DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE

PRE-CALIFICACIÓN PARA EL DISEÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE No. PRE-DGMM-01-2025

ENERO 2025
TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A

D O C U M E N T O D E P R E - C A L I F I C A C I Ó N

Expedido: enero de 2025

Dirección General de la Marina Mercante

Financiado por: Fondos propios.

Para la
Pre-calificación de

- *Diseño de Construcción del edificio principal de la Dirección General de la Marina Mercante.*

Número de Pre-calificación: *PRE-DGMM-01-2025*

INVITACIÓN DE PRE-CALIFICACIÓN

Asunto: Precalificación para el **Diseño de construcción del edificio principal de la Dirección General de la Marina Mercante** No PRE-DGMM-01-2025.

La Dirección General de la Marina Mercante invita a las empresas constructoras, consorcios y contratistas individuales (en adelante denominados "Los Solicitantes") a presentar Documentos para la Precalificación de de Proyectos de Mejora y Construcción para el **Diseño de construcción del edificio principal de la Dirección General de la Marina Mercante.**

Los solicitantes que satisfagan los requerimientos de esta precalificación, serán incluidos en el registro de potenciales participantes en procesos de licitación pública y/o privadas que conduzca la Dirección General de la Marina Mercante en el periodo de **2025-2026**.

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

Los solicitantes a participar en la Precalificación, deberán solicitar los pliegos mediante solicitud electrónica, o personalmente a través de una carta dirigida a la Dirección General de la Marina Mercante**,** ubicada en la siguiente dirección **Boulevard Suyapa, Edificio Pietra, 3er Nivel, Contiguo a Alupac-, los documentos de Pre-calificación están disponibles de manera gratuita en la página siguiente: www.honducompras.gob.hn o solicitar al correo electrónico: emedina@marinamercante.gob.hn Cc: smaradiaga@marinamercante.gob.hn** a partir del día jueves 23 de enero del año 2025, de 08:30 a.m. a 04:30 p.m. donde se les entregará gratuitamente el documento de Precalificación.

Los interesados, deberán entregar la Documentación de Precalificación en la Sala Juntas de la Dirección General de la Marina Mercante, ubicada en el 3er Nivel del Edificio, el día viernes 7 de marzo del año 2025, hasta las 10:00 a.m. entregándose a cada interesado una constancia de recepción de documentos.

Tegucigalpa, M.D.C, 23 de enero del 2025

1ª PARTE

PROCEDIMIENTOS DE PRE-CALIFICACIÓN

SECCIÓN I INSTRUCCIONES A SOLICITANTES

Índice

A. Información General 3
1. Alcance de la Solicitud 4
2. Fuente de fondos 4
3. Prácticas de Fraude y Corrupción 4
4. Trata de Personas 6
5. Elegibilidad, Solicitantes elegibles 6
6. Servicios, Equipos y Materiales Elegibles ..... ¡Error! Marcador no definido.

B. Contenido del Documento de Pre-calificación 9
7. Secciones del Documento de Pre-calificación 9
8. Aclaración deldocumento 10
8. Modificaciones aldocumento 10

C. Preparación de Solicitudes 11
10. Costo de las Solicitudes 11
11. Idioma de la Solicitud 11
12. Documentos que Componen la Solicitud 11
13. Formulario de Presentación de Solicitud 11
14. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante 11
15. Documentos que Establecen la Calificación del Solicitante 12
16. Firma de la Solicitud y Número de CopIPS 12

D. Presentación de las Solicitudes 12
17. Sellado e Identificación de Solicitudes 12
18. Fecha límite de Presentación de Solicitudes 13
19. Solicitudes fuera de plazo 13
20. Registro de Aperturas de Solicitudes 13

E. Procedimientos para la Revisión de Solicitudes 13
21. Confidencialidad 13
22. Aclaración de Solicitudes 13
23. Determinación de Capacidad de Ajuste a lo Solicitado 14
24. Sin Margen de Preferencia 14
25. Subcontratistas 14

F. Revisión de Solicitudes y Pre-calificación de Solicitantes 14
26. Revisión de Solicitudes 14
27. Historial de cumplimiento y verificación de referencIPS 15
28. Derecho del Organo Solicitante de Aceptar o Rechazar solicitudes 15
29. Pre-calificación de Solicitantes 15
30. Notificación de pre-calificación 15
31. Llamada a licitación 15
32. Cambios en las calificaciones de Solicitantes 16

33. Validez de la pre-calificación 16
34. Consultas de pre-calificación 16
35. Impugnación de la pre-calificación 16

A. Información General

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

(a) "Enmienda" o "Enmiendas" significa una modificación a este Documento de Pre-calificación emitida por el Órgano Solicitante.

(b) "Solicitante" significa cualquier entidad o persona elegible, incluyendo cualquier asociado de tal entidad o persona elegible que presente una Solicitud.

(c) "Solicitud" significa una solicitud para ser precalificado para participar en licitaciones de obras, presentada por un Solicitante en respuesta a este Documento de Pre-calificación.

(d) "Consorcio" significa cualquier asociación de entidades que forma parte del Solicitante.

(e) "Concurso Público" o "Concurso Privado" significa los procedimientos de establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

(f) "Contrato" significa el contrato propuesto que se celebrará entre el Órgano Solicitante y el Contratista, incluyendo cualesquiera enmiendas, anexos y todos los documentos incorporados como referencia en el mismo.

(g) "Contratista" significa la(s) entidad(es) o persona(s) responsable(s) de suministrar las Obras al Órgano Solicitante conforme a lo estipulado en el Contrato.

(h) "Órgano Solicitante" significa la entidad mencionada en IPS 1.1, la parte con la cual el Contratista celebra el Contrato para el diseño de las Obras.

(i) "Diseñador" se refiere a la entidad nombrada por el Organo Solicitante a fin de actuar como el Diseñador para los propósitos del Contrato.

(j) "Gobierno" significa el gobierno de Honduras.

