentes, se dará prioridad o se adjudicará al que no tiene contratos con la AMDC, y si ambos tienen contratos con la AMDC, se priorizará al oferente que la suma de los montos de los contratos sea menor, siempre y cuando su clasificación lo permita, caso contrario se le dará al que cumpla con la clasificación.

Previo a la firma del Contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por el Sistema de Administración de Renta (SAR).

### Sección VIII.- Criterios de evaluación

De acuerdo al Artículo 61 de la Ley de Contratación del Estado el procedimiento de Evaluación se hará de la siguiente manera:

- El resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, con consideración o no de costos, según dispongan los citados términos de referencia, decidirá el orden de mérito de las mismas; el resultado de esta evaluación deberá ser comunicado a los participantes en el plazo que al efecto se disponga.
- El proponente mejor calificado será invitado a negociar el contrato. Si no hubiera acuerdo se invitará a negociar al segundo mejor calificado y así sucesivamente, hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiera mérito para ello.
- La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75%.

Las ofertas deberán ser evaluadas teniendo en cuenta, por lo menos, los factores considerados obligatorios que se indican a continuación:

Lista de documentos requeridos que deberá presentar el oferente:

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
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 Firma Supervisora 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		
No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB-PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
<b>I</b>	<b>I. Experiencia Especifica de la Firma Supervisora</b>		<b>30</b>
<b>I.1</b>	Haber prestado servicios de estudios, diseños, asesoría y/o 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 para relleno sanitarios, 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 tres (3) puntos por cada proyecto certificado para los primeros 10 proyectos. No serán válidos subcontratos ni autocertificaciones.		
<b>II</b>	<b>II. Lógica de la Metodología y plan de trabajo</b>		<b>30</b>
<b>II.1</b>	<b>II.1 Enfoque técnico y metodología</b>		
<b>a)</b>	<b>Detalle completo:</b> La propuesta metodológica presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en la supervisión y demuestra un entendimiento sólido y comprehensivo que especifica el alcance de la supervisión, define por cada objetivo específico los productos y resultados a cumplir, así como la metodología de supervisión con su respectivo indicador de comprobación.	20	
<b>b)</b>	<b>Detalle incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	10	
<b>c)</b>	<b>Poco detalle:</b> La metodología presentada únicamente enumera las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del proyecto.	5	
<b>d)</b>	<b>Detalle insuficiente:</b> La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos del proyecto, es presentada con desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	0	
<b>II.2</b>	<b>II.2 Plan de trabajo</b>		
<b>a)</b>	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades completo:</b> Plan de trabajo que define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y define claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas de la supervisión y factores críticos de cada actividad. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en Project MS, detallando sus respectivos responsables, recursos y productos entregables definiendo una ruta crítica y holgura de tiempos.	10	
<b>b)</b>	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades incompleto:</b> Plan de trabajo que no define el rol y las responsabilidades de cada miembro del equipo técnico y secuencia de ejecución de las etapas de la supervisión no tiene orden lógico ni determina los factores críticos. Presenta un cronograma de actividades calendarizado en	5	

	Excel sin detallar los responsables, recursos y productos entregables y no define una ruta crítica y holgura de tiempos.		
c)	<b>Plan de trabajo y Cronograma de actividades con poco detalle:</b> Se presentan únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas, y sin establecer una secuencia lógica de la ejecución de las actividades.	3	
d)	<b>Plan de trabajo sin Cronograma de actividades:</b> Plan de trabajo sin detalle de responsabilidades en las actividades programadas y no presenta un cronograma de actividades para la supervisión.	0	
III	<b>Calificación del Personal Profesional Clave:</b>		<b>40</b>
III.1	<b>Gerente del Proyecto</b>	<b>8</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario con Especialización o Maestría en Gerencia de Proyectos, Gestión de Proyectos o Dirección de Proyectos.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	5	
a)	Haber participado en diez (10) 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.	5	
b)	Haber participado de cinco (5) a nueve (9) 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	

c)	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	
d)	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	
<b>III.2</b>	<b>Ingeniero Residente</b>	<b>6</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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)	<b>3</b>	
a)	Si tiene más de siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	3	
b)	Si tiene entre tres (3) a siete (7) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	1.5	
c)	Si tiene menos de tres (3) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	0	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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 sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	

<b>III.3</b>	<b>Especialista en Residuos Sólidos</b>	<b>8</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil, Ambiental y/o Sanitario con Especialización en Residuos Sólidos o en el área de Saneamiento.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	5	
a)	Haber participado en diez (10) 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.	5	
b)	Haber participado de cinco (5) a nueve (9) 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	
c)	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	
d)	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	
<b>III.4</b>	<b>Especialista Geotecnia</b>	<b>6</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Civil o profesiones afines con grado de Especialización o Maestría en Geotecnia.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> Ing. Civil o profesiones afines 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	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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 sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
<b>III.5</b>	<b>Especialista en Hidráulica/Hidrología</b>	<b>6</b>	
	Ing. Ambiental, Civil o Sanitario con grado de Especialización o Maestría en Hidráulica o Hidrología.	Obligatorio	
	Experiencia General: Ingeniero con experiencia en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero (Presentar copia del título de Ingeniero y copia del título de Maestría en Hidráulica ambos lados donde se puedan verificar los sellos correspondientes)	<b>3</b>	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	<b>3</b>	
b)	Si tiene de cinco (5) a menos de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	1.5	
c)	Menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional de Ingeniero	0	

