



ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL

## **DOCUMENTO BASE**

# **CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA LA PLANIFICACIÓN Y SUPERVISION DE REHABILITACION Y MEJORAMIENTO DE CALLES EN TEGUCIGALPA Y COMAYAGUELA**

**No. CPuNo-02/FM-15/AMDC-2014**

**TEGUCIGALPA, M.D.C., JUNIO, 2014**

# ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
Glosario .....	3
Sección I. ....	5
Llamado a Concurso .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Sección II.....	7
Instrucciones Generales a los Oferentes .....	8
Sección III.....	17
Instrucciones Especiales a los Oferentes .....	17
Sección IV. ....	21
Condiciones Generales del Contrato .....	21
Sección V.....	31
Condiciones Especiales del Contrato .....	31
Sección VI. ....	34
Términos de Referencia.....	34
Sección VII.....	48
Criterios de evaluación .....	48
Sección VIII.....	52
Formularios Tipo .....	52
(Sobre “1”).....	53
Formulario No. 1 .....	53
Formulario No. 2 .....	55
Formulario No. 3 .....	56
(Sobre “2”).....	59
Formulario No. 4 .....	59
Formulario No. 5 .....	60
Formulario No. 6 .....	62

## Glosario

<b>Adquisición</b>	Se refiere a toda contratación de servicios de consultoría que lleve a cabo el Contratante.
<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 concursará, 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.
<b>Concurso Público Internacional:</b>	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 Sson: 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.

**Protesta:**

Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de Disconformidad, presentado por escrito por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de concurso ante alguna autoridad competente.

## Sección I.

**REPÚBLICA DE HONDURAS  
ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**“PLANIFICACIÓN Y SUPERVISION DE REHABILITACION Y MEJORAMIENTO DE CALLES  
EN TEGUCIGALPA Y COMAYAGUELA”**

**Concurso No. CPuNO-02/FM-15/AMDC-2014**

1. La AMDC, en adelante llamado "Contratante", invita a las siguientes Empresas Nacionales con experiencia en supervisión de puentes y obras viales, precalificadas en el proceso de Actualización de Documentos y Precalificación No. PR-CS-03/AMDC/2014 en la Categoría I. “Estudio, Diseño y Supervisión de Pavimentación, Mejoramiento y Rehabilitación de Calles con Pavimento de Concreto Hidráulico, Asfalto y Adoquín” Clasificación “F” y acuerdo al monto a contratar, a presentar ofertas técnica y económica en sobres cerrados para ser contratados para la supervisión de dichas obras:

- 1 Consultores y Planificadores Regionales de Desarrollo (REGIOPLAN)
- 2 Servicios Especializados en Ingeniería y Administración, S. A. (SEI, S.A.)
- 3 Asociación de Profesionales (ASP CONSULTORES)
- 4 Asociación de Consultores en Ingeniería, S. De R.L. (ACI)
- 5 Saybe Y Asociados S.de R.L.
- 6 Obras Civiles S.A. Consultores (OCSA)
- 7 Consultores en Ingeniería S.A. de C.V. (CINSA)
- 8 Consultores Asociados de Honduras, S. de R.L. de C.V. (CONASH)
- 9 Gabinete Técnico, S.A. de C.V. (GATESA)
- 10 Técnica de Ingeniería, S. A. (TECNISA)

2. Las empresas listadas arriba y que se interesen en participar en el proceso y decidan hacerlo, deberán manifestar su interés y decisión de participar, vía electrónica a la dirección que se detalla a continuación y antes del 08 julio del 2014 día que corresponde a la visita al sitio de la obras, asimismo, recibirán a vuelta de correo electrónico el acuse de recibo por parte de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, que les servirá como comprobante de inscripción en el registro de participantes. Con su notificación, las empresas serán registradas en el Listado Oficial de Participantes y posteriormente podrán ser contactados para participarles de las aclaraciones, enmiendas, modificaciones, etc., que en referencia al proceso se emitan, las que serán publicadas también en la página [www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn) La dirección electrónica del contacto es: Atención Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, correo electrónico: [gerencialamdc@yahoo.es](mailto:gerencialamdc@yahoo.es).

3. Se solicita que al enviar el correo manifestando interés, proporcionen los datos generales del Oferente para facilitar su localización, estos datos son: dirección física, teléfonos fijos o móviles, fax, dirección electrónica alternativa en el caso de poseer más de una y nombre del contacto a quien se estarán enviando las comunicaciones que con respecto al proceso se emitan.

4. Los documentos de licitación estarán disponibles en forma gratuita en la página web: [www.honducopras.gob.hn](http://www.honducopras.gob.hn).

5. Se recibirán las ofertas para esta licitación a más tardar el día 23 de Julio del 2014, hasta las 2:00 p.m. en la dirección Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, 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. No será necesario presentarlas personalmente; las mismas podrán ser enviadas por correo a mano; sin embargo, el Contratante no se hace responsable si éstas no son recibidas a la hora y fecha indicadas para recepción de ofertas o antes. Las ofertas tardías no serán aceptadas y serán devueltas sin abrir.

**Nasry Juan Asfura Zablah**  
**Alcalde Municipal del Distrito Central**

## Sección II

### ÍNDICE

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

# Instrucciones Generales a los Oferentes

## A. Introducción

### 1. Fuente de los recursos

- 1.1 Con fondos municipales 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 adquirente que se denominará en adelante el "Contratante".

### 2. Oferentes elegibles

- 2.1 El presente Llamado Concurso está abierto a los Oferentes precalificados en el proceso de Actualización de Documentos y Precalificación No. PR-CS-03/AMDC/-2014 en la Categoría III "Estudio, Diseño y Supervisión para Construcción de Puentes, Pasos a Dnivel, Cajas-Puentes y Muros de Contención para Obras Viales Mayores" Clasificación "F", que provean servicios de consultoría.
- 2.2 Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación, o grupo, sus filiales o empresas 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 subsidien económica o financieramente a otra empresa;
  - (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 oferente realizar visita al sitio por su propia cuenta. En las Instrucciones Especiales al Oferente se establecerá la fecha y hora de la visita y el lugar de reunión y partida.
- 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 oDcumentos de Concurso comprenden las siguientes Secciones:

#### Glosario

- I) Llamado a Concurso
- II) Instrucciones Generales a los Oferentes (IGO)
- III) Instrucciones Especiales a los Oferentes (IEO)
- IV) Condiciones Generales del Contrato (CGC)
- V) Condiciones Especiales del Contrato (CEC)
- VI) Términos de Referencia
- VII) Criterios de Evaluación
- VIII) Formularios Tipo:
  1. Carta de Presentación de Propuesta (sobre1)
  2. Detalle de personal asignado al servicio (sobre1)
  3. Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre1)
  4. Costo total del servicio (sobre 2)
  5. Detalle de Costos (sobre 2)
  6. Garantía de cumplimiento de contrato

- 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, de acuerdo con la Cláusula 20, 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 documentos de licitación se publicarán además en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HondusCompras”, ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.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 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 manifiesta 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 7. 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 ofertas.