(k) "Instrucciones para los Solicitantes" o "IPS" significa la Sección I (Instrucciones para los Solicitantes) de este Documento de Pre-calificación, incluyendo cualquier Enmienda, con la información necesaria para preparar sus Solicitudes.

(l) "DP" u "Hoja de Datos de Pre-calificación" significa la Hoja de Datos de Pre-calificación en la Sección II (Hoja de Datos de Pre-calificación) de este Documento de Pre-calificación usado para reflejar las condiciones y los requisitos específicos.

(m) "DDP" o "Documento de Pre-calificación" significa este documento, incluyendo cualquier enmienda que el Órgano Solicitante pueda realizar.

(n) "Administrador del Proyecto" significa la persona designada por el Organo Solicitante a fin de que actúe como el Administrador del Proyecto para los propósitos del Contrato.

(o) "Obras" significa lo que el Contrato requiere que el Contratista construya/rehabilite/conserve/brinde mantenimiento/ampliación o demolición e instale y entregue al Organo Solicitante.

(p) "Subcontratista Especializado" significa el subcontratado que se ocupara de ejecutar actividades que se consideran clave dentro del alcance de las obras.

(q) "Actividad Clave" significan actividades criticas para el **funcionamiento**

1. Alcance de la Solicitud de Pre-calificación

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

2. Fuente de fondos

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

3. Prácticas de Fraude y Corrupción

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

(a) Para los fines de estas estipulaciones, los términos que aparecen a continuación se definen de la siguiente manera:

(i) ***"práctica coercitiva"*** significa impedir, dañar o amenazar con impedir o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o a su propiedad, para influir en sus acciones vinculadas con la implementación de cualquier contrato incluyendo aquellas acciones relacionadas con un proceso de adquisición o con la ejecución de un contrato;

(ii) ***"práctica de colusión"*** significa un acuerdo tácito o explícito entre dos o más partes para realizar una práctica coercitiva, corrupta, fraudulenta, obstructora o prohibida, incluido cualquier acuerdo planeado para establecer precios a niveles artificiales y no competitivos o para

privar de algún modo al Organo Solicitante de los beneficios derivados de una competencia libre y abierta;

(iii) ***"práctica corrupta"*** significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, algo de valor para influir en las acciones de un funcionario público, personal del Organo Solicitante, personal del Gobierno, consultores o empleados de otras entidades que participan en un trabajo, incluido trabajo relacionado con la toma o la revisión de decisiones de selección, la promoción de otro modo en el proceso de selección o en la ejecución del contrato o la realización de cualquier pago a terceros en relación con un contrato o para promoverlo;

(iv) ***"práctica fraudulenta"*** significa cualquier acto u omisión, incluyendo cualquier falsedad que engaña o intenta engañar a una parte para obtener beneficios económicos u otro beneficio en conexión con la implementación de un contrato, incluyendo cualquier acto u omisión diseñado para influir (o tratar de influir) en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato o para evitar (o tratar de evitar) cumplir con una obligación;

(v) ***"práctica obstructora"*** significa cualquier acción que se lleva a cabo en conexión con la implementación de algún contrato:

(aa) que culmina con la destrucción, la falsificación, o el ocultamiento de pruebas o con la declaración de falsos testimonios a los investigadores o a cualquier funcionario para impedir una investigación sobre alegatos de prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas o prohibidas;

(bb) que amenaza, acosa o intimida a una parte para impedir que revele información sobre asuntos concernientes a una investigación o a que prosiga con la investigación; y/o

(cc) que trata de impedir una inspección y/o el ejercicio de derechos de auditoría.

(b) El Organo Solicitante rechazará una Solicitud si determina que el Solicitante ha participado, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas u obstructoras.

(c) El Organo Solicitante tienen el derecho a sancionar a un Solicitante siguiendo el debido proceso, incluyendo la inhabilitación para contratar con el Estado, ya sea

indefinidamente o por un periodo determinado de acuerdo a los procedimientos de ley, en la adjudicación de cualquier contrato si en cualquier momento el Órgano Solicitante determina que el Solicitante o Contratista ha estado participando, directamente o por medio de un agente, en prácticas coercitivas, de colusión, corruptas, fraudulentas u obstructivas.

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

4. Explotación y Trata de Personas

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

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

5. Elegibilidad, Solicitantes elegibles

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

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

administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

(b) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

(c) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

(d) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

(e) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

(f) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el literal anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco;

(g) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las

especificaciones, planos, diseños o términos de referencia.

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

Participación en Consorcios

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

Conflictos de Intereses

5.3 Un Solicitante no puede tener conflictos de intereses. Todos los Solicitantes que se encuentren en un conflicto de intereses serán descalificados. El Organo Solicitante exige que los Solicitantes y Contratistas asignen, en todo momento, importancia primordial a los intereses del Organo Solicitante, eviten terminantemente conflictos de intereses, incluidos conflictos con otras obras o con sus propios intereses corporativos y actúen sin ninguna consideración de trabajos futuros. Sin limitar la generalidad de lo anterior, puede considerarse que un Solicitante o Contratista, incluyendo todas las partes que constituyen a un Solicitante o Contratista y cualquier subcontratista y proveedor de cualquier parte del Contrato, con inclusión de servicios afines, y su respectivo personal y filiales, tiene conflicto de intereses y (i) en caso de que un Solicitante pueda ser descalificado o (ii) en el caso de un Contratista, el Contrato pueda ser rescindido, si:

(a) Tienen al menos un socio controlador (propiedad mayor al 50% del capital accionario) en común con una o más partes en el proceso como se contempla en este documento; o

(b) Tienen el mismo representante legal que otro Solicitante para los fines de esta pre-calificación; o

(c) Tienen una relación, directa o por medio de terceros, que los coloca en una posición para tener acceso a información sobre la pre-calificación de otro Solicitante o ejercer influencia sobre las decisiones del Organo Solicitante acerca del proceso de pre-calificación; o