	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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.	<b>3</b>	
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.	<b>1.5</b>	
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.	<b>0</b>	
<b>III.6</b>	<b>Especialista Ambiental</b>	<b>6</b>	
	<b>Educación:</b> Ing. Ambiental, Civil o Sanitario con grado de Especialización o Maestría Ambiental.	Obligatorio	
	<b>Experiencia general:</b> 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)	<b>3</b>	
a)	Si tiene más de diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	<b>3</b>	
b)	Si tiene entre cinco (5) a diez (10) años en el ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	<b>1.5</b>	
c)	Si tiene menos de cinco (5) años de ejercicio profesional a partir de la obtención del Título Profesional.	<b>0</b>	
	<b>Experiencia específica:</b> 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.	<b>3</b>	
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	<b>3</b>	

	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.	1.5	
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 sólidos y/o el funcionamiento adecuado de rellenos sanitarios o similares.	0	
	<b>La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 PUNTOS</b>		<b>100</b>

El proyecto objeto de este concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna 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 oferente. Si no se alcanza el puntaje mínimo, ello será causal de descalificación.

**Se deberá obtener el puntaje mínimo de 75 en la evaluación técnica**, en la forma arriba establecida y que cumpla con los demás requisitos.

En el caso que la oferta elegida no cumpla con los requisitos establecidos en el párrafo inmediato superior, se seguirá el procedimiento establecido en los pliegos del concurso.

En el caso que exista empate en la puntuación obtenida entre dos o más oferentes, se dará prioridad o se adjudicará al que no tiene contratos con la AMDC, y si ambos tienen contratos con la AMDC, se priorizará al oferente que la suma de los montos de los contratos sea menor, siempre y cuando su clasificación lo permita, caso contrario se le dará al que cumpla con la clasificación.

Previo a la firma del Contrato, el oferente cuya oferta sea adjudicada, deberá presentar la Constancia vigente, emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener cuentas pendientes con el Estado, así como la solvencia emitida por el Sistema de Administración de Renta (SAR).

## **Sección IX.**

### **Formularios Tipo**

- Formulario número 1: Carta de Presentación de Propuesta (Sobre 1)
- Formulario número 2: Detalle del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 3: Currículum Vitae del personal asignado al servicio (Sobre 1)
- Formulario número 4: Costo Total del Servicio (Sobre 2)
- Formulario número 5: Detalles de Costos (Sobre 2)
- Formulario número 6: Garantía de cumplimiento de contrato.

## Formulario No. 1

### Carta de Presentación de Propuesta (Sobre "1")

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.*

**No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones**

Señores

**Alcaldía Municipal del Distrito Central**

**Tegucigalpa, Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha.....para presentar propuesta técnica y económica para el concurso de la referencia, la firma.....

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de concurso, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (***indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere***).
2. De conformidad con los Documentos de Concurso y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del Concurso. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

4. En este concurso no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto al proceso de este concurso o ejecución del Contrato ( sino han sido pagadas

o no serán pagadas, indicar “ninguna): ( **indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya recibir dicho pago, dirección completa, razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas**)

6. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.
7. Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la propuesta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Propuestas que reciba.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)**

En calidad de **(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)**

Firma **(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicadas arriba)**

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de **(indicar nombre completo del Proponente)**

El día..... del mes de..... de..... **(Indicar fecha de la firma)**

## Formulario No. 2

Detalle del personal asignado al servicio (Sobre "1")

Nombre	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio**	Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes
			Gerente del Proyecto	
			Ingeniero Residente	
			Especialista en Residuos Sólidos	
			Especialista en Geotecnia	
			Especialista en Hidrología/Hidráulica	
			Especialista Ambiental	

### Nota:

- El Ingeniero Residente y los Asistentes propuestos deberá ser exclusivo para este proceso de concurso y no deberá proponerse en otros procesos de concurso durante el periodo de julio de 2022 hasta la finalización de construcción y operación o hasta que se haya notificado de no seleccionado y se haya firmado el contrato en los procesos de concurso que está participando; tampoco deberá proponerse para este cargo, personal clave que labora en proyectos que se ejecutan actualmente con la AMDC.
- No debe proponer otro personal que no esté enlistado en el Formulario N° 2, en caso de que crea necesario hacer la consulta antes de la presentación de la oferta es decir diez (10) días antes de la recepción de la oferta.
- Preparar un cuadro con el detalle del personal conforme
- ✓ El tiempo estimado para la supervisión de la construcción es de doce (12) meses.
- ✓ El tiempo estimado para la supervisión en la operación y mantenimiento integral del nuevo relleno sanitario es de once (11) años, esto es ciento treinta y dos (132) meses.

### Formulario No. 3

#### Currículum vitae del personal asignado al servicio (Sobre "1")

Suministrar esta información para el Director Residente y para cada uno de los profesionales propuestos. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta.