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 Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable -entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Concurso- el Contratante podrá corregir el error o solicitar que, en un plazo breve, el Oferente suministre la información faltante. No se podrá considerar error u

omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore.

- 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 19, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección VII, 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 Contratante seleccionará la Propuesta Técnica que haya sido evaluada como la de puntaje más alto y se ajuste sustancialmente a los documentos de Concurso.

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

- 24.1 El Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la evaluación del Sobre 1, Propuesta Técnica.
- 24.2 Al Oferente que haya resultado seleccionado, se le notificará de su selección e invitará a la apertura del Sobre 2, Propuesta Económica y a negociar el Contrato.
- 24.3 Los Sobres 2, Propuesta Económica, de los demás Oferentes permanecerán cerrados y no serán devueltos sino hasta la conclusión de las negociaciones con el Oferente seleccionado y la firma del Contrato.

## **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 el informe de evaluación preparado por el Contratante.

### **26. Invitación a negociar**

- 26.1 El Contratante invitará al Oferente seleccionado a la apertura del Sobre 2 de su oferta. Este hecho tendrá lugar no antes de transcurridos tres (3) días calendario de la notificación oficial de los

resultados de la evaluación del Sobre 1.

## **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 indicados en la Sección VI.
- 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 técnica 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 dos oferentes. Cuando se presentase una sola propuesta, el cContratante no podrá adjudicar el cContrato.

### **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. Protestas, reclamos o 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 una protesta, 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

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> Municipalidad del Distrito Central
<b>IGO 1.1</b>	<b>Financiamiento:</b> Fondos propios de la AMDC
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Proyecto:</b> PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CALLES EN TEGUCIGALPA Y COMAYAGUELA
	<b>Número del Concurso:</b> CPuNO-02/FM-15/AMDC-2014
<b>IGO 1.1</b>	<b>Nombre del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central.
<b>IGO 3.1</b>	Visita de campo no obligatoria será el día 08 de julio de 2014 a las 9:00 a. m. Lugar de reunión colonia El Prado, parquecito que está frente a ADRA y el INHFA, responsable Manuel Membreño Milla Celular 99589986
<b>B. Documentos de Concurso</b>	
<b>IGO 4.1</b>	Lista de Formularios Tipo requeridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario número 1: Carta de Presentación Propuesta ( sobre 1)</li> <li>• Formulario número 2: Detalle de personal asignado al servicio (sobre 1).</li> <li>• Formulario número 3: Curriculum Vitae del personal asignado al servicio (sobre 1).</li> <li>• Formulario número 4: Costo total del servicio (sobre 2).</li> <li>• Formulario número 5: Detalle de Costos (sobre2).</li> </ul>
<b>IGO 5.1</b>	<b>Dirección del Contratante:</b> Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, sita en el eEdificio Ejecutivo, 1er piso, al frente de Hospital y Clínicas Viera, Avenida Colón, Barrio El Centro, Tegucigalpa, M. D. C., Honduras C. A., TEL. (504) 2222-0870
<b>C. Preparación de las Ofertas</b>	
<b>IGO 7.1</b>	Idioma de la Oferta: Español
<b>IGO 8.1(b)</b>	Lista de otros documentos requeridos que deberá presentar el oferente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia autenticada del poder del representante legal que acredite su capacidad para la participación de esta clase de actos y para suscripción de los documentos que los mismos se derive.: documentos de identificación personal, fotocopia</li> </ul>

	<p>autenticada de la identidad, solvencia municipal,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, tanto de la empresa, como del representante legal. Deberá estar debidamente autenticada por un NOTARIO PUBLICO.</li> <li>• Documento base y sus adendas firmados y sellados por el representante legal de la empresa</li> </ul> <p><b>A la Empresa a quien se le adjudique el proyecto deberá presentar al momento de firmar el cContrato los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de la Procuraduría General de la República de no tener cuentas pendientes con el Estado, tanto de la empresa como del representante legal.</li> <li>• Documentos de identificación personal del representante legal (fotocopia).</li> <li>• Copia Autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Empresa y sus reformas si las hubiere,</li> <li>• Constancias de inscripción y solvencia con el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras y otros si fuera el caso, tanto de la empresa como del representante.</li> <li>• Solvencia Municipal vigente de la empresa y representante legal.</li> <li>• Solvencia de la DEI vigente.</li> <li>• Permiso de Operación de la empresa</li> </ul>
<p><b>IGO 10.1</b></p>	<p>Propuesta Técnica.</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) Informaciones y curriculum vitae del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para la realización de los trabajos y del eventual alterno, 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> <li>(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.</li> <li>(e) Los costos de cada uno de los trabajos descritos conforme al literal precedente.</li> <li>(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.</li> </ol> <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</p>

	a los diversos problemas que podrían surgir durante la ejecución del proyecto.
	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.
<b>IGO 11.1</b>	<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 de los 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 Directos, 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 VIII 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 las que deberán estar acompañadas de las respectivas planillas de personal, facturas y recibos de soporte.</p> <p>Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los términos y condiciones de la propuesta que someta la Firma, deberá 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 cContrato, si hubiesen recibido la aprobación previa del Contratante.</li> <li>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 el Proyecto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<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>Curriculum Vitae del personal clave asignado conforme al formulario No. 3 de la sección VIII.</li> <li>Currículo vitae del posible jefe del proyecto conforme al formulario No. 3 de la sección VIII.</li> <li>Comentarios de los tTérminos de rReferencia</li> <li>Metodología propuesta para resolver el trabajo</li> <li>Flujo y cronograma de trabajo</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>	Dirección a la cual deben enviarse las Ofertas Municipalidad del Distrito Central, la Gerencia de Licitaciones, Contrataciones y Servicios Internos, 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., TEL. (504) 2222-0870 Para los Oferentes que deseen presentar personalmente sus Ofertas el día de la recepción, podrán hacerlo directamente en dicha oficina.
<b>IGO 16.1</b>	Fecha y hora de entrega límite: 23 de julio del 2014 a las 2:00 p. m. hora oficial de la República de Honduras.

## **Sección IV.**

# **Condiciones Generales del Contrato**

### **Lista de Cláusulas**

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

## Sección IV

### 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 o persona que ha de suministrar los servicios en virtud del Contrato;

(j) "Subconsultor" 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 Subconsultor 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 registrarán 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, telex, cable, fax 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**

7.1A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor 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**

10.1A 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. Fuerza Mayor**

12.1 Para los efectos de este Contrato, "Fuerza Mayor" significa un hecho o situación que esté fuera del control de alguna de las Partes, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado del mismo. Tales hechos pueden incluir -sin que esta enumeración sea taxativa- actos del Contratante en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentenas y embargos que afecten la carga.