(d) Participan en más de una Solicitud en este proceso de pre-calificación; la participación de un Solicitante en más de una Solicitud resultará en la descalificación de todas las Solicitudes en las cuales esta parte tiene participación; sin embargo, esta disposición no limita la participación de un

mismo subcontratista en más de una Solicitud; o

(e) Están asociados con cualquier persona o entidad o cualquiera de sus filiales, que haya sido contratado para brindar servicios de asesoría sobre la preparación del diseño, especificaciones u otros documentos que se utilizarán para fines de la adquisición y provisión de Obras conforme a lo estipulado en el Contrato; o

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

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

Prueba de Elegibilidad Continua

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

Comisiones y Gratificaciones

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

B. Contenido del Documento de Pre-calificación

6. Secciones del Documento de Pre-calificación

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

1ª PARTE Procedimientos de Pre-calificación

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

2ª PARTE Requisitos de las Obras a diseñar

- Sección V. Alcance de los servicios de diseño de las Obras.

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

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

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

8. Aclaración del documento

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

9. Modificaciones al documento

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

9.2 Cualquier enmienda emitida deberá formar parte de este documento, enviarse a los Solicitantes que retiraron el DDP y publicarse en el sistema de información de contratación y adquisiciones del Estado de Honduras (Honducompras

http://www.honducompras.gob.hn).

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

C. Preparación de Solicitudes

10. Costo de las Solicitudes

10.1 El Solicitante deberá sufragar los costos asociados con la preparación y la presentación de su Solicitud. El Organo Solicitante, en ningún caso, será responsable ni estará obligado a asumir esos costos, independientemente del desarrollo o el resultado del proceso de pre-calificación y cualquier licitación subsiguiente.

11. Idioma de la Solicitud

11.1 La Solicitud, así como toda la correspondencia y documentos afines a la Solicitud intercambiados entre el Solicitante y el Organo Solicitante deberán estar redactados en idioma español. Los documentos de apoyo y el material impreso que forman parte de la Solicitud pueden expresarse en otro idioma, siempre que estén acompañados por una traducción fidedigna al español de los pasajes pertinentes en cuyo caso prevalecerá la versión en español.

12. Documentos que Componen la Solicitud

12.1 La Solicitud debe comprender lo siguiente:

(a) Formulario de Presentación de Solicitud, de acuerdo con IPS 13;

(b) Pruebas documentales que establezcan la elegibilidad del Solicitante para pre-calificar, de acuerdo con IPS 14;

(c) Pruebas documentales que establezcan las calificaciones del Solicitante, de acuerdo con IPS 15; y

(d) Cualquier otro documento requerido conforme a lo especificado en la **DP.**

Además, deberá estar firmada de acuerdo con IPS 16.1.

13. Formulario de Presentación de Solicitud

13.1 El Solicitante deberá preparar un Formulario de Presentación de Solicitud utilizando el formulario proporcionado en la Sección IV, Formas de Solicitudes. Este formulario deberá completarse en su totalidad y sin ninguna modificación en su formato.

14. Documentos que Establecen la

14.1 A fin de establecer su elegibilidad de acuerdo con IPS 5, el Solicitante deberá completar las declaraciones de elegibilidad en el

Elegibilidad del Solicitante

formulario de Presentación de Aplicación y Formularios ELI (elegibilidad) 1 y .2 incluidas en la Sección IV, Formas de Solicitudes.

15. Documentos que Establecen la Calificación del Solicitante

15.1 Con el propósito de establecer las calificaciones del Solicitante de ejecutar los Contratos propuestos de acuerdo con la Sección III, Criterios y Requisitos de Calificaciones, el Solicitante debe proveer toda la información solicitada en los Formularios de Información correspondientes incluidos en la Sección IV, Formularios de Licitación.

16. Firma de la Solicitud y Número de Copias

16.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que conforman la Solicitud como se describe en IPS 12 y claramente marcarlo como Original. El original de la Solicitud deberá estar escrito con tinta y estar firmado por una persona debidamente autorizada para firmar la Solicitud.

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

D. Presentación de las Solicitudes

17. Sellado e Identificación de Solicitudes

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

(a) Nombre y dirección del Solicitante;

(b) Dirigida al Organo Solicitante, de acuerdo con IPS Subcláusula 18.1; y

(c) Identificación especifica de este proceso de pre-calificación señalado en **DP 1.1**.

(d) Leyenda claramente identificada que rece: “No abrir antes de las fecha y hora indicada en las DP 18.1”

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

18. Fecha límite de Presentación de Solicitudes

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

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

19. Solicitudes fuera de plazo

19.1 Cualquier Solicitud recibida por el Organo Solicitante después de la fecha límite de presentación de Solicitudes establecida de acuerdo con IPS 18 será tratada conforme a lo **indicado en la DP**.

20. Registro de Aperturas de Solicitudes

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

E. Procedimientos de Revisión de Solicitudes

21. Confidencialidad

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

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

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

22. Aclaración y Subsanación de Solicitudes

22.1 Con el propósito de asistir en la revisión de Solicitudes, el Organo Solicitante puede, a su discrecionalidad, solicitar a cualquier Solicitante aclaraciones y/o subsanaciones de errores u omisiones no sustanciales sobre su Solicitud. Cualquier aclaración

o subsanación presentada por un Solicitante que no sea en respuesta a una solicitud del Organo Solicitante no será considerada. La solicitud de aclaraciones y subsanaciones del Organo Solicitante y la respuesta del Solicitante deben presentarse por escrito. El plazo máximo para responder a las solicitudes aclaraciones y subsanaciones será de 3 (tres) días hábiles.

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

23. Determinación de Capacidad de Ajuste a lo Solicitado

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

24. Sin Margen de Preferencia

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

25. Subcontratistas

25.1 Los Solicitantes que planean subcontratar cualquiera de las actividades clave deberán acreditar las capacidades técnicas y experiencia de sus subcontratistas durante el proceso de licitación correspondiente.

