



PROGRAMA: MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y EL ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE GRACIAS, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, HONDURAS

MUNICIPALIDAD DE GRACIAS LEMPIRA

**AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
AECID
FONDO DE COOPERACION PARA AGUA Y
SANEAMIENTO FCAS**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

**ASISTENCIA TECNICA PARA IMPLEMENTACION DE
ESTRATEGIA DE GESTION INTEGRAL DEL RECURSO
HIDRICO.**

**COTIZACIÓN
N° HND-016-B 01/2019**

DICIEMBRE | 2019

Tabla de contenido

Contenido

Abreviaturas.....	4
Sección I: Descripción.....	5
1. Antecedentes.....	5
2. Objetivo de la Asistencia Técnica.....	7
3. Requerimientos Profesionales y Académicos del Consultor.....	8
4. Lugar y Coordinación para el Trabajo.....	8
5. Tiempo de Ejecución y Formas de Pago.....	9
6. Población meta identificada.....	10
Sección II: Metodología y actividades del consultor.....	11
1. Productos y actividades.....	11
2. Temas a desarrollar.....	13
3. Borrador de Informe final.....	14
4. Monitoreo de las actividades.....	14
Sección III: Instrucciones Para la Presentación de Oferta.....	15
1. Presentación de las ofertas.....	15
2. Contenido de los sobres.....	15
Sección IV: Criterios de evaluación.....	19
1. Evaluación legal.....	19
2. Evaluación de la oferta técnica.....	21
3. Evaluación Oferta Económica.....	24
4. Evaluación Final De Las Propuestas.....	25

5. Aclaraciones	25
6. Adjudicación del Contrato	25
FORMULARIO TEC-1.....	26
FORMULARIO TEC-2.....	27
FORMULARIO TEC-3.....	27
FORMULARIO TEC-4.....	28
FORMULARIO TEC-5.....	29
FORMULARIO FOE-1.....	30
FORMULARIO FOE-2.....	31
FORMULARIO FOE-3.....	34
FORMULARIO FOE-3a.....	35
FORMULARIO FOE-3b.....	35

Abreviaturas

AECID	Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo
D.S.	Documento Subsancable
DFCAS	Departamento del Fondo del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento de la AECID
E.G. P	Equipo de Gestión del Programa
FCAS	Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento
OTC	Oficina Técnica de Cooperación
POA	Plan Operativo Anual
POG	Plan Operativo Global
PTAR	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
PTAP	Planta de Tratamiento de Agua Potable
ROP	Reglamento Operativo del Proyecto
TDR	Términos de Referencia

Sección I: Descripción

Sección I: Descripción

1. Antecedentes

La Municipalidad de Gracias, Lempira ha recibido del Gobierno de España, a través del “Fondo de Cooperación Para Agua y Saneamiento” (FCAS), una subvención en formato de donación. Para ello, el Instituto de Crédito Oficial (ICO), en nombre y representación del Gobierno de España, y la Municipalidad de Gracias, Lempira, han suscrito un convenio de financiación y se proponen utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos de costos elegibles en virtud del proyecto “Mejora de la Gestión Pública y el Acceso al Agua Potable y Saneamiento en la ciudad de Gracias, Departamento de Lempira, Honduras, C.A.”, cuyo código identificativo es HND-016-B. Los recursos para la ejecución de la presente consultoría serán aportados en un 100% por el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID.

La municipalidad de Gracias, Lempira ha contratado durante el período 2013 y 2014 El Estudio de Factibilidad y Diseños Finales de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento del Casco Urbano de la Ciudad de Gracias Lempira, considerando la expansión urbanística, crecimiento poblacional del casco urbano, la viabilidad técnica, legal, ambiental y socio económica, acorde a las normativas del sector de agua potable y saneamiento existentes en el país y con una proyección de servicio para los próximos 20 años. En ese sentido a finales de octubre 2019 se concluyó con la construcción una Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) con capacidad para tratar 120 l/s y a mediados de septiembre 2019 se concluyó la construcción de una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR) con capacidad para tratar 42 l/s.

El proyecto contiene cuatro componentes que responden a los objetivos del mismo los cuales son:

1. Mejora sistema de agua potable.
2. Mejora sistema de Saneamiento
3. Fortalecimiento de las capacidades humanas e institucionales
4. Gestión de recurso hídrico

Basado en lo anterior, el proyecto plantea en el componente 4 “Gestión del recurso

Sección I: Descripción

Hídrico” complementar las obras de infraestructura, así como las actividades de organización y gestión comercial de los servicios con el desarrollo de acciones de educación, a los cuales se puedan involucrar estudiantes y personal docente de los centros educativos, e instancias municipales encargadas de la Gestión integral de los Recursos Hídricos como UMA, ICF, JAM y el ente operador de los servicios.

Objetivo General del Proyecto

Contribuir a la universalización y sostenibilidad del abastecimiento de agua potable y saneamiento en el Municipio de Gracias, Lempira.