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) y (c) de esta Cláusula; en el caso del evento indicado en el inciso (d), 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; o
- (d) 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 Subconsultor 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 Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, 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 Subconsultor 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 Subconsultor, 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 Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a 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 Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, 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 Subconsultores"); 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. Ordenes de cambio**

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. El Consultor presentará las solicitudes de ajuste que se originen por esta Cláusula dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que reciba la orden de cambio del Contratante.

## **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 Subconsultor, 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 al formulario 5 para desglosar el precio global.

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

38.1 Los pagos se harán al Consultor conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía por una cantidad igual, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante, en la que se indique el monto adeudado. 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 factura o solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por el Contratante.

### **39. Solución de controversias**

39.1 Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

39.2 Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no

haya podido solucionarse en forma amigable dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte para encontrar una solución amigable, podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para su solución, conforme a lo dispuesto en las CEC.

#### **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 licitación, 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 cContratante podrá cancelar el cContrato 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 auditorias**

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

## **Apéndice A. - Personal Clave y sub - consultores**

### **A-1 Lista de sub - consultores**

El Contratista deberá indicar los subcontratos que piensa realizar, indicando las funciones y/o cargos.

### **A-2 Personal Clave**

El personal y servicios mínimos que en principio se estima necesario para la realización del trabajo son:

- i) Gerente del proyecto
- ii) Un Ingeniero Residente Principal / Jefe de Proyecto, a tiempo completo, con experiencia en planificación y supervisión de obras de rehabilitación y mejoramiento vial, con diversos tipos de pavimentos.
- iii) Mínimo Tres (3) Ingenieros Asistentes en Campo, con experiencia, a tiempo completo
- iv) Ing. Especialista en Pavimentos, tiempo parcial
- v) Ing. Especialista Estructural, para diversas obras tipo, tiempo parcial
- vi) Ing. Especialista en Diseño Vial y afines
- vii) Ing. Especialista Ambiental, tiempo parcial
- viii) Especialista en Programación de Obras Viales, empleando paquetes computacionales aplicables
- ix) Especialista en Arquitectura, incluyendo paisajismo, áreas verdes, ornato y edificaciones en general
- x) Mínimo dos (2) Inspectores de Campo por sector (10 en total para previsión de 5 contratos) para supervisar Bbacheos, rehabilitaciones, soluciones con pavimentos asfálticos y rígidos, distribuidores de tráfico, programas de señalización vial, etc., que pueden ser Practicantes egresados o recién graduados de la carrera de Ingeniería Civil.

### **A-3. Servicios Complementarios**

- xi) Servicios de Topografía: Levantamientos topográficos variados, con equipo de estación total
- xii) Servicios de Laboratorio: control de suelos y materiales
- xiii) Servicios de Auto-CAD para la elaboración de los diferentes planos requeridos.
- xiv) Anteproyectos Arquitectónicos de obras puntuales que proponga la Municipalidad
- xv) Paquetes de Computación para Planificación y Control de Obras Viales

## **Sección V.**

### **Condiciones Especiales del Contrato**

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 Municipalidad del Distrito Central.

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

En el caso del Contratante: Municipalidad del Distrito Central, Dirección de Control y Seguimiento, edificio ejecutivo, 1er piso, frente a Clínicas Viera, Barrio El Centro, Tegucigalpa, MDC, Honduras C. A., TEL. (504) 2220-0582, e mail: [cys@amdc.hn](mailto:cys@amdc.hn)

Atención: Ing. Manuel Alberto Membreño (Control y Seguimiento AMDC).

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

Los Servicios se prestarán en el Municipio del Distrito Central, Honduras, Centro América.

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

En el caso del Contratante el Nasry Juan Asfura Zablah, 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 después de emitida la orden de inicio.

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

El plazo será: **Diez y ocho (18) meses calendario.**

**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 cContrato.
- (ii) seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes; el cual deberá estar vigente durante el tiempo del cContrato.

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

Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, el Consultor deberá pagar una multa por la cantidad de 0.17% del valor total del cContrato.

## **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:

- No se existirá otorgamiento de Anticipo
- Pago de solicitudes de reembolso mensual acompañadas de planillas, detalles de gastos, facturas y recibos de soporte. Previo a la presentación de la solicitud de reembolso el cConsultor deberá haber presentado el informe mensual con toda la información solicitada, y para el último reembolso deberá presentar el informe mensual correspondiente, y el Final. Los pagos por los diseños u otras actividades solicitados por la AMDC, el Consultor presentará sus gastos en las solicitudes de reembolsos debidamente consensuados con funcionarios de la AMDC.

En cada solicitud de reembolso se efectuarán retenciones por:

- i) Por Garantía adicional se retendrá el 10% sobre los honorarios incluidos en cada solicitud de reembolso mensual. La devolución del total retenido por concepto de

garantía adicional, será pagado al cConsultor una vez que obtenga el finiquito de la AMDC. Cada pago será efectivo una vez recibido el informe respectivo, a satisfacción de la AMDC.

- ii) La retención del 12.5 % sobre los correspondientes honorarios en concepto del impuesto sobre la renta, excepto que el Consultor efectúe “*Pagos a Cuenta*” en cuyo caso no se hará tal retención.

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

El monto Total del Contrato en Lempiras será el negociado.

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

##### **Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

El Consultor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente a un quince (15%) de los Honorarios, con vigencia superior en tres meses al tiempo de ejecución de los trabajos de consultoría.

La Garantía será presentada por el cConsultor adjudicado cinco (5) días calendarios después de la suscripción del cContrato, a entera satisfacción de la Municipalidad, de acuerdo al formulario No.6 y deberá ser extendida por un Banco o Compañía Aseguradora legalmente constituido en el país.

**Garantía de Anticipo:** No Aplica

#### **16. Solución de controversias (Cláusula 39 de las CGC)**

La resolución en primera instancia por parte de la Dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana podrá ser sujeta a apelación ante la Corporación Municipal de la AMDC, la que previo estudio del caso, dictará su resolución y la comunicará al reclamante; la resolución de la Corporación Municipal tendrá carácter definitivo dentro de la vía administrativa.

Para la solución de controversias, se aplicará en primer lugar el trámite administrativo y en segundo lugar las partes deberán someterse a la Ley de Arbitraje.

El lugar del arbitraje es: Tegucigalpa, Honduras.

# **Sección VI.**

## **Términos de Referencia**

### **ALCANCE DEL TRABAJO DE CONSULTORIA**

#### **I ANTECEDENTES**

#### **I. ANTECEDENTES**

En cumplimiento a los planes de desarrollo municipal para el período 2014-2015, la Alcaldía Municipal del Distrito Central ha decidido continuar el programa de Rehabilitación y Mejoramiento del sistema vial de Tegucigalpa y Comayagüela, con el objetivo de rehabilitar, mejorar, reconstruir y mantener en buen estado la infraestructura urbana, así como la implementación de obras cuyo propósito es mejorar la eficiencia de la red vial y de otros sistemas relacionados, con el fin de reducir los costos de operación vehicular, disminuir los tiempos de viaje y reducir el número de accidentes, que como producto del estado de la red vial, los sistemas de drenaje y conexos, están afectando considerablemente la calidad de vida y la economía de los capitalinos. Para cumplir este objetivo, está contratando los servicios de consultoría que sean requeridos para la correcta planificación y ejecución de los trabajos.