F. Revisión de Solicitudes y Pre-calificación de Solicitantes

26. Revisión de Solicitudes

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

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

27. Historial de cumplimiento

27.1 Conforme lo estipulado en el Arto. 45 de la LCE, el Organo Solicitante deberá verificar en el Registro de Proveedores y Contratistas el historial de cumplimiento de los contratos ejecutados por el Solicitante para la Administración Pública. Una determinación negativa por parte del Organo Solicitante basada en el registro del historial de cumplimiento en contratos anteriores puede constituir una razón de descalificación del Solicitante, a discrecionalidad del Organo Solicitante.

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

28. Derecho del Organo Solicitante de Aceptar o Rechazar solicitudes

28.1 El Organo Solicitante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Solicitud y de anular el proceso de pre-calificación y rechazar todas las Solicitudes en cualquier momento, o decidir no ejecutar el proceso de licitación correspondiente a esta precalificación sin contraer por ello ninguna responsabilidad ante los Solicitantes. En caso de anulación, el Organo Solicitante no tendrá ninguna obligación de informar a los Solicitantes lo referente a los fundamentos de sus acciones.

29. Precalificación de Solicitantes

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

30. Notificación de pre-calificación

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

31. Llamada a licitación

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

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

directamente a otros Solicitantes precalificados que manifestaren su interés de participar en el proceso de licitación.

32. Cambios en las calificaciones de Solicitantes

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

33. Validez de la pre-calificación

33.1 La precalificación obtenida por el Solicitante por medio de este proceso de precalificación será válida para fines de las licitaciones relacionadas con los sectores **indicados en la DP** dentro del número de meses **indicado en la DP**; el Organo Solicitante empleará sus mejores esfuerzos para iniciar el proceso de licitación dentro de este período. El Organo Solicitante no otorga garantía alguna de que cualquier llamada a licitación se emitirá durante este período y no será responsable de costo alguno con ninguno de los Solicitantes en caso de que no se emitan llamadas a licitación. Subsecuentemente, todas las pre-calificaciones expirarán y podrá realizarse un nuevo proceso de pre-calificación.

34. Consultas de pre-calificación

34.1 Después de la recepción del aviso contemplado en IPS 30, si algún Solicitante no adjudicado desea averiguar los motivos por los cuales su Solicitud no fue pre-calificada, debe dirigir su petición al Organo Solicitante después de tal notificación a la dirección indicada en la **DP**. El Organo Solicitante responderá de inmediato ya sea por escrito y/o en una reunión informativa a elección del Organo Solicitante. El Solicitante reclamante asumirá todos los costos de asistir a dicha reunión informativa.

35. Impugnación de la pre-calificación

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

SECCIÓN II HOJA DE DATOS DE PRE-CALIFICACIÓN

1. Generalidades	
IPS 1.1	Organo Solicitante: la ***Dirección General de la Marina Mercante.***
IPS 1.1	Lista de Contratos: • ***Diseño de construcción del edificio principal de la Dirección General de la Marina Mercante.*** Número de pre-calificación: ***PRE-DGMM-01-2025.***
B. Contenido del documento de pre-calificación	
IPS 8.1	Para **fines de aclaración,** el domicilio del Órgano Solicitante es: Oficina Principal de la Dirección General de la Marina Mercante, ***Boulevard Suyapa, Edificio Pietra 3er Nivel, contiguo a Alupac. Tegucigalpa, M.D.C, Honduras.*** Nombre del Órgano Solicitante: ***Dirección General de la Marina Mercante*** Atención: *Edgar Soriano Ortiz, Director General* Calle: *Boulevard Suyapa, contiguo a Alupac.* Ciudad y país: *Tegucigalpa, M.D.C, Honduras* Dirección de correo electrónico: emedina@marinamercante.gob.hn, Cc: smaradiaga@marinamercante.gob.hn **Teléfono:** *2239-8346 Ext. 154*
IPS 8.1	El Órgano Solicitante debe recibir cualquier solicitud de aclaración dentro del siguiente número mínimo de ***quince días*** (***15)***. antes de la fecha límite de presentación de Solicitudes
IPS 8.1	El Organo Solicitante debe responder dentro del siguiente número mínimo de ***cinco días (5)*** antes de la fecha límite de presentación de Solicitudes.

C. Preparación de solicitudes	
IPS 12.1(d)	Los siguientes documentos adicionales se requieren como parte de la Solicitud: Solicitud de pre-calificación debidamente firmada por el representante legal de la Firma Constructora. (DNS) 2.- Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Firma Constructora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS) 3.- Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Constructora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. (DS) 4.- Fotocopia del Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal de su localidad. (DS) Si la empresa es extranjera, presentar el Permiso de Operación de su localidad. 5.- Fotocopia de Documentos Personales del Representante Legal de la Firma Constructora: (DS) a) Fotocopia de la tarjeta de identidad por ambos lados o pasaporte en caso de ser extranjero. b) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN numérico), para empresas extrajeras, solamente se exigirá en caso de adjudicación de contrato. 6.- Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la Firma Constructora, 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 (ver formulario). En el caso de empresas extranjeras, esta declaración, además, deberá estar apostillada. 7.- Constancia de Solvencia emitida por la SAR. Las empresas extranjeras deberán acreditar su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias en su país de origen. Esta constancia deberá venir apostillada. 8.- Fotocopia de Constancia de inscripción en el colegio profesional correspondiente. Si la empresa es extranjera debe acreditar la inscripción en los colegios profesionales de su país de origen. 9.- Presentar los Balances Generales y Estados de Resultados de los últimos **dos (2) años (2022 y 2023)** timbrados y debidamente auditados, por una firma Auditora Externa; asimismo, deberán presentar Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público, donde se certifique la veracidad de la información financiera presentada. En el caso de las empresas extranjeras, esta información, además, deberá estar apostillada. 10.- Fotocopia de la Constancia de retiro de Documentos de Pre-calificación. (DNS) 11.- Presentar organigrama y funciones principales de los departamentos y