Objetivos Específicos

OE1. Contribuir a extender el acceso sostenible al agua potable el casco urbano del Municipio de Gracias Lempira:

El acceso a agua potable quedará definido por las tres condiciones siguientes: Cantidad, establecida en la continuidad en el servicio para garantizar una cantidad diaria por persona de más de 120 litros; Calidad del agua, en base a que quede garantizado el cumplimiento de la normativa sobre calidad de aguas que tenga el país y; Accesibilidad, representada en la dotación domiciliar del servicio.

OE2. Contribuir al incremento de la cobertura sostenible de los servicios básicos de saneamiento en el casco urbano de la ciudad de Gracias Lempira:

Referida a la gestión de las excretas, la cual se realizará de una manera segura a través de la recolección de las aguas residuales urbanas y conducción de las mismas a una planta de tratamiento, que devolverá las aguas al medio natural con la calidad exigida en la norma hondureña.

OE3. Contribuir a reforzar el sistema institucional del casco urbano del Municipio de Gracias Lempira, para una adecuada gestión del sector agua que favorezca la gestión pública transparente y participativa del recurso:

Se refiere al nivel de mejora que se alcanza en las capacidades de las estructuras/instituciones encargadas de la gestión del sector agua y saneamiento. Dichas capacidades se consideran alcanzadas cuando se reafirman competencias

Sección I: Descripción

por vía legal o estatutaria, cuando se dota de equipos y medios materiales a las mismas para realizar su labor o cuando su presupuesto público asignado se ve incrementado. Considera los mecanismos implantados que aseguran la transparencia en la gestión y abren canales a la participación de la población. Los avances que se produzcan en la especificidad (planes directores, por ejemplo) y rango de los marcos normativos reguladores del sector serán considerados elementos de fortalecimiento de dichas instituciones/estructuras. Este componente se desarrollará a través de contratación de servicios de consultoría, coordinando acciones puntuales con el Ente Regulador de los Servicios de Agua potable y Saneamiento (ERSAPS).

OE4. Contribuir a una gestión integral del recurso hídrico en el casco urbano del Municipio de Gracias Lempira:

Generar conciencia a la población del casco urbano del Municipio de Gracias Lempira, sobre la necesidad de la protección del recurso hídrico y las prácticas en el uso eficiente del agua potable y saneamiento, con un enfoque de cultura del agua. Con la participación voluntaria de la Sociedad Civil, centros de educación, alcaldía municipal, ente prestador de servicios y organizaciones afines a la Gestión Integral del Recurso Hídrico.

2. Objetivo de la Asistencia Técnica

Objetivo General

Implementar una **Estrategia de Educación Ambiental** para la conservación del recurso hídrico de las Cuencas del Río Arcagual y Quebrada El Chiste que sea aplicada por todos los grupos metas e institucionales e integre a la población comunitaria y escolar del casco urbano de Gracias Lempira.

Objetivo Específico

Lograr la sensibilización y generación de conocimiento en la población sobre la adecuada gestión de los recursos hídricos y el medio ambiente, especialmente su impacto en el sistema de agua potable y en el sistema de saneamiento.

Sección I: Descripción

3. Requerimientos Profesionales y Académicos del Consultor

- a) Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo o carrera a fin.
- b) **Experiencia en educación ambiental**, habiendo realizado al menos 5 campañas/capacitaciones en terreno.
- c) Tener amplio dominio de herramientas de capacitación con la población meta del estudio
- d) En el caso que el oferente corresponda a una persona jurídica, igualmente deberá presentar un breve CV y designar a una persona que cumpla con el perfil y calificaciones antes enumeradas.

3.1 Personal Clave Propuesto

Tres profesionales como mínimo serán considerados como personal clave, los cuales deberán incluirse en las propuestas técnica y económica a presentar por la consultoría:

- a) El/la coordinador/a de la firma consultora que podrá desempeñarse a tiempo completo o parcial.
- b) Un técnico con formación en educación ambiental que deberá desempeñarse a tiempo completo.
- c) Un técnico en comunicaciones que deberá desempeñarse a tiempo completo.

Los criterios de evaluación para estas posiciones claves se encuentran descritos en las instrucciones de la propuesta técnica en la SECCIÓN IV. El Solicitante deberá incluir las hojas de vida de los candidato/as como anexos a su propuesta técnica para evaluación.

4. Lugar y Coordinación para el Trabajo

La consultoría se desarrollará en el casco urbano de Gracias Lempira, en las zonas en que se ha intervenido en los sistemas de agua potable y/o saneamiento, siempre en coordinación con el Equipo de Gestión del Programa.

Sección I: Descripción

5. Tiempo de Ejecución y Formas de Pago

El tiempo previsto para la presente consultoría es de 2 meses, donde se deben destinar los periodos de ejecución de los talleres y campaña ambiental.

