MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA

FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS)

LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID)

CONCURSO No: HND-018-B-011/2021

CONSULTORIA SUPERVISIÓN DE OBRAS ADICIONALES AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS

PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA FASE COMPLEMENTARIA

Febrero 2021

Contenido

I. CONVOCATORIA 3

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SUPERVISION DE OBRAS ADICIONALES AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS. 5

1. ANTECENDENTES 5
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA 6
3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA 6
4. FINANCIACIÓN: 6
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN: 6
6. UBICACIÓN GEOGRAFICA 6
7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA 6
8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA: 7
9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA 8
   - 9.1 Informe mensual de avance 8
   - 9.2 Informe de Cierre del Proyecto 10
10. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: 10
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA. 11
12. DAÑOS Y PERJUICIOS 11
13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS 11
14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN 11
15. RETENCIONES 12
16. MODALIDAD DE PAGO. 12
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO 12
18. CONFIDENCIALIDAD 12
19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO: 13
20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS 13
   - 20.1 CAPACIDAD LEGAL 14
   - 20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%) 14
   - 20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%) 19
   - 20.4. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS 20

III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. 20
21. ROTULACIÓN DE PROPUESTAS 21
22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS 22
23. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS. 22
IV. FORMULARIOS 24
FORMULARIO FP-1 24
FORMULARIO FP-2 25
FORMULARIO TEC-1 26
FORMULARIO TEC-2 28
FORMULARIO TEC- 3 29
FORMULARIO TEC- 4 30
FORMULARIO TEC- 5 31
FORMULARIO FOE-1 32

I. CONVOCATORIA

Republica de Honduras
Municipalidad de Comayagua
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID
Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS)

CONCURSO No: HND-018-B-011/2021

1. Por el presente Concurso HND-018-B-011/2021 la Municipalidad de Comayagua en el marco del "Programa de Agua y Saneamiento del Valle de Comayagua Fase Complementaria", necesita contratar a un Consultor(a) con experiencia en Supervisión de Obras de Construcción Civil, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso "Supervisión de Obras Adicionales al Sistema de Abastecimiento Aguas de la Sierra de Montecillos".

2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:

- Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
- Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la Alcaldía de Comayagua con fecha 19 de diciembre de 2018.
- Reglamento Operativo del Programa HND-018-B "Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria" y sus disposiciones administrativas.
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los cuatro (4) documentos comparten los siguientes principios básicos que constituyen la base para los procedimientos de contratación de los Fondos de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS):

a) Publicidad, transparencia, libre competencia y concurrencia de empresas y profesionales de otros países en igualdad de condiciones, objetividad, igualdad y no discriminación.
b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3. Se seleccionará el/la consultor(a) que cumplan con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.

4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn), página del PASVC/FC (www.proyectoascomayagua.com) y en el apartado de licitaciones de la página web de la AECID en Honduras (www.aecid.hn).

5. Las aplicaciones deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las 4:00pm hora oficial de la Republica de Honduras del día lunes 15 de marzo de 2021.

Instalaciones de Obras Publicas de la Municipalidad, Oficina de Programa de Agua y Saneamiento en Valle de Comayagua Fase Complementaria, contiguo a estadio Carlos Miranda, entrada a SENASA, carretera a San Pedro Sula, Comayagua, Comayagua. Tel: 2772-1811, Correo Electrónico: cdanto2012@yahoo.com

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SUPERVISION DE OBRAS ADICIONALES AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS.

1. ANTECENDENTES

Desde el año 2011 la Municipalidad de Comayagua, junto a las municipalidades de Ajuterique y Lejamaní, han sido beneficiarias con subvenciones del FCAS/AECID, la primera con el nombre de "Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, con código HND-014-B" y una segunda denominada Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria, con código HND-018-B.

Con el primer programa, se ejecutó inversión en obras de abastecimiento comunes a los tres municipios (línea de conducción, tanques de almacenamiento y planta potabilizadora) así como cuatro de las seis macro redes de distribución; sin embargo durante los dos años que ha estado en funcionamiento la línea de conducción se ha identificado algunas intervenciones necesarias para mejorar el flujo continuo y estable del caudal y por otro lado la canalización adecuada del agua producto de la operación y mantenimiento de la planta potabilizadora.