	personal clave de la Firma Constructora (DS). 12.- Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público declarando los compromisos y litigios existentes si los hubiere. En el caso de empresas extranjeras, esta declaración, además, deberá estar apostillada. 13.- Constancia vigente de la Procuraduría General de la República de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras. En el caso de empresas extranjeras, esta certificación se exigirá si la empresa resultare adjudicataria de algún contrato. 14.- En el caso de Empresas Extranjeras, una carta de compromiso autenticada, debidamente firmada y sellada por el representante jurídico de la empresa, donde se compromete que, en caso de adjudicación de un contrato de obra con la **Dirección General de la Marina Mercante**, la empresa regularizará su actividad comercial en Honduras, dentro del plazo establecido de cuarenta y cinco (45) días. (DNS) 15.- Fotocopia del RTN de la empresa, en el caso de empresa extranjera no domiciliada en Honduras, se le exigirá el RTN si la empresa resultare adjudicataria de algún contrato. 16.- Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones y contribuciones. (DS) 17.- Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público declarando que ni la Firma Constructora o alguno de los miembros de la Junta Directiva o propietarios de la empresa, no tiene litigios en curso con la **Dirección General de la Marina Mercante**. En el caso de empresas extranjeras, esta declaración, además, deberá estar apostillada. 18.- Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Constatación y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (DS) **NOTA**: En caso de ser consorcio, se deberá tener en cuenta: a) Toda la información anterior, se presentará por cada una de las empresas que conformen el consorcio. b) Acuerdo de Consorcio donde se incluya objeto, las obligaciones entre las partes participantes y los términos de relación con la ***Dirección General de la Marina Mercante***, incluyendo la designación de un representante o gerente único con facultades suficientes para ejercitar los derechos y cumplir con la ***Dirección General de la Marina Mercante***. Si las empresas quieren que los índices económicos ponderados se valoren por su participación en porcentaje diferenciado en el Consorcio, deberán indicar en el Acuerdo ese porcentaje de participación de cada empresa en el Consorcio. (DS)
IPS 16.1	N/A

IPS 16.2	El número de copias que se presentarán con la Solicitud es: ***Un (1) original y dos (2) copias legibles conteniendo el mismo número de páginas que el original; todas las paginas que comprenden la oferta deberán ser foliadas y firmadas por el Oferente o por quien tenga su representación legal, encuadernados o sueltas.***
D. Presentación de solicitudes	
IPS 18.1	Para **fines de presentación de solicitudes solamente,** el domicilio del Órgano Solicitante es: Oficinas principales de la Dirección General de la Marina Mercante, Boulevard. Suyapa, Edificio Pietra, 3er Nivel, Contiguo a Alupac. **Nombre del Órgano Solicitante:** ***Dirección General de la Marina Mercante*** **Atención:** *Edgar Soriano Ortiz, Director General* **Calle:** *Boulevard. Suyapa, Contiguo a Alupac.* **Ciudad y país:** *Tegucigalpa, Honduras* **Dirección de correo electrónico:** emedina@marinamercante.gob.hn **Teléfono:** 2239-8346 Ext. 154 Leyenda en Sobres: *"*NO ABRIR ANTES DE ***viernes 7 de marzo del año 2025 hasta las 10:00 a.m."***
IPS 18.1	Fecha límite de presentación de Solicitudes: Fecha: ***7 de marzo, 2025*** Hora: ***10:00 a.m. Horario Local de Honduras***
IPS 19.1	Las Solicitudes fuera de plazo se declararán fuera de plazo, se rechazarán y devolverán sin abrir a los Solicitantes.
E. Procedimientos de revisión de solicitudes	
IPS 21.3	**La dirección para comunicarse con** la Dirección General de la Marina Mercante sobre cualquier asunto relacionado con la pre-calificación es:

	Oficinas principales de la Dirección General de la Marina Mercante, Boulevard. Suyapa, Edificio Pietra, 3er Nivel, Contiguo a Alupac. **Calle:** Boulevard. Suyapa, Contiguo a Alupac **Ciudad y país:** Tegucigalpa, Honduras **Dirección de correo electrónico:** emedina@marinamercante.gob.hn Cc: smaradiaga@marinamercante.gob.hn **Teléfono:** 2239-8346 Ext. 154
IPS 25.2	En este momento, el Órgano Solicitante ***no pretende*** seleccionar subcontratistas nominados.
F. Revisión de las solicitudes y pre-calificación de solicitantes	
IPS 26.3	***No habrá precalificación por lotes de proyectos***
IPS 33.1	La pre-calificación por medio de este proceso debe ser válida para: **Diseño de construcción del edificio principal de la Dirección General de la Marina Mercante.** Esta pre-calificación es válida hasta: ***Desde la publicación de los resultados de pre-calificación, hasta el 31 de diciembre de 2026.***
IPS 34.1	Sólo para **fines de consulta,** la dirección del Órgano Solicitante es: Oficinas principales de la Dirección General de la Marina Mercante, Boulevard. Suyapa, Edificio Pietra, 3er Nivel, Contiguo a Alupac. **Nombre del Órgano Solicitante:** ***Dirección General de la Marina Mercante*** **Atención:** *Edgar Soriano Ortiz, Director General* **Calle:** *Boulevard Suyapa, Contiguo a Alupac* **Ciudad y país:** *Tegucigalpa, Honduras* **Dirección de correo electrónico:** emedina@marinamercante.gob.hn Cc: selvir@marinamercante.gob.hn gmail.com
IPS 35.1	Cualquier inconformidad con los resultados de la precalificación deberá

	solventarse atendiendo lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos

SECCIÓN III CRITERIOS Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

En esta Sección se incluyen todos los criterios que ***la Dirección General de la Marina Mercante*** usará para revisar las solicitudes y calificar a los solicitantes.