#### **II. DESCRIPCION DEL PROYECTO**

El proyecto incluye, pero no se limita, a la prestación de los siguientes servicios:

- a) Evaluación de la red vial de las zonas comprendidas en los sectores a ser atendidos.
- b) Priorizar en conjunto con funcionarios de la AMDC, las obras a realizar en cada sector, haciendo uso de programas computacionales de planificación vial y en función de los recursos disponibles para este período.
- c) Definir las cantidades de obra a ejecutar en cada uno de los tramos seleccionados mediante la planificación llevada a cabo, y preparar los respectivos presupuestos.
- d) En los casos que lo amerite, preparar diseños y las bases de licitación de las obras que se identifiquen para realizar, incluyendo aquellas para corregir condiciones geométricas, sanitarias, pluviales y del pavimento de las vías y para mejorar el tráfico de vehículos y peatones, así como la ejecución de obras complementarias que guarden relación con la estética, el ornato y la funcionalidad de la ciudad.
- e) Supervisar las obras a ejecutar por las empresas contratadas para el mantenimiento, rehabilitación y construcción de tramos de la red vial municipal y servicios conexos. La AMDC ha dividido las zonas geográficas en cinco (5) cuadrantes, para contratar así diferentes empresas a ser supervisadas.

Los cinco cuadrantes son los siguientes:

**1 T-1** Que comprende la zona que está entre: Parte norte del Bulevar Suyapa y Este del Río Choluteca, donde se encuentran entre otras los Barrios y Colonias: El Centro, Abajo, La Hoya, La Concordia, Guanacaste, El Manchen, Casamata, Buenos Aires, El Reparto, El Hatillo, La Reforma, Payaquí, Los Castaños, Las Minutas, Palermo, Palmira, Guadalupe, Morazán, Alameda, Lomas del Guijarro, Florencia Norte, 21 de Octubre, La Esperanza, San Miguel, Prados Universitarios, Aldea Suyapa, Villa Olímpica, Bulevar Morazán, Bulevar Los Próceres, Bulevar Juan Pablo, Bulevar San Bosco, etc

**2 T-2.** Que comprende la zona que está entre: Parte sur del Bulevar Suyapa inclusive, Este del Río Choluteca y norte del Bulevar Fuerzas Armadas, donde se encuentran entre otras los Barrios y Colonias: El Prado, La Humuya, Miramontes, Loma Linda, Las Colinas, El Hogar, Tres Caminos, San Ignacio, Luís Landa, Florencia Sur, El Trapiche, Hato de En Mmedio, Bella Oriente, Bulevar Kuwait, Calle José Cecilio del Valle, Calle de la Salud, Bulevar Suyapa, parte norte del Bulevar Centroamérica, etc.

**3 T-3** Que comprende la zona que está entre: Parte sur del Bulevar Fuerzas Armadas y Nor-este del Río Choluteca, donde se encuentran entre otras las Colonias: La Kennedy, Los Pinos, Miraflores, San Ángel, Guaymuras, La Joya, Los Llanos, Residencial Plaza, parte sur del Bulevar Centroamérica, etc.

**4 C-1** Que comprende la zona que está entre: Parte norte del Bulevar Fuerzas Armadas y Oeste del Río Choluteca, donde se encuentran entre otras los Barrios y Colonias: Concepción, Lempira Villa Adela, La Bolsa, La Granja, Maradiaga, Tiloarque, La Primavera, Bella Vista, Santa Fe, Belén, Centroamérica Oeste, Contry Club, Mayangle, Monseñor Fiallos, Tres de Mayo, Divanna, Centroamericana, Calle Cabañas o Nixon, Bulevar del Norte, El Chile, Cerro Grande, parte norte Bulevar CEE, etc.

**5 C-2.** Que comprende la zona que está entre: Parte sur del Bulevar Fuerzas Armadas y Sur-oeste del Río Choluteca, donde se encuentran entre otras las Colonias: Loarque, Satélite, Altos del Toncontin, 15 de Septiembre, La América, Los Ángeles, Godoy, San Luís, El Pedregal, Las Vegas, La Alemán, La Pradera, Flor del Campo, Tiloarque, Los Robles, Las Uvas, Calle de los Alcaldes, parte sur Bulevar CEE, etc.

- f) Elaboración, juntamente con el contratista y previo al inicio de los trabajos de construcción, de un plan de control de tráfico y seguridad vial que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Seguridad Vial e Imagen Institucional en Zonas de Trabajo ( COCAVIAL ), buscando así disminuir los inconvenientes que se presentan a los usuarios en este tipo de trabajos y que se garantice su seguridad.
- g) Elaboración de Informes Mensuales, Especiales e Informe Final del Proyecto.

Se estiman que podrán contratarse cuatro (4) contratistas que ejecutarán las obras en cuatro (4) Lotes que se describen a continuación:

- ✓ **Lote 1, Sector Tegucigalpa T-1**
- ✓ **Lote 2, Sector Tegucigalpa T-2 y T-3**
- ✓ **Lote 3, Sector Comayagüela C-1**
- ✓ **Lote 4, Sector Comayagüela C-2**
- ✓ **Trabajos a realizar en los lotes:**

A continuación se enlista las actividades y cantidades de obras presupuestadas de ejecución:

### Lote 1, Sector Tegucigalpa T-1

No.	Descripción	Cantidades de Obra Estimadas		Sector T1	
		Unidad	PU	Cantidad	Total
<b>A.</b>	<b>Cantidades de Obra de Mantenimiento y Rehabilitación</b>				
A1	Excavación para baches	m3		449.51	
A2	Excavación común	m3		344.14	
A3	Demolición de Concreto Hidráulico	m3		143.64	
A4	Sub base	m3		475.80	
A5	Base Triturada	m3		92.77	
A6	Mezcla Asfáltica para Baches	Ton		1,038.38	
A7	Tratamiento Superficial Simple	m2		5,685.65	
A8	Sellado de Grietas	ml		4,443.79	
A9	Concreto hidráulico Clase A , MR 650	m3		445.87	
A10	Corte de Juntas	ml		4,638.30	
A11	Microcarpeta Doble Capa	m2		112,426.46	
A12	Señalamiento Horizontal con Pintura Termoplástica	ml		15,111.8	
A13	Concreto Clase B 2,500 Psi	m3		179.54	
A14	Bordillo con Cuneta Integrada 15 cm x 15 cm	ml		658.35	
A15	Nivelación, suministro y colocación de tapaderas de	Unidad		30.00	