Para ello se ha determinado la construcción de un tanque rompecarga con cimiento de mampostería, un fondo con losa de concreto armado, paredes de ladrillo con acero de refuerzo, repelladas pulidas y afinadas, tapaderas de concreto confinadas en acero, además de la construcción de las cajas para la entrada, salida y limpieza/rebose. Para la puesta en funcionamiento se requerirá la desinstalación y reinstalación de los accesorios para su adecuado funcionamiento.

La otra intervención se realizará en el entorno donde se encuentra ubicada la planta potabilizadora, para ello se hará una caja de captación donde se ubica la salida de las aguas en la planta a partir de ese punto por medio de tubería se estará canalizando el agua según ruta establecida en los planos hasta llegar a un costado del río donde se hará un cabezal para proteger de cualquier erosión. Para la construcción de dicha obra se deberán seguir todas las recomendaciones establecidas en el documento de especificaciones técnicas anexo a esta base de contratación.

En vista de lo anterior se requiere los servicios de un ingeniero(a) que pueda llevar a cabo la supervisión de las diferentes actividades objeto de la contratación, siguiendo los lineamientos y prácticas de ingeniería aceptadas en el país.

.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Mejorar las condiciones de vida de la población de las comunidades del Nor Oeste del Valle de Comayagua, a través de la ejecución de un proyecto integral que garantice el acceso a servicios de calidad en agua y saneamiento, la seguridad jurídica de los sistemas, la protección ambiental; con la participación de todos los actores dentro de un enfoque de gestión integrada de recurso hídrico

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

La Municipalidad contratará los servicios de un consultor(a), con el propósito de que supervise la ejecución de las obras, garantizar que las actividades sean realizadas por el contratista de obras de conformidad con el tiempo, presupuesto estimado, especificaciones técnicas y planos aprobados para la ejecución de dicho proyecto, colaborando en reducir los potenciales atrasos, es decir influyendo para que se sigan las mejores normas y procedimientos de ingeniería. Avalando que el proyecto se desarrolle en el estricto cumplimiento de las condiciones contractuales del Ejecutor de la obra.

.

4. FINANCIACIÓN:

Fondos donados a la Municipalidad de Comayagua, en el marco del Programa “Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua. Fase Complementaria” HND-018-B, otorgados por el Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

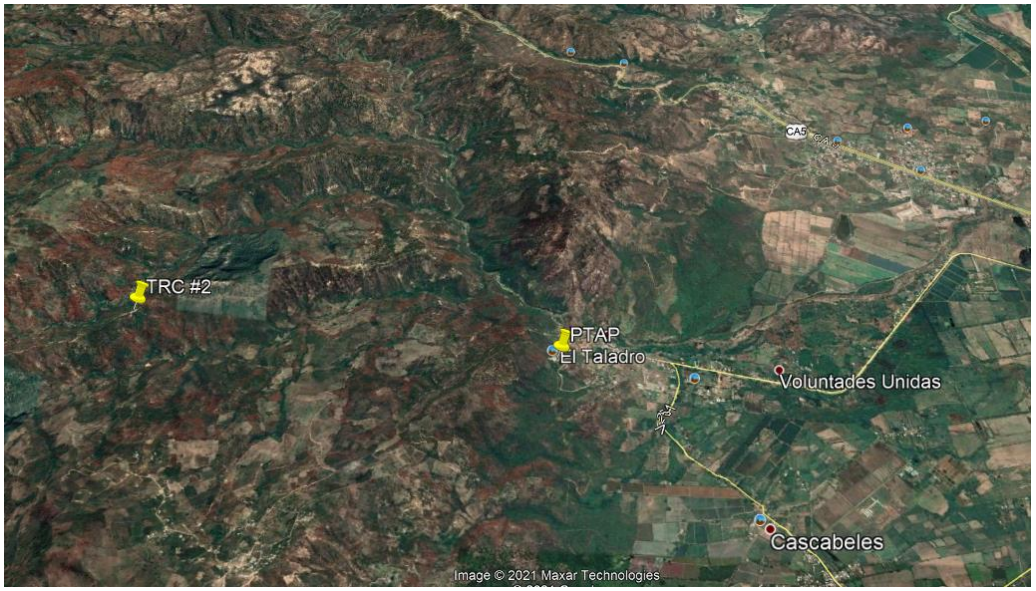
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Municipalidad de Comayagua

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La consultoría se desarrollará en el municipio de Comayagua, específicamente en dos sitios, a) tanque rompecarga No. 2 coordenadas E 417927; N 1597728 y b) Sitio de planta Potabilizadora coordenadas E 421831; N 1597405.