**Cargo o posición asignada en el servicio:**

#### DATOS PERSONALES

Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Documento de identidad: \_\_\_\_\_  
Dirección particular: \_\_\_\_\_  
Teléfono particular: \_\_\_\_\_  
Dirección profesional: \_\_\_\_\_  
Teléfono profesional: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Ocupación actual desde (fecha): \_\_\_\_\_  
Empresa o Institución: \_\_\_\_\_  
Cargo o posición: \_\_\_\_\_

#### ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

13. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

Organismo	Institución	No. Registro

14. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

Denominación	Institución	Desde /Hasta

## ANTECEDENTES PROFESIONALES

(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este concurso)

Empresa o institución: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición: \_\_\_\_\_

Cargo o posición: \_\_\_\_\_

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Empresa o Institución: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición: \_\_\_\_\_

Cargo o posición: \_\_\_\_\_

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): \_\_\_\_\_

Empresa o institución: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición: \_\_\_\_\_

Cargo o posición: \_\_\_\_\_

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso
---

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que **(indicar nombre completo del Proponente)** se adjudique los servicios requeridos en la Concurso No. .... Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio)**.

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Concurso, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro oferente en este mismo concurso.

Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede. Sellar)**

Nombre **(indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)**

Firma **(Firma del titular del currículum vitae que antecede. Con su respectivo sello profesional, que deberá ser original).**

## Formulario No. 4

### Costo Total del Servicio (Sobre "2")

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.  
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

**Señores:**

**Alcaldía del Distrito Central  
Tegucigalpa, Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha.....Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma. ....

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: ***(expresar el monto en letras y en cifras)***

Nombre (indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)

En calidad de ***(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

Firma***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

El día..... del mes de. de..... ***(Indicar fecha de la firma)***

## **Formulario No. 5**

### **Detalles de costos (Sobre 2")**

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica, por lo tanto, puede agregar los costos que estime conveniente y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de referencia. De solicitar agregar cualquier otro personal clave debe hacerlo mediante una solicitud de aclaración al proceso, conforme a lo establecido en los términos de referencia (plazo de supervisión en la construcción y operación).

- ✓ El tiempo estimado para la supervisión de la construcción es de doce (12) meses.
- ✓ El tiempo estimado para la supervisión en la operación y mantenimiento integral del nuevo relleno sanitario es de once (11) años, esto es ciento treinta y dos (132) meses.

**\*los porcentajes de los ítems 4.1, 5.1 y 6.1 son fijos y no deben modificarlos.**

**\*el Personal clave y la cantidad de Hombre/Mes no será modificados.**

**Formulario No. 6**

**GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Fecha: \_\_\_\_\_

Concurso No. \_\_\_\_\_

Por cuanto (nombre de la empresa Consultora) (en lo sucesivo denominado “el Consultor”) es obligando en virtud del contrato No. \_\_\_\_\_ fechado el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a suministrar (descripción de los bienes y servicios conexos) en lo sucesivo denominado “el contrato”)

Y POR LO TANTO se ha convenido en dicho contrato que el consultor le suministrará una garantía (indicar el tipo de garantía que se esté emitiendo” por el monto indicado en el contrato y emitida a su favor por un garante de prestigio, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del contrato.

Y POR LO TANTO hemos convenido en proporcionar al Consultor una garantía en beneficio del contratante:

NOS CONSTITUIMOS en virtud del presente contrato, en garantes a nombre del consultor y a favor suyo, por un monto mínimo de (monto de garantía expresado en cifras y letras) y nos obligamos a pagarle dicha suma, en forma incondicional, tan pronto nos notifique por escrito que el contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida, sin necesidad que se apruebe dicho incumplimiento o el monto en cuestión.

Esta garantía deberá contener la siguiente cláusula:

“La presente garantía será ejecutada a simple requerimiento de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, acompañada de un certificado de incumplimiento”

Esta garantía es válida hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar por y en nombre de \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(En calidad de)

**Sección X.  
Anexos**

**I. FOTOGRAFÍAS**



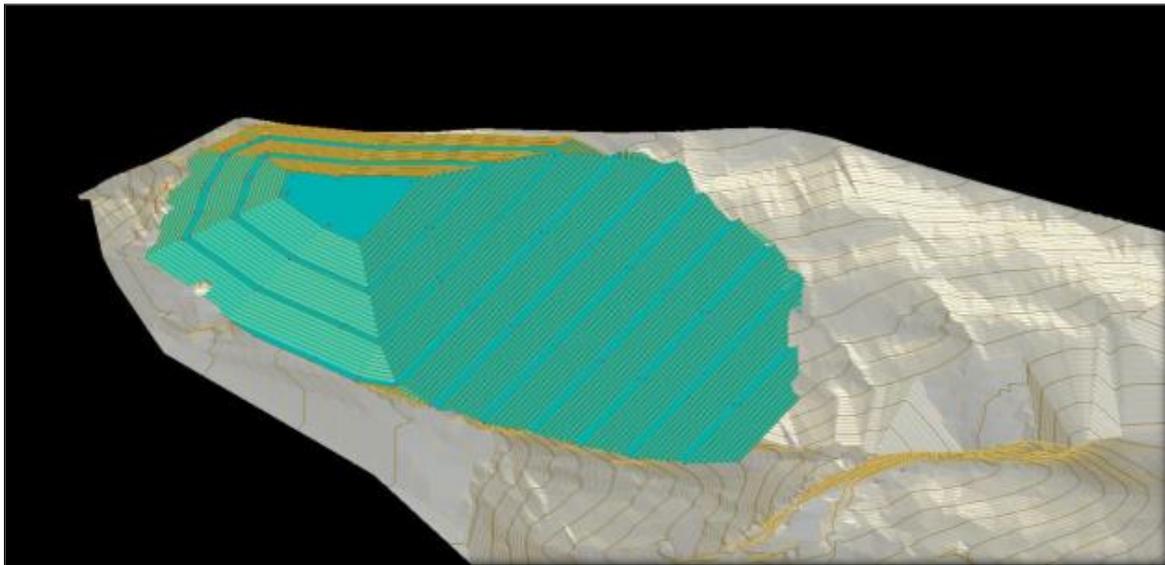
**Imagen panorámica general del predio donde se ejecutará el proyecto**