A continuación, se muestran los plazos y tiempos de entrega:

Descripción	% Pago Consultoria	Tiempo de entrega (*días)
Diseño / Metodología/Plan de trabajo	50%	10
Desarrollo y presentación de los productos objetos de la consultoría (P1, P2 y P3)	40%	40
Informe final	10%	10
Total	100%	60

** días hábiles*

1. Primer pago: equivalente al 50% del valor de la consultoría, previa entrega de un plan de trabajo y cronograma de actividades parte del consultor(a), el cual deberá ser aprobado por el Equipo de Gestión.

2. Segundo pago: equivalente al 40% del valor de la consultoría contra entrega de informe de cada componente.

3. Tercer y último pago: equivalente al 10% del valor del componente, una vez culminado y entregado el informe final, siempre y cuando los trabajos hayan sido recibidos a satisfacción por el equipo de gestión.

Sección I: Descripción

6. Población meta identificada

A continuación, se muestran las organizaciones e instituciones que serán capacitadas en cada uno de los componentes:

Organizaciones e instituciones		Cantidad de Personas	Observación
Componente 1			
UMASG, MUNICIPALIDAD, UMA, JAM, USCL, COMAS, ICF, MAPANCE, TRC, Y BOMBEROS.		20	2 representantes por cada institución.
Patronatos de junta de agua		16	Patronatos de las colonias de la ciudad de Gracias.
Componente 2			
Centros de Educación Primaria, Secundaria y Superior	Primaria	50	Directores y alumnos de los diferentes centros educativos.
	secundaria	50	
	Superior	50	
Representantes de ONGS con proyección social	HEIFER HONDURAS	10	2 representantes por cada institución.
	CREDITO SOLIDARIO		
	MYPIME		
	TURISMO		
	CONVIVIR		
Talleres mecánicos, restaurantes y carwash que descargan grasas y aceites al sistema AS		20	8 personas representantes de diferentes talleres. 4 representantes de carwash 8 representantes de cafeterías y restaurantes
Componente 3			
Campaña masiva de comunicación y divulgación, por radio y televisión		N/A	Medios de comunicación local (tv, radio, materiales impresos)
TOTAL		216	

Sección II: Metodología y actividades del consultor

Sección II: Metodología y actividades del consultor

El consultor presentará en su propuesta el enfoque metodológico y las técnicas más adecuadas a fin de lograr los objetivos del presente documento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La participación de los diferentes estratos sociales de la población beneficiaria con enfoque participativo tomando en cuenta hombres y mujeres diferenciando estrategias o acciones específicas para cada uno de los géneros.
- Garantizar la participación activa y funcional de los diferentes grupos meta.

1. Productos y actividades

Las actividades van enfocadas en tres componentes principales:

Producto 1. Diseño, elaboración e implementación de un Plan de Uso Eficiente y ahorro de Agua.

La primera parte del Producto 1 será el diseño y elaboración del Plan de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.

La segunda parte del Producto 1, será la socialización e implementación del Plan. Así, para alcanzar el objetivo y resultados del componente, se deberán desarrollar un mínimo de 8 jornadas cortas de sensibilización acompañadas con visitas de campo en ambas plantas de tratamiento con los representantes de las instituciones responsables de la gestión integral del recurso hídrico, seguidamente se desarrollara un 1 taller con una metodología de educación al aire libre con una jornada de 8 horas con el objetivo de discutir y crear un plan con estrategias ambientales sobre el uso eficiente y ahorro del agua, mismas que se gestionara para ser aprobadas a nivel de corporación, con el fin implementar y socializar ordenanzas ambientales municipales con todos los actores que intervienen en el mismo.

Con todo lo anterior se deberá desarrollar un segundo taller de formación de aplicación de herramientas y manuales para fortalecer a la UMA, que a priori ayudará para la conformación de los comités ambientales locales entre otras actividades que se encontraran en el plan de uso eficiente y ahorro del agua, la UMA será la responsable de implementar dichas herramientas en la localidad y en las

Sección II: Metodología y actividades del consultor

comunidades aledañas al municipio.

Producto 2. Capacitaciones en educación ambiental

El Producto 2 tiene como objetivo promover una cultura de protección al medio ambiente en los habitantes de la ciudad de Gracias Lempira a través de la capacitación/socialización de educación ambiental en sus organizaciones comunitarias, centros educativos y autoridades municipales.

Se desarrollarán acciones para promover la protección de los recursos ambientales de las cuencas del río Arcagual y quebrada El Chiste.

Para ello el Producto 2 consiste en el desarrollo de un mínimo de 8 jornadas cortas de sensibilización acompañadas con visitas de campo en ambas plantas de tratamiento con los representantes de las instituciones educativas, financieras, propietarios de restaurantes, talleres mecánicos y carwash, seguidamente se desarrollarán seis (6) talleres de dos (2) días cada uno con un máximo de treinta (30) personas, de acorde al rubro, considerando edades e intereses. Se pretende desarrollar temas de manejo sólido de la basura, ahorro del agua y temas concursos ambientales en diferentes áreas como ser dibujo ambiental, canción ecológica, reciclaje entre otros y relacionados al cuidado del recurso hídrico. Así mismo se programarán jornadas de un día para celebrar fechas ambientales alusivas al agua, la tierra, la semana de los recursos naturales y día mundial del ambiente entre otros días festivos.