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

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

1. Capacidad Legal Para Contratar

Se calificará en la base de **cumple/no cumple**, en la presentación de la siguiente documentación probatoria:

1.-Solicitud de pre-calificación debidamente firmada por el representante legal de la Firma Constructora. (DNS)

2.- Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Firma Constructora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS)

3.- Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Constructora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. (DS)

4.- Fotocopia del Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal de su localidad. (DS) Si la empresa es extranjera, presentar el Permiso de Operación de su localidad o en su defecto presentar el pago del volumen de ventas de los ingresos del año 2024

5.- Fotocopia de Documentos Personales del Representante Legal de la Firma Constructora: (DS)

a) Fotocopia de la tarjeta de identidad por ambos lados o pasaporte en caso de ser extranjero.

b) Fotocopia de Registro Tributario Nacional (RTN numérico), para empresas extrajeras, solamente se exigirá en caso de adjudicación de contrato.

6.- Declaración Jurada autenticada por Notario Público tanto del Representante Legal como de la Firma Constructora, 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 (ver formulario). En el caso de empresas extranjeras, esta declaración, además, deberá estar apostillada.

7.- Constancia de Solvencia emitida por la SAR. Las empresas extranjeras deberán acreditar su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias en su país de origen. Esta constancia

deberá venir apostillada.

8.- Fotocopia de Constancia de inscripción en el colegio profesional correspondiente. Si la empresa es extranjera debe acreditar la inscripción en los colegios profesionales de su país de origen.

9.- Presentar los Balances Generales y Estados de Resultados de los últimos **dos (2) años (2022 y 2023)** timbrados y debidamente auditados, por una firma Auditora Externa; asimismo, deberán presentar Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público, donde se certifique la veracidad de la información financiera presentada. En el caso de las empresas extranjeras, esta información, además, deberá estar apostillada.

10.- Fotocopia de la Constancia de retiro de Documentos de Pre-calificación. (DNS)

11.- Presentar organigrama y funciones principales de los departamentos y personal clave de la Firma Constructora (DS).

12.- Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público declarando los compromisos y litigios existentes si los hubiere. En el caso de empresas extranjeras, esta declaración, además, deberá estar apostillada.

13.- Constancia vigente de la Procuraduría General de la República de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras. En el caso de empresas extranjeras, esta certificación se exigirá si la empresa resultare adjudicataria de algún contrato.

14.- En el caso de Empresas Extranjeras, una carta de compromiso autenticada, debidamente firmada y sellada por el representante jurídico de la empresa, donde se compromete que, en caso de adjudicación de un contrato de obra con la ***Dirección General de la Marina Mercante***, la empresa regularizará su actividad comercial en Honduras, dentro del plazo establecido de cuarenta y cinco (45) días. (DNS)

15.- Fotocopia del RTN de la empresa, en el caso de empresa extranjera no domiciliada en Honduras, se le exigirá el RTN si la empresa resultare adjudicataria de algún contrato.

16.- Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones y contribuciones. (DS)

17.- Declaración Jurada debidamente autenticada por Notario Público declarando que ni la Firma Constructora o alguno de los miembros de la Junta Directiva o propietarios de la empresa, no tiene litigios en curso con la ***Dirección General de la Marina Mercante***. En el caso de empresas extranjeras, esta declaración, además, deberá estar apostillada.

18.- Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Constatación y Adquisiciones del Estado (ONCAE). (DS)

2. **Capacidad Financiera**

Se calificará la CAPACIDAD FINANCIERA DISPONIBLE y la ACTIVIDAD FINANCIERA del solicitante, en la base de **cumple/no cumple**, en contraste con parámetros líneas de corte establecidas ***por la Dirección General de la Marina Mercante***:

La CAPACIDAD FINANCIERA DISPONIBLE del solicitante, es la suma del capital de trabajo contable y la capacidad de crédito de la empresa para operar sin interrupciones durante el período de tramitación de los pagos:

CFD = ECB + ARCP + LCB + LCC – CIP

Donde:

CFD = Capacidad Financiera Disponible

ECB = Efectivo en caja y bancos

ARCP = Activos realizables en corto plazo

LCB = Líneas de crédito bancarias

LCC = Líneas de crédito comerciales

CIP = Compromisos inmediatos de pagos

Para calificar, el solicitante deberá demostrar que cuenta con una capacidad financiera disponible mayor o igual a ***Un millón de lempiras (1, 000,000.00)***

(Se utilizará información de formulario FIN-1).

Calificación de la ACTIVIDAD FINANCIERA del solicitante: Para analizar la importancia de los acreedores en la actividad del solicitante, se utilizará la razón financiera de apalancamiento o endeudamiento.

E = PT/AT

Donde:

E = Endeudamiento

PT = Pasivos Totales

AT = Activos Totales

Como línea de corte o parámetro se utilizará el valor de 0.85, resultante de la sumatoria de la relación Préstamos/Garantías normal en la industria de la construcción de 0.75, más deudas flotantes menores de 0.10.

Para precalificar el solicitante deberá presentar un endeudamiento menor o igual a **0.85.**

(Se utilizará información de formulario FIN-2).

3. **Experiencia de la empresa**

Se evaluará la experiencia de la empresa en la base de **cumple/no cumple**, en la ejecución de proyectos de ***Edificación en general,*** por un monto contractual mayor o igual a ***Trescientos mil lempiras (300,000.00)*** cada uno.

El solicitante deberá demostrar que ha ejecutado al menos *tres (03) proyectos* de las especialidades de esta precalificación, por un monto contractual mayor o igual a: ***Trescientos mil lempiras (300,000.00)*** cada uno.

(Se utilizará información de formulario EXP-01, con su debida acta de recepción.