**Microcuenca conformada entre el nuevo predio y el actual relleno sanitario**



**Diseño conceptual Etapa I nuevo relleno sanitario**



**Modelo de llenado de la Etapa I del Nuevo Relleno Sanitario Municipal del DC**



**Panorama general del predio**



**Zona de disposición actual de residuos colindante con el predio**



**Vista de zonas altas que colindan con el proyecto localizados en el sector norte**



**Vista del sector norte del predio**



**Vista cenital del sector noroccidental del predio**



**Vista del límite occidental del predio**

## X. PLANOS



# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

## Enmienda No. 1

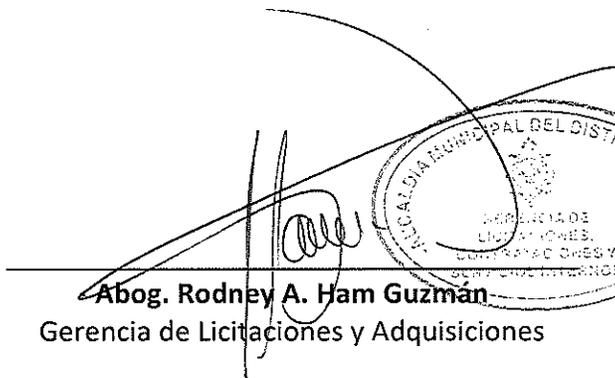
La Alcaldía Municipal del Distrito Central, comunica a todas las Firms Consultoras Nacionales, interesadas en participar en el proceso de **Concurso Publico Nacional No. CPuNO-009-AMDC-096-2023 Supervision de la Construcción, Operación y Mantenimiento Integral de la Etapa I del Nuevo Relleno Sanitario Municipal del Distrito Central, ConCodigo No. 2885**, de acuerdo a lo establecido en el Documento Base, sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO), Numeral 6, Modificación de los Documentos del Concurso, acápite 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4, que se realiza la siguiente modificación e incorporación al documento Base del Concurso:

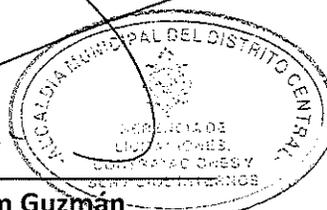
1. Se modifica lo dispuesto en la Sección III. Literal D) Instrucciones Especiales a los Oferentes IGO 16.1, la que deberá leerse y entenderse de la siguiente manera:

<b>IGO 16.1</b>	Fecha y hora de entrega límite: el día miércoles, 26 de julio de 2023, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la Republica de Honduras.
-----------------	---

La presente enmienda N° 1, pasa a formar parte integral del documento base de este Concurso Publico Nacional.

Tegucigalpa, M.D.C. 04 de julio de 2023

  
**Abog. Rodney A. Ham Guzman**  
Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

## Enmienda No. 2

La Alcaldía Municipal del Distrito Central, comunica a todas las Firmas Consultoras Nacionales, interesadas en participar en el proceso de **Concurso Publico Nacional No. CPuNO-009-AMDC-096-2023: Supervision de la Construcción, Operación y Mantenimiento Integral de la Etapa I del Nuevo Relleno Sanitario Municipal del Distrito Central, Con Codigo No. 2885**, de acuerdo a lo establecido en el Documento Base, sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO), Numeral 6, Modificación de los Documentos del Concurso, acápite 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4, que se realiza la siguiente modificación e incorporación al documento Base del Concurso:

1.- En la Sección III. Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO), se modifican las cláusulas IGO 13.1, la cuál de ahora en adelante deberán leerse de la siguiente manera:

<b>IGO 13.1</b>	<p>Documentos que acrediten las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato:</p> <p>El Oferente deberá acompañar la Oferta con los documentos que comprueben su elegibilidad y evaluación, así como los requeridos para la legalización, certificación o autenticación si el Oferente resultase adjudicado.</p> <p>Lista de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección IX.</li><li>2.- Comentarios de los términos de referencia</li><li>3.- Metodología propuesta para resolver el trabajo</li><li>4.- Flujo, cronograma y plan de trabajo</li></ol> <p>El oferente que resulte adjudicado deberá presentar solvencia (documento original) emitida por el Colegio Profesional que corresponda del personal clave hondureño asignado y/o comprobante del trámite de homologación de título o carta de compromiso de colegiación del personal clave extranjero a los respectivos colegios profesionales que corresponda a cada uno.</p>
-----------------	---

2.- En la Sección IV. Condiciones Especiales del Contrato (CEC), se modifican la cláusula 7.- Expiración del contrato (clausula 10 CGC), la cuál de ahora en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

- plazo de supervisión de obra es de 18 meses
- plazo de supervisión de la operación y mantenimiento de 15 años

3.- En la Sección IX. Formularios Tipo, se modifican los siguientes formularios y se leerán conforme a los documentos Anexos.