Producto 3. Comunicación y divulgación de una campaña de educación ambiental

El Producto 3 tiene como objetivo dar a conocer los recursos naturales de las cuencas del río Arcagual y quebrada El Chiste, promoviendo acciones encaminadas a disminuir la contaminación por desechos sólidos, separación de la basura a través de la promoción y divulgación.

Para ello, el Producto 3 contempla la realización de campañas visuales, audiovisuales y radiales, las cuales se detallan a continuación:

Diseño, impresión y difusión de Material Gráfico de comunicación.

La consultoría deberá primero desarrollar y presentar sus ideas para el contenido y

Sección II: Metodología y actividades del consultor

diseño del material gráfico de los siguientes productos:

1. banners: seis (6) unidades con medidas de 70x180 cm, con colores llamativos y alusivos al taller (incluir porta banners)
2. posters: ciento cincuenta (150) unidades, deberán ser Full color con mensajes relacionados al medio ambiente.
3. infografías: mil seiscientos (1600) unidades deberán ser Full color con mensajes relacionados al medio ambiente y a las plantas de tratamiento construidas.
4. Stickers: mil seiscientos (1600) unidades deberán ser Full color, con protección uv con mensajes relacionados al cuidado de medio ambiente y recurso hídrico.

Diseño, impresión y difusión de Material Gráfico para los talleres:

Se realizarán camisetas, libretas, bolsa ecológica, bote para agua, gorra, y material didáctico para trecientas (300) personas con mensajes relacionados al cuidado de medio ambiente y recurso hídrico.

Diseño y difusión de Pautas para Spot de radio y televisión. Plan de medios locales (pauta) que contemple la divulgación de cuñas radiales y televisivas 3 veces por día, durante 3 mes, en los medios de comunicación locales más escuchados y vistos en la ciudad Gracias Lempira.

Nota: La impresión de materiales y la difusión de los spots de radio y televisión se realizarán con cargo al consultor, por lo que en su propuesta económica deberán considerar dichos costos.

2. Temas a desarrollar

En las capacitaciones se desarrollarán los temas definidos a continuación:

- Manejo de desechos solidos
- Ahorro de agua
- Educación ambiental (agua, suelo, bosque, cambio climático, medio ambiente, áreas protegidas, desarrollo sostenible, plaguicidas, entre otros)
- Gestión integral del agua (captación del agua, tratamiento del agua en planta potabilizadora, distribución y uso del agua, recogida y traslado a las depuradoras, vertido final, entre otros)
- De manera transversal, se solicita la inclusión del enfoque de género en todos

Sección II: Metodología y actividades del consultor

los talleres.

3. Borrador de Informe final

Deberá entregarse como máximo 5 días antes de la finalización del contrato. El Equipo de Gestión, la AECID, dispondrán de 5 días hábiles para realizar sus comentarios sobre el informe y la consultoría dispondrá de otros 5 días hábiles para llevar a cabo los ajustes necesarios y devolver el informe al EG del Programa para su validación final.

El informe deberá estructurarse de la siguiente manera:

- Introducción
- Un resumen ejecutivo (máximo 2 páginas)
- Objetivos
- Metodología de trabajo
- Resultados
- Anexo

4. Monitoreo de las actividades

- La firma consultora deberá desarrollar su propio plan de monitoreo y evaluación junto con la propuesta técnica.
- Por parte del programa el monitoreo se hará a través del E.G. teniendo como herramienta principal el plan de trabajo aprobado.
- Se mantendrán reuniones periódicas de retroalimentación con el propósito de evaluar el avance de las actividades, los problemas encontrados y sus posibles soluciones y la metodología implementada en la realización de los talleres.
- La calidad del contenido de los materiales de capacitación será aprobada por el E.G.

Al finalizar el contrato se hará un cierre de los trabajos con los diferentes actores involucrados para conocer si se cumplió el objetivo y la rendición de cuentas al programa.

Sección III: Instrucciones Para la Presentación de Oferta

Sección III: Instrucciones Para la Presentación de Oferta

1. Presentación de las ofertas

Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección del Comprador es:

Dirección: Oficina del Equipo de Gestión Proyecto HND-016-B, Edificio de la Mancomunidad Colosuca, una cuadra al norte de la Municipalidad de Gracias, frente al Centro de Educación Básica Presentación Centeno.

Los (las) proponentes deberán presentar los documentos solicitados en un sobre completamente sellado y rotulado de la siguiente forma:

Esquina Superior Izquierda:

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono/fax y/o correo Electrónico del oferente.

Parte central:

ASISTENCIA TECNICA PARA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIA DE GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO.

Atención: Proyecto HND-016-B

Ing. Oscar Gilberto Membreño Cárcamo/Coordinador Equipo de Gestión
Edificio mancomunidad Colosuca, Gracias, Lempira.