### Lote 2, Sector Tegucigalpa T-2, T-3

No.	Descripción	Cantidades de Obra Estimadas		Sectores T2 y T3	
		Unidad	PU	Cantidad	Total
<b>A.</b>	<b>Cantidades de Obra de Mantenimiento y Rehabilitación</b>				
A1	Excavación para baches	m3		851.10	
A2	Excavación común	m3		613.46	
A3	Demolición de Concreto Hidráulico	m3		254.36	
A4	Sub base	m3		942.62	
A5	Base Triturada	m3		230.43	
A6	Mezcla Asfáltica para Baches	Ton		1,966.0	
A7	Tratamiento Superficial Simple	m2		7,630.7	
A8	Sellado de Grietas	ml		3,546.0	
A9	Concreto hidráulico Clase A , MR 650	m3		1,256.8	
A10	Corte de Juntas	ml		7,032.2	
A11	Microcarpeta Doble Capa	m2		60,034.5	
A12	Señalamiento Horizontal con Pintura Termoplástica	ml		18,433.5	
A13	Concreto Clase B 2,500 Psi	m3		314.21	
A14	Bordillo con Cuneta Integrada 15 cm x 15 cm	ml		987.51	
A15	Nivelación, suministro y colocación de tapaderas de Plástico para pozos de Inspección existentes	Unidad		38.00	

### Lote 3, Sector Comayagüela C-1

No.	Descripción	Cantidades de Obra Estimadas		Sector C1	
		Unidad	PU	Cantidad	Total
<b>A.</b>	<b>Cantidades de Obra de Mantenimiento y Rehabilitación</b>				
A1	Excavación para baches	m3		634.76	
A2	Excavación común	m3		1,810.43	
A3	Demolición de Concreto Hidráulico	m3		508.72	
A4	Sub base	m3		1,331.64	
A5	Base Triturada	m3		463.83	
A6	Mezcla Asfáltica para Baches	Ton		1,466.30	
A7	Tratamiento Superficial Simple	m2		5,236.79	
A8	Sellado de Grietas	ml		6,059.72	
A9	Concreto hidráulico Clase A , MR 650	m3		2,004.94	
A10	Corte de Juntas	ml		12,119.43	
A11	Microcarpeta Doble Capa	m2		53,520.03	
A12	Señalamiento Horizontal con Pintura Termoplástica	ml		21,425.96	
A13	Concreto Clase B 2,500 Psi	m3		403.98	
A14	Bordillo con Cuneta Integrada 15 cm x 15 cm	ml		1,645.85	
A15	Nivelación, suministro y colocación de tapaderas de Plástico para pozos de Inspección existentes	Unidad		45.00	

### Lote 4, Sector Comayagüela C-2

No.	Descripción	Cantidades de Obra Estimadas		Sector C2	
		Unidad	PU	Cantidad	Total
<b>A.</b>	<b>Cantidades de Obra de Mantenimiento y Rehabilitación</b>				
A1	Excavación para baches	m3		706.00	
A2	Excavación común	m3		2,004.94	
A3	Demolición de Concreto Hidráulico	m3		613.46	
A4	Sub base	m3		1,600.96	
A5	Base Triturada	m3		598.49	
A6	Mezcla Asfáltica para Baches	Ton		1,630.89	
A7	Tratamiento Superficial Simple	m2		4,039.82	
A8	Sellado de Grietas	ml		5,536.04	
A9	Concreto hidráulico Clase A , MR 650	m3		2,079.75	
A10	Corte de Juntas	ml		13,077.03	
A11	Microcarpeta Doble Capa	m2		50,557.49	
A12	Señalamiento Horizontal con Pintura Termoplástica	ml		16,009.62	
A13	Concreto Clase B 2,500 Psi	m3		321.69	
A14	Bordillo con Cuneta Integrada 15 cm x 15 cm	ml		1,885.25	
A15	Nivelación, suministro y colocación de tapaderas de Plástico para pozos de Inspección existentes	Unidad		45.00	
	<b>Sub Total Construcción de Obras</b>				
<b>B.</b>	Administración Delegada (12 %)	Global	1.00		
<b>C.</b>	Cláusula Escalatoria (10%)	Global	1.00		
	<b>TOTAL L.</b>				

### III. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El alcance del trabajo que el Consultor ejecutará 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:

### IV. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN

El Consultor, con los recursos disponibles, realizará una evaluación de las calles principales ubicados dentro de los términos del Municipio del Distrito Central, mismos que serán seleccionados por la AMDC y entregados al Consultor, quien realizará la evaluación y planificación de los trabajos, tomando como base el inventario realizado a estas vías en años anteriores. Los trabajos en forma general consistirán en:

1. Suministrar una inspección permanente y completa de todo el trabajo ejecutado por el constructor. Alertará al cliente sobre cualquier trabajo mal realizado y dará las posibles correcciones y formulará las recomendaciones para no incurrir en futuros errores u omisiones similares.
2. Tendrá la responsabilidad de permanecer a tiempo completo en el sitio del proyecto y en las plantas del proveedor de la mezcla asfáltica o el concreto; además deberá contar con Inspectores de campo para dar seguimiento continuo a todas las obras en marcha, con el apoyo de su laboratorio y la topografía
3. Inspeccionar los materiales incorporados o que se incorporan al proyecto y realizar las pruebas y ensayos necesarios para controlar su calidad y tasa de aplicación, debiendo rechazar todo material que no cumpla con las especificaciones, preparando informes relativos a esas inspecciones y pruebas. Realizará pruebas de control tanto a los materiales a utilizarse como a las mezclas que se produzcan, por lo que las pruebas se harán en tres etapas distintas del proyecto: (1) Antes de la colocación del material o la mezcla, comprobando cada insumo o materia prima a utilizar; (2) durante su colocación; y (3) una vez colocada. De esta manera se tendrá conocimiento del origen de cualquier falla durante el proceso de construcción. A este respecto el sSupervisor deberá llevar un registro de todas las pruebas realizadas y conservar copias del resultado de las mismas. El sSupervisor deberá disponer de su propio equipo y medios de laboratorio, independientes de los del Contratista.
4. En relación a las mezclas asfálticas y concretos, deberá realizar las siguientes actividades:
  - Revisión de la fórmula de diseño de las diferentes mezclas a ser utilizadas por los Contratistas (incluye mezclas asfálticas, concretos, estabilizados, microcarpetas, etc.).
  - Control del laboratorio en planta, de los agregados a ser utilizados en la producción de las mezclas.
  - Control del laboratorio en planta de la mezclas producidas por el contratista.
  - Control del laboratorio en campo de los productos colocados por el Contratista en los distintos frentes de trabajo.
  - Control de peso y de la calibración de las básculas del proveedor de las mezclas y productos.