- Formulario No. 3.- Curriculum Vitae del personal asignado al servicio. (sobre No. 1)
- Formulario No. 4.- Costo Total del servicio (sobre No. 2).
- Formulario No. 5.- Detalle de Costos (sobre No. 2)
- Formulario No. 2.- Detalle del personal asignado al Servicio (sobre No. 1)

4. Se modifica la Sección VII. Términos de Referencia numeral V “Cantidades de Obra Estimadas” las cuales se leerán de la siguiente manera:

Ver anexos

La presente enmienda N° 2, pasa a formar parte integral del documento de licitación el resto del documento permanece inalterable. En caso de discrepancia de lo dispuesto en la presente Enmienda respecto al Documento de base y Anexos anteriores, prevalecerá lo expresado en la presente Enmienda No. 2

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de julio de 2023



**Abog. Rodney A. Ham Guzmán**  
**Gerente de Licitaciones y Adquisiciones**

The image shows a handwritten signature in black ink over a horizontal line. To the right of the signature is an official circular stamp. The stamp contains the text "MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO CENTRAL" at the top, "SECRETARÍA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES" in the middle, and "TEGUCIGALPA - D. C." at the bottom. The signature and stamp are positioned above the printed name and title of the official.

# Anexos

### Formulario No. 3

#### Currículum vitae del personal asignado al servicio (Sobre "1")

Suministrar esta información para el Director Residente y para cada uno de los profesionales propuestos. La Hoja de Vida que no esté debidamente firmada por sus titulares no será tomada en cuenta.

#### Cargo o posición asignada en el servicio:

##### DATOS PERSONALES

Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_  
Nacionalidad: \_\_\_\_\_  
Documento de identidad: \_\_\_\_\_  
Dirección particular: \_\_\_\_\_  
Teléfono particular: \_\_\_\_\_  
Dirección profesional: \_\_\_\_\_  
Teléfono profesional: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Ocupación actual desde (fecha): \_\_\_\_\_  
Empresa o Institución: \_\_\_\_\_  
Cargo o posición: \_\_\_\_\_

##### ANTECEDENTES ACADÉMICOS

#### 12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

#### 13. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

Organismo	Institución	No. Registro

#### 14. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los vinculados al servicio requerido)

Denominación	Institución	Desde /Hasta


**ANTECEDENTES PROFESIONALES**

**(Solo los vinculados con los servicios requeridos en este concurso)**

Empresa o institución: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición \_\_\_\_\_

Cargo o posición: \_\_\_\_\_

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Empresa o Institución: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición: \_\_\_\_\_

Cargo o posición: \_\_\_\_\_

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta): \_\_\_\_\_

Empresa o institución: \_\_\_\_\_

Nombre del proyecto o repartición: \_\_\_\_\_

Cargo o posición: \_\_\_\_\_

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde / hasta)

Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que **(indicar nombre completo del Proponente)** se adjudique los servicios requeridos en la Concurso No. .... Me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio)**.

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Concurso, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro oferente en este mismo concurso.

Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede. Sellar)**

Nombre **(indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)**

**Firma (Firma del titular del currículum vitae que antecede. En caso de contar con sello profesional, sellar en original junto a su firma). Redactar en caso de extranjeros que en su país no usan sello, sería solo la firma.**

**Formulario No. 4**  
**COSTO TOTAL DEL SERVICIO (SOBRE "2")**

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.*

*No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

**Señores:**

**Alcaldía del Distrito Central**

**Tegucigalpa, Honduras, C.A.**

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha.....Para presentar propuesta técnica y económica para el Concurso de la referencia, la firma. ....

Que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Concurso y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: ***(expresar el monto en letras y en cifras)***

Transcurrido el primer año de vigencia del contrato, se revisarán los costos mensuales del servicio de Supervisión, para actualizarlos de acuerdo con el índice oficial de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Honduras, siempre y cuando la variación que se produzca sea al alza.

Igualmente, y con independencia del tiempo transcurrido, si desde la última revisión tuviera lugar un incremento en la inflación acumulada superior al ocho y medio por ciento (8,5%) se revisarán los costos mensuales del servicio de Supervisión para actualizarlas de acuerdo con el índice de inflación habido en el período. A partir de ese momento se practicarán nuevas revisiones cada doce meses tomando como base el último precio vigente.

Nombre (indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)

En calidad de ***(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

Firma***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

El día..... del mes de. de..... ***(Indicar fecha de la firma)***

## **Formulario No. 5**

### **Detalles de costos (Sobre 2")**

El oferente está en la libertad de presentar su propuesta económica de acuerdo la metodología y plan de trabajo que formule en su oferta técnica, por lo tanto, puede agregar los costos que estime conveniente y necesarios para alcanzar los objetivos establecidos en los términos de referencia. De solicitar agregar cualquier otro personal clave debe hacerlo mediante una solicitud de aclaración al proceso, conforme a lo establecido en los términos de referencia (plazo de supervisión en la construcción y operación).