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA



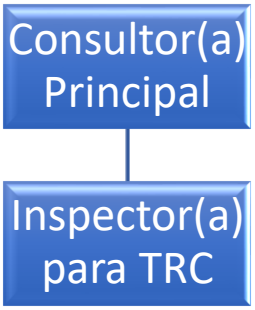
8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

Los trabajos vinculados a la consultoría consisten inicialmente en la revisión del expediente de contratación de las obras, lo que comprende entre otros las bases de la contratación de las obras, especificaciones técnicas, planos y la oferta presentada por el Contratista, en esta etapa deberá de analizar el/la consultor(a) todos los detalles de las obras que le permitan detectar cualquier consideración a incluir o mejorar durante la etapa de la construcción.

Durante la etapa de construcción de las obras el/la consultor(a) deberá estar presente para validar los procedimientos de construcción, materiales y personal que tenga el contratista de obras, en esta etapa deberá asegurarse que los trabajos se lleven a cabo de conformidad a los planos, especificaciones técnicas y dentro del plazo establecido para la realización de la obra, por lo que el/la consultor(a) deberá emitir informes de avance mensual en el que se reflejen los avances del periodo, así como una valoración de las obras construidas en el periodo a ser reportado.

Al finalizar los trabajos el/la consultor(a) participará durante el proceso de recepción de obras y la liquidación financiera con el contratista de obras hasta que quede cerrado el expediente, por lo que deberá presentar un informe de cierre que incluya dicho proceso de cierre de obras.

El/la Consultor(a) utilizará sus propios medios y recursos para la supervisión de los trabajos en campo por lo que asignará recurso humano, herramienta y los medios para brindar un seguimiento adecuado a las actividades a desarrollar en cambo, sobre todo que las obras objeto de la supervisión se realizarán de manera simultánea deberá considerarse dentro del equipo de personas un inspector calificado para el debido seguimiento.



9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Los productos a ser presentados durante la vigencia del contrato de la consultoría son los siguientes:

1. Informe Preliminar
2. Informe mensual de avance.
3. Informe de Cierre del Proyecto.

9.1 Informe Preliminar

El/la consultor(a) entregará dentro de los primeros diez (10) días calendarios una vez otorgada la orden de inicio un Informe Inicial relativo a la revisión de la documentación objeto de las obras proporcionada por el Equipo de Gestión, deberá hacer una descripción detallada de los hallazgos encontrados, modificaciones propuestas, esta información será la base para el proceso de ejecución de las Obras. Además, este informe deberá contener información de los aspectos ambientales, así como de los riesgos encontrados, las medidas de mitigación propuestas e identificando potenciales problemas para el futuro

9.2 Informe mensual de avance

Durante el tiempo de supervisión de Obras, el/la Consultor(a) presentará a la Municipalidad un informe mensual del avance físico y financiero de las obras.

El informe contendrá: los procesos técnicos y ambientales desarrollados por el Contratista; la cantidad y calidad de los materiales ingresados; el equipo y herramientas utilizados; personal técnico - administrativo; avance respecto al programa, pagos solicitados y efectuados hasta la fecha; actividades de la Asistencia Técnica; cambios y/o modificaciones y observaciones o comentarios adicionales, copia de las hojas de bitácora y copia de los informes de los resultados de los ensayos y materiales que se hubiesen efectuado.

Los informes deberán presentarse en original dentro del término de cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del período al cual se refiere el informe. La Municipalidad, podrá en cualquier momento, solicitar a al/la Consultor(a) la preparación de informes sobre cualquier tópico relacionado con el proyecto requiera y el/la Consultor(a) deberá responder con la prontitud establecida por la Municipalidad.