5. Deberá vigilar en especial:
  - Los trabajos de corte de baches en la superficie de rodadura
  - Formación, aserrado y llenado de juntas en pavimentos rígidos
  - La compactación realizada en cada uno de los baches, identificando si en los mismos es necesario reforzar la estructura del pavimento, colocando material de base o Sub-base
  - La colocación del asfalto de liga en los baches y la colocación de la mezcla en cada uno de los mismos, así como la compactación y acabado final de los trabajos
6. El supervisor deberá llevar un seguimiento del contrato de construcción y demás documentos contractuales, conociendo al detalle las obligaciones legales del contratista, incluidas sus fianzas.
7. Realizar una evaluación periódica de las especificaciones técnicas que debe cumplir el Contratista y proporcionar al Contratante cualquier recomendación en cuanto a la modificación o complemento de las mismas, para este o futuros programas de inversión de naturaleza semejante.
8. 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.
9. Llevar en el proyecto el libro de bitácora, suministrado por el Contratista, aprobado por el Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras
10. Verificar diariamente el adecuado funcionamiento del equipo del contratista en el proyecto y la calidad de los operadores, teniendo la facultad de reemplazar la máquina o el operador de la misma. Deberá comunicar al cliente, de darse el caso que el constructor no mantenga un buen ritmo de trabajo, cualquier circunstancia que pudiera retrasar la oportuna culminación de las obras, y hacer las recomendaciones necesarias para corregir esta situación.
11. Controlar las cantidades de obra ejecutadas por los contratistas, revisando las cantidades de obra del contrato versus las cantidades reales ejecutadas y chequeando de no exceder el monto de inversión previsto para el total del proyecto.
12. Dirigir todos aquellos trabajos que sean ejecutados por Administración Delegada, debiendo preparar diariamente los registros de los trabajos realizados mediante esta modalidad de pago, mediante los formatos preparados para tal fin. Esta información deberá ser presentada mensualmente en el correspondiente informe, en forma resumida
13. Revisar y aprobar estimaciones de obra, 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 y su comparación con el presupuesto disponible.

14. Verificar que el cContratista coloque a su costo rótulos informativos, según los formatos proporcionados por el contratante y en los lugares que este indique
15. Vigilar el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad: El supervisor velará que el cContratista 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.
16. Cubrir con la prontitud del caso, todas las solicitudes de información requeridas por la Municipalidad.
17. Revisar y hacer recomendaciones a la Municipalidad relacionadas con posibles reclamos de parte del Contratista, para prórrogas del plazo del cContrato, pagos por trabajos adicionales y otros similares.
18. Llevar un registro de las condiciones ambientales y estado del tiempo en las zonas de trabajo, para posibles reclamos de los Contratistas sobre el plazo de ejecución de la obra y conexos.
19. Vigilar que el Contratista mantenga un sistema de seguridad eficiente para el personal involucrado en la construcción del Proyecto, incluyendo la obligación ineludible de que todo el personal use cascos y chalecos reflectivos, con las leyendas que indique la AMDC.
20. Llevar un álbum fotográfico del historial constructivo del Proyecto en sus distintos frentes o componentes.
21. Elaborar 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 ser considerados por los responsables de dicho mantenimiento; estas recomendaciones se incluirán en el informe final.
22. Hacer la inspección final del Proyecto, en cada sección del mismo, certificando 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 o sustancial del Proyecto.
23. Calcular y certificar las cantidades finales de la obra ejecutada por el Contratista.
24. Supervisar la metodología de trabajo propuesta por el Contratista para la realización de todas las tareas, proponiendo alternativas, para la mejora en la ejecución de los procesos.

25. Elaborar informes de avance mensual indicando problemas y soluciones propuestas.
26. Elaborar el reporte final de los trabajos, que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este cContrato, para someterlo a la consideración del contratante. 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. Se presentará en Un original y dos (2) copias impresas y la respectiva copia electrónica.

### CONDICIONES ESPECIALES:

a) **Responsabilidad del Consultor:**

1. El Consultor además ejecutará sus operaciones con la debida diligencia 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 Consultor, en la prestación de los servicios motivo del Contrato, actuará de acuerdo al mejor interés de la Alcaldía Municipal del Distrito Central y su comportamiento será guiado por normas generalmente aceptadas de conducta profesional. Cualquier acto del Consultor 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 tal como lo establecen las Disposiciones Generales del Contrato.
3. El Consultor no podrá emplear servicios de profesionales y técnicos que estén trabajando en oficinas públicas o entidades autónomas del Estado.
4. Se conviene que el cConsultor no asignará, pignorará, transferirá, sub-contratará, cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el cContrato o cualquier parte del mismo, así como derechos, reclamos y obligaciones del consultor 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 consultor 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 Consultor deberá revisar y firmar las Valuaciones Mensuales de Obras del cContratista, 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 Consultor tendrá la responsabilidad de supervisar todo el trabajo en conexión con este 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 cConsultor se adherirá a las normas de ingeniería generalmente aceptadas utilizadas en proyectos similares.

8. 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 consultor 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 Jefe o Gerente de proyecto del Consultor, los representantes que la municipalidad designe; y por parte del contratista sus representantes respectivos. Durante estas reuniones el consultor presentará a la AMDC una evaluación descriptiva y gráfica del avance de los trabajos y su relación con el programa aprobado. Se discutirán además, problemas que se hayan presentado en la ejecución de los trabajos y si ellos hubieron causado alguna demora, solicitará al contratista el respectivo ajuste del programa e trabajo para su posterior revisión y en su caso aprobación. El consultor 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.
9. El Consultor apoyará a la AMDC con logística, vehículos y otros, para realizar inspecciones conjuntas en los sitios que se desarrollan los trabajos o para recorrer las áreas que requieran diseños o planificación de los trabajos.

**b) Información y Servicios:**

1. La Alcaldía Municipal del Distrito Central y el Coordinador de la AMDC proveerán al Consultor de toda la asistencia que sea necesaria para obtener la información existente relacionada con el proyecto, incluyendo informes, fotografías aéreas, evaluaciones, inventarios viales, catastro y cualquier otra documentación que pueda estar disponible, y asistirán a los Consultores en obtener tal información de otras Dependencias de la Alcaldía, y del Estado en general.
2. Además la Alcaldía Municipal del Distrito Central se compromete a entregar al Consultor, toda la información técnica de que dispusiere sobre hidrología, meteorología, cartografía y de índole semejante que sea apropiada y útil para la ejecución del Proyecto. Toda la información obtenida deberá devolverse a la AMDC una vez finalizado el proyecto, cuando así aplicare.
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 Consultor, de conformidad con el modo de pago que se establezca en el contrato.
4. La Alcaldía Municipal del Distrito Central La AMDC a través de la Unidad o Dirección correspondiente, nombrará un Ingeniero Coordinador, que será el enlace entre esa dependencia y el Consultor, por intermedio del cual se canalizarán las relaciones entre ambas partes, en lo atinente al Proyecto en general.
5. La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección correspondiente, supervisará el cumplimiento de las obligaciones del Consultor con el objeto de proteger los intereses de la AMDC. A tales fines, el representante de la Alcaldía llevará a cabo, entre otras, las siguientes tareas:

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

**c) Informes, Otra Documentación y Multas:**

El Consultor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través de la Unidad o Dirección correspondiente, en original, dos copias y copia electrónica, los siguientes informes:

**1. INFORME PRELIMINAR**

El Consultor presentará un Informe Preliminar dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de la Orden de Inicio extendida por la Alcaldía Municipal del Distrito Central. El informe preliminar servirá para poder realizar un plan de trabajo inicial, ya que la evaluación será durante toda la duración de los trabajos.