- plazo de supervisión de obra es de 18 meses
- plazo de supervisión de la operación y mantenimiento de 15 años

## Formulario No. 2

Detalle del personal asignado al servicio (Sobre "1")

Nombre	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio**	Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes
			Gerente del Proyecto	
			Ingeniero Residente	
			Especialista en Residuos Sólidos	
			Especialista en Geotecnia	
			Especialista en Hidrología/Hidráulica	
			Especialista Ambiental	

### Nota:

- El Ingeniero Residente y los Asistentes propuestos deberá ser exclusivo para este proceso de concurso y no deberá proponerse en otros procesos de concurso durante el periodo de julio de 2022 hasta la finalización de construcción y operación o hasta que se haya notificado de no seleccionado y se haya firmado el contrato en los procesos de concurso que está participando; tampoco deberá proponerse para este cargo, personal clave que labora en proyectos que se ejecutan actualmente con la AMDC.
- No debe proponer otro personal que no esté enlistado en el Formulario N° 2, en caso de que crea necesario hacer la consulta antes de la presentación de la oferta es decir diez (10) días antes de la recepción de la oferta.
- Preparar un cuadro con el detalle del personal conforme
- ✓ plazo de supervisión de obra es de 18 meses
- ✓ plazo de supervisión de la operación y mantenimiento de 15 años

## Cantidades de obra para la adecuación de la Etapa I

<b>CONSTRUCCIÓN DE LA ETAPA I DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b>			
<b>Ítem</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>PRELIMINARES</b>			
A1	Rótulo del proyecto	un	1
A2	Levantamiento topográfico	ha	51.06
<b>SISTEMA VIAL</b>			
A3	Descapote (espesor=0.16m)	m3	5,561.75
A4	Excavación mecánica (Incluye cargue y transporte)	m3	24,652.67
A5	Relleno con material de sitio (Incluye cargue y transporte)	m3	41,721.72
A6	Conformación de subrasante o fondo	m2	10,380.00
A7	Sub base con material de sitio (espesor=0.20m)	m3	2,076.00
<b>MANEJO DE AGUAS LLUVIAS</b>			
A8	Excavación mecánica para cunetas	m3	1,011.90
A9	Cuneta trapezoidal revestida A070	ml	232.41
A10	Cuneta trapezoidal revestida A105	ml	569.39
A11	Cuneta trapezoidal revestida A175	ml	812.55
A12	Cuneta trapezoidal revestida A210	ml	204.5
A13	Mampostería para obras hidráulicas (Caja de Aguas Lluvias)	m3	6.22
A14	Mampostería para obras hidráulicas (Cabezal de Aguas Lluvias)	m3	4.12
A15	Mampostería para obras hidráulicas (Rápida escalonada)	m3	18.51
A16	Alcantarilla 24"	ml	24
A17	Mampostería para obras hidráulicas (Vado)	m3	21.6
<b>ADECUACIÓN CELDA DE DISPOSICIÓN</b>			
A18	Descapote (espesor=0.16m)	m3	22,813.43
A19	Excavación mecánica (Incluye cargue y transporte)	m3	71,291.97
A20	Relleno con material de sitio (Incluye cargue y transporte)	m3	57,033.58
A21	Conformación de subrasante o fondo	m2	156,259.65
A22	Lecho de grava en fondo de celda (espesor=0.60m)	m3	5,780.54

<b>CONSTRUCCIÓN DE LA ETAPA I DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b>			
<b>Ítem</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
A23	Preparación manual de área para impermeabilizar	m2	156,259.65
A24	Suministro e instalación de paquete de impermeabilización	m2	156,259.65
A25	Anclaje perimetral del paquete de impermeabilización	ml	1,730.00
A26	Bota de geomembrana	un	3
<b>SISTEMA DE CAPTACIÓN DE LIXIVIADOS</b>			
A27	Dren de lixiviados de 8"	ml	465.56
A28	Dren de lixiviados de 10"	ml	538.05
A29	Pozo sedimentador de 36"	un	4
A30	Tubería de conducción de 12" SDR 21	ml	44.89
A31	Tubería de conducción de 12" SDR 26	ml	743
A32	Tubería PVC de 18" SDR21	ml	100
A33	Codo PVC de 18"	un	2
A34	Suministro de bomba de impulsión para recirculación	un	1
<b>RED DE BIOGÁS</b>			
A35	Pozos de biogás	un	11
<b>OBRAS COMPLEMENTARIAS</b>			
A36	Trazado y marcado	ml	1,348.31
A37	Excavación estructural	m3	161.8
A38	Cerco perimetral	ml	1,348.31
A39	Portón de 5.00x1.80m con tubo galvanizado y malla ciclón	un	2
A40	Garita de control	un	2
A41	Instalaciones eléctricas	un	1
A42	Instalaciones hidrosanitarias	un	1
A43	Oficinas administrativas	glb	1
A44	Almacén	glb	1
A45	Taller	glb	1
A46	Camerinos y servicios sanitarios	glb	1

CONSTRUCCIÓN DE LA ETAPA I DEL NUEVO RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL			
Ítem	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
A47	Comedor	glb	1
A48	Parqueadero	glb	1



## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M.D.C. Honduras, C.A.

### NOTA ACLARATORIA NO.1 AL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO NACIONAL CPuNO-009-AMDC-096-2023:

***Supervision de la Construcción, Operación y Mantenimiento Integral de la Etapa I del Nuevo Relleno Sanitario Municipal del Distrito Central, ConCodigo No. 2885***

La Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC), a las firmas consultoras interesadas en participar en la Concurso Publico Nacional No. **CPuNO-008-AMDC-091-2023**, ***“SUPERVISION DE LA CONSTRUCCIÓN DE PASO A DESNIVEL SOBRE ROTONDA JUAN PABLO II, CON ORIENTACION NORTE – SUR”***, CODIGO Nº **AMDC-DCS-3362-2023** y que participan en el concurso Publico Nacional No. **CPuNO-008-AMDC-091-2023**, se les comunica que de conformidad a la cláusula 5.- “Aclaración de los Documentos de Concurso”, inciso 5.1, clausula 6 “Modificación de los Documentos de Concurso, incisos 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la sección II. Instrucciones a los Oferentes (IGO) del documento para el concurso Publico Nacional (CPuNO), se realiza la Nota Aclaratoria No.1, mediante la cual se refiere a las consultas planteadas por las firmas consultoras participantes en la presente Concurso Público, que enviaron solicitudes para aclaraciones, a continuación, adjuntamos las respuestas y aclaraciones a dichas consultas que serán del conocimiento de todos los interesados.