Se recomienda la siguiente estructura para el informe:

a. Datos generales de la Asistencia Técnica de Obras:
   - Nombre de y cargo de la persona responsable de la Supervisión.
   - Número Contrato de servicios.
   - Período del Informe reportado.
b. Datos generales del Proyecto:
   - Nombre del Proyecto.
   - Código de Proyecto.
   - Número de Contrato de ejecución.
   - Ubicación (Municipio, departamento).
   - Nombre del Contratante
   - Fuente de financiamiento.
   - Nombre del Contratista.
   - Fecha de firma del Contrato de ejecución.
   - Monto original del Contrato de ejecución.
   - Monto actual del Contrato de ejecución.
   - Número de variaciones, montos y porcentajes que representan.
   - Fecha de inicio.
   - Plazo de ejecución.
   - Fecha prevista de terminación de las Obras.
   - Prórrogas autorizadas a la fecha, desglosadas en número de días.
   - Nueva fecha de terminación de las Obras.
c. Descripción de las Obras del Proyecto

d. Características específicas de la construcción
   - Trabajos de infraestructura nueva.
   - Trabajos de reparación
   - Obras de reemplazo.
   - Ampliaciones de infraestructura existente.
   - Otras Obras.
e. Avance físico obtenido durante el período de un mes, avance acumulado y avance financiero soportado por cuadros, usando preferiblemente MS Project.
   - Cuadro y gráfica de avance físico: actividad, porcentaje de avance físico y acumulado.
   - Cuadro y gráfica de avance financiero versus programado: concepto, monto y porcentaje del monto total.
   - Atrasos.
   - Descripción de actividades realizadas en el período del Informe.
   - Variaciones si hubiese, indicando las cantidades de obras que fueron variadas en relación con lo anterior.
   - Problemas encontrados durante la ejecución de las Obras y las soluciones propuestas.
f. Materiales en bodega conforme a la última visita (inventario del Contratista).
g. Conclusiones y recomendaciones.
h. Anexos
   - Soporte de Bitácora (fotocopias de hojas de anotaciones durante el período).
   - Copia de Informes de laboratorio si los hubiere durante el período reportado.
   - Fotos del Proyecto (mínimo 6 tomadas de diferentes ángulos, ambientes o actividades durante el período), en el primer Informe foto al rótulo del Proyecto de acuerdo a las especificaciones indicadas.
   - Monitoreo de calidad técnica.

- Cumplimiento de medidas de mitigación ambiental.

9.3 Informe de Cierre del Proyecto

El/La Consultor(a) preparará el Informe de Cierre Final, que contendrá el acta de cierre del proyecto, las actividades desarrolladas, resumen de los acontecimientos más relevantes acaecidos en el Proyecto, composición del costo final del proyecto en su conjunto, recomendaciones para el mantenimiento del mismo, fotografías y otros que se consideren importantes.

Por lo que como parte de este informe el/la Consultor(a) elaborará:

- Narrativa.
- Cierre físico - financiero del proyecto.
- Resultado del control de calidad de la obra terminada.
- Resumen de visitas al proyecto.
- Cierre Ambiental del Proyecto.
- Actas de recepción (finiquitos).
- Álbum de fotografías impresas a colores.

El/La Consultor(a) presentará el informe de cierre final al Contratante a los quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de la recepción final del contrato de obra.

Notas:

i) Todos los productos deberán ser entregados conforme a lo especificado en el apartado 10 en la en físico y en forma digital (Unidad de Almacenamiento USB), a satisfacción del contratante**.**

ii) El/La Consultor(a) deberá preparar todo aquel informe especial relacionado a las necesidades que pueda tener el proyecto como ser a) Adendas, b) Orden de Cambio, c) Ambientales.

iii) El/La Consultor(a) participará activamente en las actividades relacionadas al buen cierre del contrato de la construcción de obras.

10. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

El consultor entregará todos los informes (productos) con todos sus componentes en idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, un original y una copia en físico, y en digital en USB.