**2. INFORMES DE AVANCE**

El Consultor 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 consultor como por cada uno de los contratistas que supervise, durante el periodo reportado y acumulado, estudios realizados y resultados obtenidos de las evaluaciones técnicas y ambientales, el cumplimiento del plan inicial de trabajo, observaciones, comentarios y recomendaciones.

**3. INFORME ESPECIAL**

El Consultor preparará los informes especiales o puntuales 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 Consultor preparará un informe final a los quince (15) días de haber finalizado todas las obras de los Contratistas supervisados, que cubra todas las fases del proyecto bajo los términos de este contrato para someterlo a la consideración y aprobación de la AMDC. El informe deberá reflejar en detalle cada una de las actividades de obra ejecutadas por los contratistas, y las recomendaciones pertinentes relacionadas con los aspectos técnicos y financieros, así como del futuro mantenimiento de las obras entregadas.

La Alcaldía Municipal del Distrito Central a través del Unidad o Dirección correspondiente, podrá indicarle al cConsultor cuál es la información mínima que deberá incluir en cada informe.

El Consultor deberá presentar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central a través del Unidad o Dirección Correspondiente, un original, dos copias impresas y copia electrónica de los informes antes mencionados.

#### **5. MULTA**

Por cada día de retraso en la presentación de cada Informe, el Consultor deberá pagar una multa por la cantidad de L. 2,000.00 / día

## Sección VII. Criterios de evaluación

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

La calificación mínima para aprobar la evaluación técnica es de 75 %

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB PUNTAJE	PUNTAJE
<b>I</b>	<b>Experiencia Específica de la Firma Consultora</b>		<b>10</b>
	Si ha prestado servicios de supervisión de bacheo o pavimentación con asfalto y concreto a cinco (5) o más proyectos urbanos	<b>10</b>	
	Si ha prestado servicios de supervisión de bacheo o pavimentación con asfalto y concreto a dos (2) o más programas de vialidad urbana.	<b>5</b>	
<b>II</b>	<b>Lógica de la Metodología y plan de trabajo</b>		<b>30</b>
<b>II.1</b>	<b>Enfoque técnico y metodología</b>	<b>20</b>	
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre con todos los alcances indicados en los términos de Referencia o más, ofreciendo servicios adicionales y propuestas para mejorar el proyecto, incluyendo soluciones para ejecutar las obras de mejor manera, demostrando que se estudió a profundidad el proyecto, incluyendo el manejo del tráfico	20	
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre con todos los alcances indicados en los términos de Referencia, ofreciendo medianamente servicios adicionales	15	
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre casi todos los alcances indicados en los términos de Referencia	<b>10</b>	
	Si el enfoque técnico y metodológico cubre medianamente los alcances indicados en los términos de referencia	<b>5</b>	
	Si el enfoque técnico y metodológico no cubre con la mayoría de los alcances indicados en los términos de Referencia	<b>0</b>	
<b>II.2</b>	<b>Plan de trabajo</b>		
	Si el plan de trabajo es consistente con la metodología y el enfoque técnico propuesto	<b>4</b>	
	Si el plan de trabajo es medianamente consistente con la metodología y el enfoque técnico propuesto	<b>2</b>	

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB PUNTAJE	PUNTAJE
	Si no es consistente	0	
<b>II.3</b>	<b>Organización y dotación de personal</b>		
	Organigrama que detalle la Estructura del personal clave, técnico y de apoyo para el desarrollo de la consultoría	3	
	Si lo presenta en congruencia con lo solicitado	3	
	Si no lo presenta o es inadecuado	0	
<b>II.4</b>	<b>Sistema de control de Calidad</b>		
	Descripción del sistema de control de calidad a utilizar, presentando el certificado del gestión de la calidad	3	
	Si la firma solo posee Certificado de Sistema de Gestión de Calidad vigente pero no hace descripción adecuada	2	
	Si solamente presenta descripción adecuada	1	
	Si no presenta descripción adecuada ni certificado	0	
<b>III</b>	<b>Calificación del Personal Profesional Clave:</b>		<b>60</b>
<b>III.1</b>	<b>Gerente de Proyecto</b>	<b>20</b>	
	Grado Académico: Ingeniero Civil de preferencia con maestría o posgrado en pavimentos o más de veinte años de experiencia en obras de pavimentación de varios tipos Si es Ingeniero Civil		
	Si tiene maestría o posgrado o más de veinte años de experiencia en pavimentos varios y más de 10 proyectos de supervisión	2	
	<b><u>Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura.</u></b>	2	
	Si tiene 15 años o más en el ejercicio profesional	6	
	Si tiene menos de 15 años de ejercicio profesional	2	
	<b><u>Experiencia Específica: que haya desempeñado similar posición en por lo menos 4 proyectos en cualquier país de la región centroamericana.</u></b>		
	Si ha participado como coordinador o gerente de 4 ó más proyectos de infraestructura vial se le asignarán 10 puntos.	10	
	Si ha coordinado menos de 4 proyectos se le asignarán 0 puntos.	4	
<b>III.2</b>	<b><u>Ingeniero Residente Principal / Jefe de Proyecto</u></b>	<b>20</b>	
	<b><u>Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura</u></b>		
	Si tiene 12 años o más en el ejercicio profesional en el área de infraestructura vial	10	