Las especialidades de diseño de obra pública para las que se precalificará son:

DA. Edificación en general: Comprende el diseño de construcción nueva, ampliación, reparación, rehabilitación o restauración de cualquier espacio para el desarrollo de la actividad humana; pueden ser edificios de uno o varios niveles para ser utilizados como viviendas, oficinas administrativas o comerciales, locales y centros comerciales, escuelas, casas comunales, bodegas de almacenamiento, etc.

Disponibilidad de personal, maquinaria y equipo

El solicitante deberá presentar la siguiente información:

- Nómina de personal administrativo permanente (Se utilizará información de formulario PME-01).

- Nómina personal operativo permanente (Se utilizará información de formulario PME-02).

- Detalle de maquinaria pesada en propiedad del solicitante (Se utilizará información de formulario PME-03).**NO APLICA**.

- Detalle de otra maquinaria en propiedad del solicitante (Se utilizará información de formulario PME-04).**NO APLICA**

- Detalle de equipo en propiedad del solicitante (Se utilizará información de formulario PME-05). **NO APLICA**

4. La capacidad administrativa y técnica disponible

El solicitante deberá presentar información sobre su estructura administrativa. (Se utilizará información de formulario ORG-01).

Resultados de la Precalificación para lotes de proyectos:

La ***Dirección General de la Marina Mercante*** precalificará de conformidad a las siguientes categorías por especialidad:

CATEGORIAS DE PRECALIFICACIÓN POR ESPECIALIDAD

CALIFICACIÓN TÉCNICA

ESPECIALIDAD		CAPACIDAD FINANCIERA DISPONIBLE		CATEGORIA
		>	<=	
DA	Edificación en general	L50000,000.00	∞	1
		L20000,000.00	L50000,000.00	2
		L10000,000.00	L20000,000.00	3
		L5000,000.00	L10000,000.00	4
		L1000,001.00	L5000,000.00	5
		L0.00	L1000,000.00	6

SECCIÓN IV FORMULARIOS DE SOLICITUDES

Formulario de Presentación de Solicitudes

Fecha: ***viernes 7 de marzo del 2025.***

Para: ***Dirección General de la Marina Mercante***
Pre-calificación para el diseño de **Diseño de construcción del edificio principal de la Dirección General de la Marina Mercante.**

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

Diseño de construcción del edificio principal de la Dirección General de la Marina Mercante.

Y declaramos y certificamos que:

(1) Hemos examinado el documento, incluyendo sus enmiendas elaboradas de conformidad con la Cláusula 9 de las Instrucciones para Solicitantes (IPS) ***[insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]***, y no manifestamos reserva alguna.

(2) Nosotros, incluyendo cada una de las partes que nos constituyen, cada subcontratista y proveedor de cualquier parte del contrato propuesto que resulte de este proceso de pre-calificación y nuestros y sus respectivos personales y filiales, somos elegibles para contratación bajo la legislación nacional de acuerdo con la Sub-cláusula 5.4 de las IPS.

(3) Nosotros, incluyendo cada una de las partes que nos constituyen, cada subcontratista y proveedor de cualquier parte del contrato propuesto que resulte de este proceso de pre-calificación y nuestros y sus respectivos personales y filiales, no tenemos ningún conflicto de intereses, de acuerdo con la Sub-Cláusula 5.3 de las IPS.

(4) Nosotros, de acuerdo con la Sub-cláusula 25.1 de la IPS, planeamos subcontratar las siguientes actividades clave y/o parte de las Obras:
[insertar cualquiera de las actividades clave identificadas en la Sección III, Criterios y Requisitos de Calificación Sub-factor 2.4.3 que el Solicitante pretende subcontratar, si aplica]

(5) Declaramos que las siguientes comisiones o gratificaciones se han pagado o pagaremos con respecto al proceso de pre-calificación, el proceso de licitación correspondiente o la ejecución del contrato propuesto:

Nombre del beneficiario	**Domicilio**	**Razón**	**Cantidad**
[insertar nombre completo por cada incidencia]	*[insertar calle, número, ciudad, país]*	*[indicar la razón]*	*[especificar la cantidad equivalente en Lempiras]*

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

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

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

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

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

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

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

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

Formulario ELI-1: Hoja de Información de Solicitantes

Cada Solicitante debe completar este formulario.

Nombre legal del Solicitante	
En caso de una Sociedad en Participación u otra asociación, nombre legal de cada socio	
País de constitución del Solicitante	
Año de constitución del Solicitante	
Dirección legal del Solicitante en el país de constitución	
Representante autorizado del Solicitante (nombre, dirección, números telefónicos, números de fax, dirección de correo electrónico)	
Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales: ❑ 1. En caso de una entidad simple, escritura de constitución de la entidad legal mencionada anteriormente, conforme a IPS 5.3. ❑ 2. Autorización para representar a la asociación o sociedad en participación mencionada anteriormente, conforme a IPS 5.5 y 16. ❑ 3. En caso de una sociedad en consorcio, evidencia de la creación legal del consorcio conforme a IPS 5.2.	

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

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

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

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

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

Para calificar, el solicitante deberá demostrar una capacidad financiera disponible mayor o igual a ***Un millón de lempiras (1,000,000.00)***

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

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

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

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

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

Formulario EXP-01: Historial de desempeño del solicitante

Edificación en general								
NOMBRE	UBICACIÓN	MONTO		PLAZO (días)		FECHAS		CONTRATANTE
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	ORDEN DE INICIO	RECEPCION FINAL	
Obras de paso vehicular								
NOMBRE	UBICACIÓN	MONTO		PLAZO (días)		FECHAS		CONTRATANTE
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	ORDEN DE INICIO	RECEPCION FINAL	

Se deberá listar solo contratos con monto final mayor o igual a ***Trescientos mil lempiras (300, 000.00)*** y anexar el acta de recepción final de cada contrato listado (en casos excepcionales se podrá presentar actas de recepción provisional).

La ***Dirección General de la Marina Mercante*** podrá verificar la información proporcionada con los organismos contratantes.