Tel. 2656-1657

Email: mejoraaguaysaneamiento@yahoo.es

2. Contenido de los sobres

Estos sobres deben contener:

Carta de remisión de la información

Sobre 1.1 sellado y rotulado: IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Consultor independiente

- a. Formulario de datos generales del oferente, firmado y sellado. (Formulario FOE-1)
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad *

Sección III: Instrucciones Para la Presentación de Oferta

- c. Declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. * (Formulario FOE-2)
- d. Fotocopia del carnet del Registro Tributario nacional.
- e. Fotocopia de solvencia municipal *

En el caso de Empresas

- a. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del estado "ONCAE"
- b. Formulario de datos generales del oferente, firmado y sellado. (formulario FOE-1)
- c. Permiso de operación vigente extendido por la alcaldía de su localidad*
- d. Fotocopia del Testimonio de La Escritura Pública de constitución de la empresa*
- e. Fotocopia de la Tarjeta de identidad del representante de la empresa *
- f. Declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. *(formulario FOE-2)
- g. Fotocopia del carnet del Registro Tributario nacional

En caso de ser adjudicado para la firma del contrato deberá autenticar los documentos arriba descritos (*).

Además de la documentación en físico se deberá incluir un CD conteniendo el original de la propuesta técnica y de la oferta económica. Las propuestas presentadas en respuesta a estos TdR serán entregadas personalmente en las oficinas del Programa en la dirección antes indicada.

Sobre 1.2 sellado y rotulado: PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE LA FORMACIÓN

- Descripción de la metodología a utilizar en la formación
- Plan de trabajo (Cronograma de Actividades)
- Análisis y Estrategia de Genero
- Lista detallada de los recursos (Equipo de trabajo y logístico) disponibles para elaborar la consultoría
- Personal que formará parte de la Asistencia.

En referencia a las tres posiciones claves que serán evaluadas, estas deberán cumplir los siguientes requisitos:

Sección III: Instrucciones Para la Presentación de Oferta

Coordinador de Equipo/a

Este personal clave podrá aportar con un nivel de esfuerzo al 100% o de manera parcial cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Profesional universitario: Ingeniero Ambiental, Forestal, Agrónomo o carrera a fin,
- **Experiencia en educación ambiental habiendo realizado al menos 5 campañas/capacitaciones en terreno.**
- Mínimo 3 años de experiencia demostrada en coordinación de proyectos y programas con enfoque social.
- Experiencia para establecer y mantener relaciones profesionales, y para trabajar en coordinación con agencias de gobierno, sociedad civil y organizaciones de base.

Un Técnico con formación en educación ambiental. Tendrá dedicación a tiempo completo:

- Mínimo nivel de educación en el área de Ciencias Sociales, ambientalista, Maestros o carreras afines.
- Experiencia mínima demostrada de al menos 3 años en fortalecimiento a Organizaciones Sociales, trabajo con escolares de primaria, secundaria y jóvenes.
- Experiencia específica, al menos dos (2) años de trabajo con programas de recurso hídrico preferiblemente.

Un técnico en comunicaciones

Este personal clave podrá aportar con un nivel de esfuerzo al 100% o de manera parcial cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Profesional universitario: Ing. En Sistemas, Lic. En diseño gráfico con **formación y experiencia en Marketing y Publicidad**
- Mínimo 3 años de experiencia demostrada en **Marketing y Publicidad.**

Sobre 1.3 sellado y rotulado: PROPUESTA ECONÓMICA

Oferta económica debe incluir los siguientes ítems:

a. Presupuesto será detallado en formato EXCEL y conteniendo fórmulas de cálculo en cada costo: Todos los rubros del presupuesto deben estar claramente vinculados a las actividades específicas.

La información de soporte deberá facilitarse, según sea necesario, lo suficientemente detallada para permitir un análisis completo de cada línea de

Sección III: Instrucciones Para la Presentación de Oferta

costos.

b. Formularios requeridos: la Propuesta Económica se debe presentar utilizando los formatos de presupuesto incluido en el “FORMULARIO DE LA PROPUESTA DE COSTO”.FOE -3, FOE-3a y FOE-3b

Fecha de entrega y tiempos

Las propuestas deberán entregarse a más tardar el lunes *06 de enero de 2020 a las 10:00 am* hora oficial de la Republica de Honduras.

Fecha límite para preguntas sobre los TDR: hasta el *23 de diciembre del 2019*. A través del correo electrónico mejoraaguaysaneamiento@hotmail.com

El número mínimo de ofertas para no declarar desierto el proceso será de tres (3).

Sección V: Formularios

Sección IV: Criterios de evaluación

Evaluación de las propuestas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de las propuestas se nombrará la Comisión Evaluadora para que, en representación del contratante, realice el proceso de apertura de propuesta, la apertura se realizará mediante acto privado y se dará inicio al proceso de evaluación de propuestas.

Evaluación de las postulaciones

La selección se realizará conforme la valoración de los siguientes aspectos y en relación con los requisitos generales, específicos y habilidades requeridas en la presente convocatoria.