Asimismo, todos los informes descritos deberán presentarse utilizando los siguientes programas:

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos
- Microsoft Project: Cronogramas de Avance de Obra y/o Supervisión
- AutoCAD Civil 3D 2014, Land Desktop, AutoCAD o similar: Planos
- Adobe Acrobat: Planos u otros documentos anexos al estudio

- Sistema de Costos del FHIS o similares: presupuesto por actividades e insumos (Opcional), El/la consultor(a) deberá entregar el presupuesto en Excel.
- Epanet: Modelo matemático

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de noventa (90) días calendario, a partir de la orden de inicio al/la Consultor(a). En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo de la supervisión, hasta los informes finales de trabajo conforme a la tabla siguiente:

No.	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
I	Informe Preliminar	10 días a partir de la Orden de Inicio
II	Informe mensual de avance	Cada 30 días a partir de la orden de inicio.
III	Informe de Cierre del Proyecto	15 días después de la finalización del Contrato de Obra

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que el/la consultor(a) no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios en relación con el monto total del saldo del contrato, hasta un máximo de veinte días, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS

La suspensión o cancelación de la donación otorgada por la AECID, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Contratante, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

El Contratante está obligado a notificar al/la Consultor(a) sobre dicha suspensión en un plazo no mayor a siete (7) días contados a partir de la fecha de la recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión de la AECID.

14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El equipo de gestión del Programa HND-018-B, nombrará un profesional de la Ingeniería para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría, quien deberá acompañar el proceso de investigación, desarrollo de las actividades de supervisión y presentación de informes, y recibirá los productos generados por esta consultoría, los cuales para ser aceptados por la Municipalidad de Comayagua/ HND-018-B deberán cumplir los parámetros de calidad solicitados por esta Institución y por la Oficina Técnica de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (OTC/AECID).

Los trabajos se realizarán en estrecha colaboración con el profesional de contraparte nombrado por el Equipo de Gestión del programa HND-018-B. De igual manera y de ser necesario, el/la Consultor(a) podrá solicitar aclaraciones con el fin de llevar a cabo la Consultoría.

15. RETENCIONES

Al/La consultor(a), se le hará una retención equivalente al doce y medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta. No obstante, si el/la consultor(a) está sujeto al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada, al momento de realizar cada uno de los pagos.

16. MODALIDAD DE PAGO.

El pago que se pacte con el/la consultor(a) se hará en lempiras y deberá comprender los costos necesarios para la adecuada ejecución de su trabajo (movilización, impresiones, uso equipos, comunicaciones, etc.), incluidos los impuestos de ley, y se pagará el monto total de la siguiente manera:

No.	Producto	% Pago
1	Informe Preliminar	10%
2	Pago proporcional por avances de estimación de obras (No limita a número de pagos) contra entrega de informes mensuales de avance	70%
3	Informe de Cierre del Proyecto	20%

17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Al/La consultor(a), se le practicará una retención equivalente al Diez por Ciento (10%) de cada pago parcial para constituir la Garantía de cumplimiento de Contrato, valor que será devuelto a más tardar 30 días después de finalizada la consultoría y a satisfacción del contratante.

18. CONFIDENCIALIDAD

El/la consultor(a)que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la Municipalidad de Comayagua, que

lleguen por cualquier medio a ser de su conocimiento, y en general, de cualquier antecedente o elemento, material o conceptual.

Cualquier contravención grave a lo anterior, entendiendo como grave aquella que afecte negativamente a la Municipalidad, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Municipalidad, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por el/la consultor(a), denunciando tales hechos ante la Municipalidad para proceder a la liquidación de contrato.

19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El contrato podrá ampliarse siempre y cuando existan justificantes que respalden la ampliación. El pago se hará contra la entrega y aprobación de los productos que se pacten en la forma de pago.

20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

El procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será en acto privado, es decir únicamente asistirán los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso. Para evaluar las propuestas, el Comité Evaluadora del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección *20.1 y 20.2* Respectivamente. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Consultores, la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier consultor(a) aclaraciones a su propuesta.

Si un consultor(a) no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de la Comisión Evaluadora del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.

No se divulgará a los proponentes ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión Evaluadora del Concurso, información relacionada con la evaluación de las Propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los proponentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y hasta ese momento será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

Especificar el periodo de validez de la propuesta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta.