No.	CRITERIO Y SUBCRITERIO	SUB PUNTAJE	PUNTAJE
	Si tiene menos de 12 años de ejercicio profesional en el área de infraestructura vial	4	
	<b><u>Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares por lo menos en 3 proyectos de infraestructura vial urbana, en cualquier país de la región centroamericana</u></b>		
	Si ha participado como ingeniero residente en 3 o más proyectos de infraestructura vial urbana	10	
	Si ha participado como ingeniero residente en menos de 3 proyectos de infraestructura vial urbana	2	
<b>III.3</b>	<b>Ingenieros Asistentes</b>	<b>10</b>	
	<b><u>Grado Académico: Ingeniero Civil</u></b>	<b>5</b>	
	Si es Ingeniero Civil ( 2.5 c/u )	5	
	<b><u>Experiencia General: Años de experiencia en el ejercicio profesional en proyectos de infraestructura</u></b>	<b>2.5</b>	
	Si tiene 3 años o más de experiencia ( 1.25 c/u )	2.5	
	Si tiene menos de 3 años de experiencia	0	
	<b><u>Experiencia Especifica: haber participado en posiciones similares o superiores por lo menos en 3 proyectos de supervisión de infraestructura vial</u></b>	<b>2.5</b>	
	Si ha participado como Ingeniero residente o asistente en dos (2) ó más proyectos de infraestructura vial	2.5 c/u	
	Si no ha participado como ingeniero residente en proyectos de infraestructura vial	0	
<b>III.4</b>	<b>Ingeniero Especialista Ambiental</b>	<b>3</b>	
	Si tiene especialidad ambiental, y se encuentra además inscrito en la SERNA	3	
	Si tiene especialidad ambiental, no inscrito en la SERNA	2	
	Si no tiene especialidad ambiental	0	
<b>III.5</b>	<b>Ingeniero Especialista en Pavimentos</b>		
	Si tiene 12 años o más en el ejercicio profesional en el área de su especialidad	5	
	Si tiene menos de 12 años de ejercicio profesional en el área de su especialidad	5	
<b>III.6</b>	<b>Ingeniero Especialista en Diseño Vial</b>	<b>2</b>	
	Si tiene 10 años o más en el ejercicio profesional en el área de su especialidad	2	
	Si tiene menos de 10 años de ejercicio profesional en el área de su especialidad	1	

El contrato objeto de este Concurso será adjudicado únicamente al oferente que reúna apropiadamente 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, el desempate se hará considerando la calificación total obtenida del personal clave, siendo el que tenga mayor puntaje priorizado. Si continua el empate se dará prioridad o se adjudicará a aquella empresa que no tiene contratos con la AMDC, y si ambos tienen contratos con la AMDC, se priorizará a la empresa que la suma de los montos de los contratos sea menor, siempre y cuando su clasificación lo permita, caso contrario se le dará a la empresa que cumpla con la clasificación.

## **Sección VIII.**

### **Formularios Tipo**

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

## (Sobre “1”) Formulario No. 1

### Carta de Presentación de Propuesta

*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 cConcurso, 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..... Ddel mes de..... de..... (*Indicar fecha de la firma*)

(Sobre “1”)

## Formulario No. 2

Detalle del personal asignado al servicio

<b>NOMBRE</b>	<b>Formación Profesional</b>	<b>Experiencia en su Área (años)</b>	<b>Cargo Asignado en el Servicio</b>	<b>Lugar de Trabajo Hora o Días / Mes</b>
Director Residente				
Personal Profesional Residente				
Personal Técnico Residente				
Personal Administrativo				
Otros (no residentes/tiempo parcial)				

( Sobre  
"1")

## Formulario No. 3

### Currículum vitae del personal asignado al servicio

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

1. Apellidos:.....
2. Nombres:.....
3. Nacionalidad: .....
4. Documento de identidad:.....
5. Dirección particular: .....
6. Teléfono particular: .....
7. Dirección profesional: .....
8. Teléfono profesional:.....
9. Correo electrónico: .....
10. Ocupación actual desde (fecha): .....
- 11.1 Empresa o Institución.....
- 11.2 Cargo o posición .....

#### ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

<b>Carrera</b>	<b>Grado</b>	<b>Institución</b>	<b>Año</b>

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

<b>Organismo</b>	<b>Institución</b>	<b>No. Registro</b>

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

<b>Denominación</b>	<b>Institución</b>	<b>Desde /Hasta</b>

## ANTECEDENTES PROFESIONALES

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

- 15.1 Empresa o institución: .....
- 15.1.1 Nombre del proyecto o repartición.....
- 15.1.2 Cargo o posición: .....
- 15.1.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades: ..
- 15.1.4 Período de desempeño (desde / hasta) .....
- 
- 15.2 Empresa o Institución: .....
- 15.2.1 Nombre del proyecto o repartición: .....
- 15.2.2 Cargo o posición: .....
- 15.2.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

.....  
.....  
.....  
15.2.4.1 Período de desempeño (desde / hasta):.....

15.3 Empresa o  
institución:.....

15.3.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.3.2. Cargo o posición:.....

15.3.3. Breve descripción de funciones y  
responsabilidades:

.....

.....

15.3.4 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.

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**).

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

## (Sobre “2”) Formulario No. 4

### Costo Total del Servicio

*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 DEL COSTO(Sobre "2")

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO LEMPIRAS
<b>I</b>	<b>Personal</b>				
<b>1</b>	<b>Remuneraciones personales</b>				
1.1.1	Gerente de Proyectos	Hombre/ mes			
1.1.2	Ing. Residente	Hombre/ mes			
1.1.3	Ing. Asistente	Hombre/ mes			
1.1.4	Ing. de Seguridad	Hombre/mes			
1.1.5	Especialista en Geotecnia	Hombre /mes			
1.1.6	Especialista Ambiental	Hombre/ mes			
1.1.7	Ing. Especialista en Estructuras	Hombre/ mes			
1.1.8	Ing. Electricista	Hombre/ mes			
	<b>SUB TOTAL 1</b>				
<b>2</b>	<b>Personal administrativo auxiliar y otros</b>				
1.2.1	Administrador	Hombre/ mes			
1.2.2	Secretaria	Hombre/ mes			
1.2.3	Dibujante-calculista	Hombre/ mes			
1.2.4	Inspector de Campo	Hombre/ mes			
1.2.5	Motorista	Hombre/ mes			
1.2.6	Tiempo Extra personal (25% de 2.1 a 2.5)				
	<b>SUB TOTAL 2</b>				
	<b>SUB TOTAL I</b>				
<b>II</b>	<b>Beneficios Sociales</b>				
2.1	Beneficios Sociales(46.23% Sobre la suma de 1 + 2 )				
	<b>SUB TOTAL II</b>				
<b>III</b>	<b>Costos Operativos</b>				
3.1	Servicios de topografía, estación total	Global			
3.2	Servicios de autocad para planos	c/u			
3.3	Servicios de laboratorio (pruebas)				
3.4	Reproducción de informes (2 originales, 3 copias y un CD)	Global			

3.5	Papelería fotocopia y fotografías	Mes			
3.6	Comunicaciones y equipo de oficina	Mes			
3.7	Alquiler o depreciación de oficina	Mes			
3.8	Alquiler de vehículo o depreciación	Mes			
3.9	Alquiler de menaje de oficina	Mes			
	<b>SUB TOTAL III</b>				
<b>IV</b>	<b>Gastos Generales</b>				
4.1	46.2% de I+II				
	<b>SUB TOTAL IV</b>				
<b>V</b>	<b>Manejo de Gastos Directos</b>				
5.1	15% de III				
	<b>SUB TOTAL V</b>				
<b>VI</b>	<b>Honorarios/Utilidad</b>				
6.1	15% de 1+2+4				
	<b>SUB TOTAL VI</b>				
	<b>TOTAL</b>				

## 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 cContrato”)

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)