- Evaluación legal (cumple / no cumple)
- Propuesta de Técnica y Metodológica de Formación (80%)
- Propuesta Económica (20%)

1. Evaluación legal

Documentación Legal consultor individual

Documentación Solicitada	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal del Consultor Independiente:	
1. Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado por él conforme a formulario FOE-1. (DS)	
2. Fotocopia de Tarjeta de Identidad (DS)	
3. Declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (formulario FOE-2) (DS)	

Sección V: Formularios

4. Fotocopia del carnet del Registro Tributario nacional (DS)	
5. Fotocopia de solvencia municipal (DS)	

NOTA: De los Documentos Subsanables (DS) indicados en el listado anterior únicamente se aceptará la subsanación en un máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, tanto por omisión involuntaria o por errores en la presentación de los mismos.

Documentación Legal de la empresa

Documentación Solicitada	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal del Consultor Independiente:	
1. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del estado "ONCAE" (DNS)	
2. Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado por él conforme a formulario FOE-1. (DS)	
3. Permiso de operación vigente extendido por la alcaldía de su localidad	
4. Fotocopia del Testimonio de La Escritura Pública de constitución de la empresa (DNS)	
5. Fotocopia de Tarjeta de Identidad (DS)	
6. Declaración jurada de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (formulario FOE-2) (DS) (DS)	
7. Fotocopia del carnet del Registro Tributario nacional (DS)	

Sección V: Formularios

NOTA: De los Documentos Subsanables (DS) indicados en el listado anterior únicamente se aceptará la subsanación en un máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, tanto por omisión involuntaria o por errores en la presentación de los mismos.

2. Evaluación de la oferta técnica

Experiencia del consultor/empresa en procesos de fortalecimiento y sensibilización

Criterios de Evaluación	Puntaje Máximo
1. Experiencia General del consultor / empresa en temas de capacitación (Formulario TEC-1)	10
2. Experiencia Especifica de consultor / empresa en temas de capacitación con Proyectos de Cooperación integrales de Agua y Saneamiento y medio ambiente (Formulario TEC-2)	20
3. Experiencia Especifica del Equipo propuesto en Proyectos de Cooperación integrales de Agua y Saneamiento (Formulario TEC-3)	10
4. Metodología y Plan de Trabajo (Formulario TEC-4)	45
5. Cronograma de Ejecución (Formulario TEC-5)	15
Total	100 %

Los Oferentes que no alcancen el puntaje mínimo establecido (80%), no pasarán a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Criterio No. 3: Experiencia Especifica del Equipo propuesto

Para la determinación de los puntajes en los diferentes criterios indicados en la tabla anterior, se realizará el análisis conforme a los cuadros que para tal fin se detallan a continuación:

Experiencia a evaluar	Personal Técnico del Equipo	
	P1	P2
1. Experiencia General del profesional		
2. Experiencia Específica del profesional		

Sección V: Formularios

3. Formación profesional y especialización		
Sub-Total unitario		
Total, Unitario		
Calificación Personal Técnico: _____		

Criterio No. 4: Metodología de la Evaluación

Se analizará la propuesta de la Metodología, por cada producto esperado, a través de un informe explicativo detallado cuyo formato, longitud y estructura están a total discreción del oferente. No se permitirá que como metodología de trabajo se copie los términos de referencia, en caso de que un Oferente lo realice se le calificará con cero el desarrollo de la misma.

Metodología	Evaluación
Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo.	0
Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio (preguntas de evaluación, enfoques transversales).	0-10, según valoración del Comité
Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables. No obstante, no detalla adecuadamente cuales podrían ser las mejoras relativas al desempeño de los trabajos o no realiza un abordaje completo de los enfoques transversales en la propuesta.	25-30, según valoración del Comité
Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo, propone mejoras relativas al desarrollo de los trabajos y presenta un abordaje de los enfoques transversales en la propuesta metodológica. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	30-45, según valoración del Comité

Sección V: Formularios

Criterio No. 5: Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución

Consiste en evaluar el grado en que el cronograma de actividades y plan de trabajo por cada uno de los recursos principales del acuerdo de colaboración se ajustan a los plazos de ejecución y tareas requeridas para la ejecución del acuerdo.

Se analizará la descripción y la secuencia lógica de las tareas, de cada recurso empleado, a través del CPM (Ruta Crítica) y/o Diagrama de GANTT.

Cronograma de Ejecución	Evaluación
No presenta el Cronograma: ausencia de un Cronograma de Ejecución propuesta.	0
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	0-3, según valoración del Comité
Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	3-5, según valoración del Comité
Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando, además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.	5-10, según valoración del Comité

Sección V: Formularios

3. Evaluación Oferta Económica

Únicamente las ofertas que cumplan con la calificación técnica mínima requerida pasarán a la evaluación de la propuesta económica. La oferta económica tiene una ponderación de 20%.

La propuesta económica debe incluir los siguientes ítems:

a. Presupuesto detallado en formato EXCEL y conteniendo fórmulas de cálculo en cada costo:

Todos los rubros del presupuesto deben estar claramente vinculados a las actividades específicas.