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

Formulario PME-01: Nómina de personal administrativo permanente

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	N° DE AFILIACION A IHSS

La ***Dirección General de la Marina Mercante*** podrá verificar con el IHSS la información incluida en este formulario.

Formulario PME-02: Nómina de personal operativo permanente

NOMBRE	CARGO	FECHA DE INGRESO	N° DE AFILIACION A IHSS

La ***Dirección General de la Marina Mercante*** podrá verificar con el IHSS la información incluida en este formulario.

Formulario PME-03: Maquinaria pesada en propiedad del solicitante

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACION	VIDA UTIL	N° DE HORAS ACUMULADAS DE SERVICIO

De cada máquina listada se deberá anexar documentación probatoria de la propiedad.

La maquinaria detallada en el cuadro anterior, que no esté amparada por documentación probatoria, no será considerada en el análisis por considerarse que no se dispone de esos documentos.

Formulario PME-04: Otra maquinaria en propiedad del solicitante

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACION	VIDA UTIL	N° DE HORAS ACUMULADAS DE SERVICIO

De cada máquina listada se deberá anexar documentación probatoria de la propiedad.

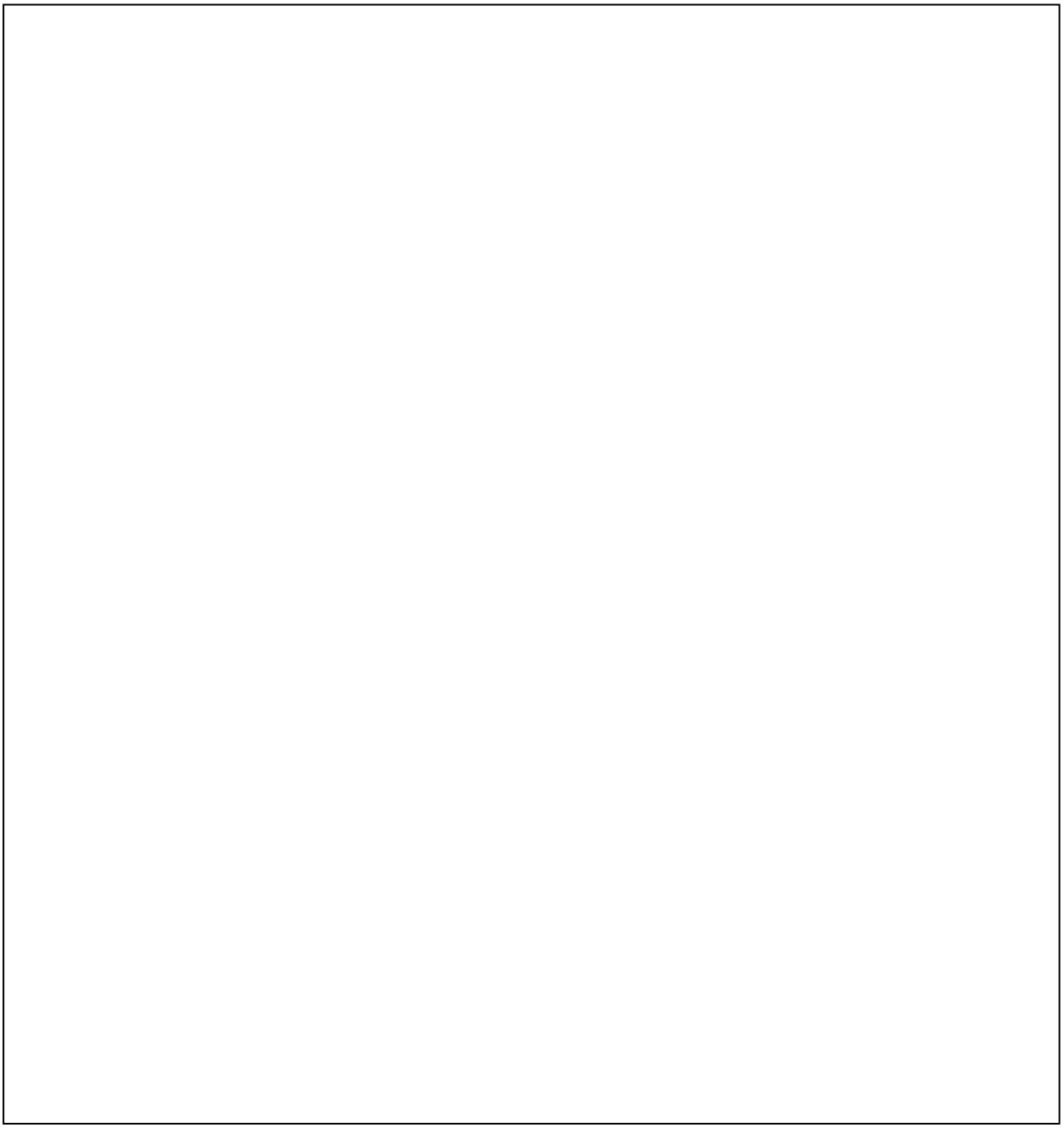
La maquinaria detallada en el cuadro anterior, que no esté amparada por documentación probatoria, no será considerada en el análisis por considerarse que no se dispone de esos documentos.

Formulario PME-05: Equipo en propiedad del solicitante

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	AÑO DE FABRICACION	PLACA O N° DE SERIE

Formulario ORG-01: Estructura organizativa del solicitante

ORGANIGRAMA



PARTE 2
Requisitos de las obras

SECCIÓN V REQUISITOS DE LAS OBRAS

1. Descripción de las obras a diseñar

Edificación en general: Comprende el diseño de construcción nueva, ampliación, reparación, rehabilitación o restauración de cualquier espacio para el desarrollo de las diferentes actividades del personal que labora en la Dirección General de la Marina Mercante; construcción de edificios de uno o varios niveles para ser utilizados como viviendas, oficinas administrativas o comerciales, locales y centros comerciales, escuelas, casas comunales, bodegas de almacenamiento, etc.