1. Los Términos de Referencia mencionan que la recepción de las ofertas será hasta el jueves 6 de julio, sin embargo, según el aviso de prensa, así como en la información del proceso en el portal de Honducompras, se menciona que la fecha de recepción es hasta el miércoles 12 de julio. Solicitamos aclarar ¿Cuál de las 2 es la fecha definitiva?

R/= Se aclara que según la Enmienda No. 1, la fecha de recepción de las propuestas fue definida para el día miércoles 26 de Julio de 2023.

2. En cuanto a las constancias de Solvencia de los Colegios Profesionales que correspondan para el personal clave asignado, quisiéramos solicitar que se permita realizar los trámites de colegiatura y las correspondientes obtenciones de las constancias de solvencia, luego de la adjudicación del contrato, para el personal internacional que sea propuesto.

**Rta. Se considera aceptable la solicitud. Por tanto, se modifica el numeral IGO 13.1 de los términos de referencia. Ver Enmienda No. 2, numeral 1**

3. Solicitamos aclarar si ¿el tiempo total del contrato de supervisión corresponde a la suma del tiempo de la supervisión de la construcción (12 meses), más la suma del tiempo de supervisión de la operación y mantenimiento integral (132 meses), o es en todo caso 132 meses en total?

Rta. Se aclara que el plazo total del proyecto fue definido hasta 180 meses, el cual comprende tanto el periodo de supervisión de la construcción como el periodo de supervisión de la operación y mantenimiento. (ver Enmienda No. 2, numeral 2)

4. Solicitamos aclarar si se requieren 2 garantías de cumplimiento del contrato (según se menciona en el Numeral 16 de las CEC), la primera constituida con retenciones al 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios, y la segunda equivalente al 15% de los Honorarios con exclusión de costos.

Analizar garantía bancaria x total de contrato separando valor garantía de obra (12 meses) y garantía de mantenimiento y operación de (168 meses)

Rta. Se aclara que el Adjudicatario podrá optar por alguna de las siguientes opciones:

a) Constituir una garantía de cumplimiento del contrato equivalente al 15% de los honorarios anuales con exclusión de costos con un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para operar en la República de Honduras., según lo establecido en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, párrafo segundo, por lo cual, en cumplimiento de tal artículo, el Adjudicatario deberá renovar anualmente la garantía de cumplimiento del contrato según se indica.

b) Constituir una garantía de cumplimiento de contrato mediante retenciones equivalentes al 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios. (Art. 106 LCE)

5. Al respecto de las retenciones mencionadas en el numeral anterior ¿estas se harán cada mes durante toda la vigencia del contrato?

Rta. Se aclara que, en caso de que el Consultor adjudicado opte por constituir la garantía de cumplimiento mediante retenciones equivalentes al 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios, dichas retenciones serán efectuadas sobre cada factura presentada por la prestación de sus servicios, las cuales según se indican en los términos de referencia tendrán una periodicidad mensual.

6. Debido a la amplia duración del contrato, en caso de que se hagan retenciones mensuales, quisiéramos solicitar que los montos retenidos mensualmente sean liberados de forma anual, con el objeto de garantizar el equilibrio financiero de la Consultoría.

amparado en 2do párrafo del art 100 LCE es viable.

Rta. El artículo 243 Reglamento de la Ley de Contratación del Estado expresa lo siguiente:

*“ARTÍCULO 243.- Tipos de Garantías: Además..., párrafo último que literalmente dice “También constituye garantía la retención del diez por ciento (10%) de cada pago parcial en concepto de honorarios en contratos de consultoría, según dispone el artículo 106 de la Ley, debiendo devolverse su importe como pago final, de producirse la terminación normal del contrato”.*

7. Los criterios de evaluación se encuentran doblemente expuestos (página 77 y página 85). Al parecer contienen la misma información, sin embargo, esta duplicidad podría generar confusiones. Se solicita aclarar ¿cuál de las 2 tablas presentadas será la tenida en cuenta en el proceso de evaluación?

Rta. Se aclara que la información contenida en los criterios de evaluación presentados con duplicidad es exactamente igual, por tanto, no supone inconvenientes en el proceso de evaluación. (una corresponde a los criterios de la evaluación a la Sección VII, Términos de referencia y la Sección VIII.- Criterios de Evaluación) como parte del Documento base, dichos criterios son los mismo.