La información de soporte deberá facilitarse, según sea necesario, lo suficientemente detallada para permitir un análisis completo de cada línea de costos.

b. Formularios requeridos: la Propuesta Económica se debe presentar utilizando los formatos de presupuesto incluido en el "FORMULARIO DE LA PROPUESTA DE COSTO". FOE-3, FOE-3a, y FOE-3b

Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera:

$P_i = (E_m * [20]) / E_i$	<p>P_i = Puntaje de la oferta económica i = Oferente E_i = Propuesta Económica i E_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo</p>
----------------------------	--

La sumatoria de la evaluación técnica y económica dará como resultado la calificación final que servirá de base para la adjudicación.

La oferta seleccionada, junto con el acta de evaluación preparada por la comisión, será remitida a la AECID para su no objeción a la contratación. Una vez obtenida ésta, se informará a todas las organizaciones presentadas, consultor individual o empresa consultará seleccionada, y se firmará el contrato con esta última previa entrega de documentos autenticados en cumplimiento de la sección III Instrucciones para la presentación de oferta, ítem 2. Contenido de los sobres, apartado sobre 1.1 Identificación del proponente.

Sección V: Formularios

4. Evaluación Final De Las Propuestas

La selección de la propuesta, se realizará a través del procedimiento Selección Basada Calidad y Costo (SBCC). La puntuación final de cada Oferente se obtendrá sumando los puntajes (Técnico 80% y Económico 20%)

$$PF = PTECi + PECOi$$

PF será expresado con dos decimales.

Nota: En caso de haber dos (2) o más Ofertas con la misma puntuación final, será seleccionada la de menor importe.

5. Aclaraciones

Todas las oferentes que hayan obtenido estas bases y que requieran alguna aclaración sobre las mismas, deberán comunicarse con el contratante por escrito al correo electrónico mejoraaguaysaneamiento@yahoo.es . **El Contratante responderá a cualquier solicitud de aclaración siempre y cuando las mismas sean recibidas en el periodo del 17 al 23 de diciembre del 2019**, El contratante responderá vía correo electrónico las solicitudes de aclaración que reciba en un plazo de 5 días calendario posteriores al día de recibido la solicitud de aclaración en el correo privado de cada concursante.

6. Adjudicación del Contrato

1. Criterios para la adjudicación

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

2. Notificación de la adjudicación

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

Sección V: Formularios

Sección V: Formularios

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General del consultor o empresa

Describir la información detallada de cada uno de los contratos de consultorías realizados ya sea en forma individual o como integrante de empresa o consorcio.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]*

Fecha: *[indicar día, mes y año]*

Inicio Mes/año o	Fin Mes/año o	Identificación del contrato	Función del Oferente
<i>[indicar mes/año]</i>	<i>[indicar mes/año]</i>	Nombre del contrato: <i>[indicar nombre completo]</i> Breve descripción del alcance del: <i>[describir el objeto del contrato en forma breve]</i> Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i> Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i>	<i>[indicar función del Oferente)</i>

Nota: Agregar las filas que sean necesarias.

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de contratos y/o comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Sección V: Formularios

FORMULARIO TEC-2

Experiencia específica de consultor individual o empresa en proyectos integrales de agua y saneamiento

Describir la información detallada de cada uno de los contratos de consultoría ya sea en forma individual o como integrante de empresa o consorcio

Descripción de los trabajos realizados por el Oferente:	
Reseña del proyecto/programa:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
Lugar donde se desarrolló el proyecto/programa:	
Tiempo de la consultoría:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de contratos y/o comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante.

Sección V: Formularios

FORMULARIO TEC-3

Perfil Académico del personal propuesto

La Municipalidad de Gracias Lempira se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.

Datos generales de cada profesional propuesto		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección permanente:	Lugar de trabajo (si aplica):	
Teléfono:	Teléfono:	

Educación (Educación media en adelante)			
Nombre Institución y lugar	Años de asistencia		Título Obtenido
	Desde	Hasta	

Certificación	
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.	
Firma de profesional propuesto _____	
Fecha _____	
Firma del representante del oferente _____	
Fecha _____	

Adjuntar copia del Título Profesional y otros diplomas declarados.

Sección V: Formularios

FORMULARIO TEC-4

Descripción de la Metodología y el Plan de Trabajo

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (no más de 10 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las dos partes siguientes:

- a) Metodología;*
- b) Plan de trabajo;*

a) Metodología. En este capítulo el Oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios de consultoría, metodología para llevar a cabo el proceso de capacitación, el abordaje de las actividades que comprenden las diferentes fases de la capacitación y como se trabajará para obtener los productos esperados, y el grado de detalle de dichos productos. El Oferente deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptará para tratarlos. El Oferente deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el cronograma de actividades (de trabajo) Formato TEC-5.

Sección V: Formularios

FORMULARIO TEC-5

Cronograma de Trabajo

Deberán mostrarse las actividades principales a realizar para el desarrollo de la asistencia, el orden cronológico de las mismas y los tiempos propuestos para cada una de ellas.

No.	Actividad	Planificación							Total
		M1	M2	M3	M4	M5	M6	S...	

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.

Para tareas en varias fases, indique por separado las actividades, entrega de informes y etapas por cada fase.

Sección V: Formularios

FORMULARIO FOE-1

DATOS GENERALES DEL CONSULTOR PRINCIPAL

1. Nombre o razón social:

2. Domicilio:

3. Dirección Postal:

Ciudad: _____ Estado: _____ País: _____

Teléfono No. _____ Fax No. _____

Correo Electrónico (E-mail) _____

Página web _____

Firma y sello

Sección V: Formularios

FORMULARIO FOE-2

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____,
de nacionalidad _____, con domicilio en

_____ y con Tarjeta de

Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de
representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso
de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo
integran) _____, por la presente HAGO

DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran
comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los
artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se
transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la
Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que
teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y
financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en
algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad,
delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones
incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales
públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta
prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas
jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones
similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

Sección V: Formularios

2) DEROGADO;

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

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

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

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

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

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

Sección V: Formularios

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Nacional de Elecciones, el Procurador y Subprocurador General de la República, el Contralor y Subcontralor General de la República, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____,
Departamento de _____, a los _____ días de mes de
_____ de _____.

Firma: _____

Sección V: Formularios

FORMULARIO FOE-3

Presentación de la Oferta Económica

[Lugar, fecha]

Señores
Comisión Evaluadora

Ref. “ASISTENCIA TECNICA PARA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIA DE GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO PARA EL PROGRAMA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA Y EL ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE GRACIAS, DEPARTAMENTO DE LEMPIRA, HONDURAS (HND-016-B)”

Estimados Señores:

El suscrito (ONG) ofrece proveer los servicios **“ASISTENCIA TECNICA PARA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIA DE GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO”** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha (Indicar fecha de publicación)

Presentamos por medio de la presente, nuestra OFERTA ECONOMICA por el monto de L (indicar el monto total de la oferta en letras y números) monto al que me apegare y ajustare para cumplir con el contrato.

Declaro que toda la información y afirmaciones realizadas en esta oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación. De igual manera, y en caso de que nos sea adjudicado el contrato, manifestamos nuestra conformidad a someternos a la legislación nacional, así como a la jurisdicción y competencia de los tribunales de la República de Honduras, en observancia al artículo 22 de la Ley de Contratación del Estado”.

Aseguro que, si mi oferta es aceptada, iniciare los servicios, una vez emitida la “Orden de Inicio”.

Atentamente,

Firma del Representante [completa e iniciales]: _____ Nombre _____ del
Representante: _____ Nombre de la Empresa/Comerciante: _____
_____ Dirección: ____

Sección V: Formularios

FORMULARIO FOE-3a

Oferta Económica (Detalle de Costos Totales)

[Los comentarios proporcionan orientación general al Oferente para la preparación de su Oferta Económica y no deberán aparecer en dichas Ofertas cuando se presenten.]

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Oferente.

FORMULARIO FOE-3b

Resumen de costos por producto

(deberá coincidir con la proporción de la tabla de pagos de los Términos de Referencia)

Costos	Moneda(s)	Monto(s)
<u>Producto1:</u>		
<u>Producto2:</u>		
<u>Producto3:</u>		
Subtotal		
Impuestos locales		
Monto total de la propuesta económica		

Nota: El Oferente deberá detallar en los cuadros anexos la composición del costo de los honorarios, costos administrativos y todos los otros costos relacionados con la asistencia.

Invitación

República de Honduras
Alcaldía Municipal de Gracias Lempira

ASISTENCIA TECNICA PARA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIA DE GESTION INTEGRAL DEL RECURSO HIDRICO No. HND-016-B/01-2019

1. La Alcaldía Municipal de Gracias invita a las empresas o consultores individuales interesados en participar en un proceso por cotización N° HND-016-B/01-2019 a presentar ofertas selladas para Asistencia Técnica para Implementación de Estrategia de Gestión Integral del Recurso Hídrico.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento en América Latina y Caribe (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)
3. La cotización se efectuará conforme a los procedimientos de establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente cotización, mediante solicitud escrita al correo electrónico mejoraaguaysaneamiento@yahoo.es

Los documentos de cotización también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HonduCompras", (www.honducompras.gob.hn) y Sitio Web de la AECID en Honduras (www.aecid.hn).

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección Edificio de la Mancomunidad Colosuca, una cuadra al Norte de la Municipalidad de Gracias, contiguo al Centro de Educación Básica Presentación Centeno, Gracias Lempira, Honduras, a más tardar a las 10:00 a.m. del día 06 de enero del año 2020. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:15 a.m del día 06 de enero del año 2020.

Gracias Lempira, 16 de diciembre del año 2019.



Atentamente:

Dr. Javier Antonio Enamorado
Alcalde Municipal de Gracias, Lempira.