8. Formulario 3. Curriculum vitae del personal clave. Los profesionales internacionales que aún no están colegiados en Honduras no cuentan con sello profesional, lo cual limitaría su participación en el proceso, por lo cual solicitamos modificar esta redacción de la siguiente forma "(Firma del titular del currículum vitae que antecede. En caso de contar con sello profesional, sellar en original junto a su firma)"

Rta. Se considera aceptable la solicitud. Por tanto, se modifica el Formulario No. 3, (ver Enmienda No. 2, numeral 3

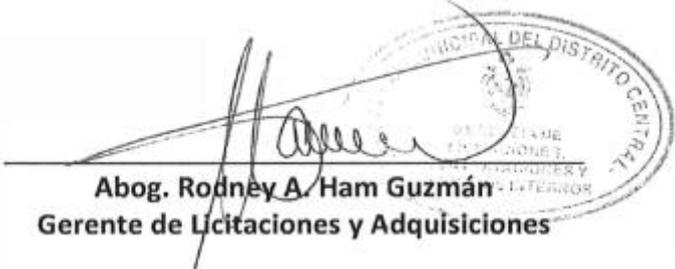
9. Formulario 4. Costo total del servicio. ¿El monto total se presenta para toda la vigencia del contrato (132 meses) o solo para el primer año?

Rta. Se aclara que, el monto total a presentar en el Formulario 4 debe corresponder a toda la vigencia del contrato, que según se mencionó en la respuesta a la pregunta 3, quedó establecida en 180 meses. Ver enmienda No. 2, numeral 2 y 3)

10. En caso de que el monto total a declarar en el Formulario 4 sea para toda la vigencia del contrato, ¿es posible que para su estimación se tenga en cuenta algún porcentaje de ajuste anual de precios del servicio a partir de los valores promedio del IPC?

Rta. Ver Enmienda No. 2, numeral 3

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de julio de 2023



**Abog. Rodney A. Ham Guzmán**  
**Gerente de Licitaciones y Adquisiciones**

The image shows a handwritten signature in black ink over a horizontal line. To the right of the signature is an official circular stamp. The stamp contains the text "UNIDAD DEL DISTRITO CENTRAL" at the top, "SECRETARÍA DE ECONOMÍA, FISCALÍA Y PLANIFICACIÓN" in the middle, and "INTERIOR" at the bottom. The signature and stamp are partially overlapping.



**Acta de Recepción y Apertura del proceso de  
Concurso Público Nacional  
CPuNO-009-AMDC-096-2023  
"SUPERVISIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y  
MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA ETAPA I DEL NUEVO  
RELLENO SANITARIO MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL", con  
código No. 2885**

Reunidos en la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones, sita en el edificio ejecutivo de la AMDC, frente a Hospital y Clínicas Viera, Bo. El Centro, en la ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., siendo las 10:00 a.m. del día martes, veintiseis (26) del mes de julio del año 2023, con la presencia de las siguientes personas:

Ing. Mario Alexis Herrera Flores	Representante GLA/AMDC
Ing. Marvin Giovanni Flores	Representante GLA/AMDC
Ing. Susán Paola Soto	Representante GOC/DOTOC/AMDC
Ing. Yolani Reyes	Representante DCS/AMDC
Lic. Eugenio Dubón Bardales	Representante Auditoría Interna/AMDC (observador)

Con el fin de proceder a la recepción y apertura de OFERTAS, del proyecto que será financiado con **Fondos de la Alcaldía Municipal del Distrito Central**.

Una vez aceptadas las ofertas, se procedió a la apertura de las mismas siendo los resultados por oferente los siguientes:

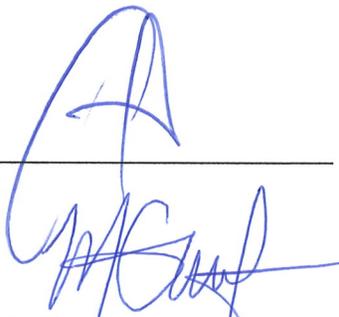
<b>OFERENTE</b>	<b>RECIBIDO</b>
<b>HIDROSUELOS S.A.S</b>	Presentó: Dos sobres. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sobre 1:</b> Contiene la propuesta técnica que se divide en: Propuesta original y su respectiva copia.</li><li>• <b>Sobre 2:</b> Contiene oferta económica.</li></ul>

**OBSERVACIONES:** El sobre 2 fue firmado por los miembros asistentes al acto, y queda en custodia de la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones.

En fe de todo lo anterior, habiendo leído la presente Acta y encontrándose de conformidad, firmamos, en el mismo lugar y fecha, siendo las 10:50 a.m.

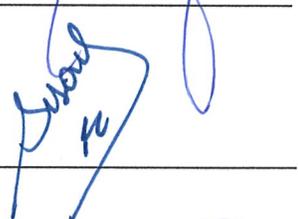
**FIRMA**

Ing. Mario Alexis Herrera Flores, Rep. GLA/AMDC



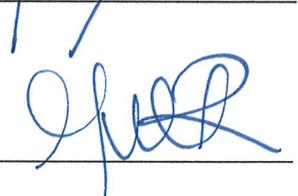
---

Ing. Marvin Giovanni Flores, Rep. GLA/AMDC



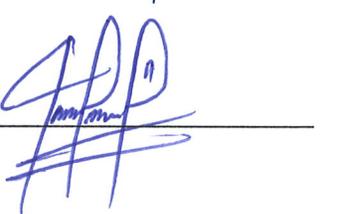
---

Ing. Susan Paola Soto, Rep. GOC/DOTOC/AMDC



---

Ing. Yolani Reyes, Rep. DCS/AMDC



---

Lic. Eugenio Dubón Bardales, Rep. Auditoría Interna/AMDC (obs).



---