El proceso de evaluación se realizará en tres (3) etapas, las cuales serán las siguientes:

a. Evaluación de Capacidad Legal, etapa en la cual se demuestra la elegibilidad para llevar a cabo el trabajo a través de la metodología cumple o no cumple.
b. Evaluación de la Propuesta Técnica
c. Evaluación Propuesta Económica

A continuación, presenta una descripción de las etapas de evaluación:

20.1 CAPACIDAD LEGAL

El/la consultor(a) deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal del Consultor	
1. Formulario de Datos Generales del Consultor (FP-1) firmado y sellado, conforme al formulario de Propuesta. (DNS)	
2. Declaración de Mantenimiento de Propuesta (FP-2). (DNS)	
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del consultor principal. (DS)	
4. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, 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. (DS)	
5. Fotocopia del Carnet del Registro Tributario Nacional. (DS)	
6. Solvencia del CICH del Consultor Principal vigente. (DS)	
7. Constancia vigente (electrónica) de solvencia fiscal emitida por el SAR. (DS)*	
8. Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)*	

* Se solicitarán en caso de adjudicación de contrato.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)

El/la consultor(a) deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados
Documentos que Conforman la Evaluación Técnica
1. Formulario Hoja de Vida de el/la Consultor(a) (TEC-1). (DNS)
2. Copia de títulos académicos, y constancias de trabajos anteriores. (DS)
2. Formulario de Experiencia Especifica (TEC-2). (DNS)
3. Formulario de la Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa (TEC-3). (DNS)
4. Formulario Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-4). (DNS)
5. Formulario Descripción del Equipo y Software (TEC-5). (DNS)

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

El/la consultor(a) será evaluado conforme a los criterios que se detallan en el cuadro a continuación:

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Formación Académica	10%
2	Experiencia laboral general en el sector Agua y Saneamiento	20%
3	Experiencia especifica en supervisión de sistemas de Abastecimiento de Agua	30%
4	Instrumentos y equipo disponibles	10%
5	*Metodología y Enfoque General de la Consultoría*	20%
6	*Cronograma de Ejecución*	10%
Total		100%

La selección se realizará conforme la valoración de las hojas de vida, documentos de soporte de la hoja de vida, metodología de trabajo y cronograma de trabajo.

Serán evaluadas de acuerdo a los méritos de los mismos, en relación con los requisitos generales, específicos y habilidades requeridas en la presente convocatoria.

El/La Consultor(a) que no alcance el puntaje mínimo establecido (60%) de los 100% de la calificación técnica, no pasará a la etapa de evaluación de la Propuesta Económica.

Para finalizar la Evaluación Técnica se ponderará el puntaje obtenido al 80%, es decir se multiplicará el puntaje obtenido por 0.80

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TECNICA.

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas naturales elegibles según lo estipulado en los criterios de selección de la presente convocatoria, sobre la base de la evaluación de las propuestas recibidas.

Se estimula una participación en las candidaturas a este cargo, en cumplimiento a políticas de desarrollo humano y para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad.

20.2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN:

Consultor(a) Principal:

a) Profesional Universitario en Ingeniería Civil.
b) Será deseable la maestría en proyectos o similar
c) Será deseable el manejo de programas como ser el de costos y presupuestos, Project, AutoCAD, entre otros.
d) Experiencia general deseable de al menos 3 años en supervisión y/o construcción de proyectos.
e) Experiencia en construcción o supervisión de al menos dos (2) proyectos con sistemas de agua potable.*
f) Experiencia en construcción o supervisión de al menos dos (2) proyectos de obras civiles.

*** Nota**: No será considerada como experiencia especifica los siguientes proyectos: a) Cosecha de agua, b) Urbanizaciones y/o c) Edificios

20.2.3. HABILIDADES Y DESTREZAS.

a) Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
b) Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
c) Pro-actividad y alta capacidad resolutiva ante imprevistos.
d) Disponibilidad de vehículo doble tracción para su movilización

Inspector(a)

a) Profesional en el grado de educación media.
b) Experiencia en construcción o supervisión de al menos dos (2) proyecto con sistemas de agua potable.

Nota: Para efecto de presupuesto este inspector(a) deberá ser considerado para un periodo de un (1) mes calendario y para el frente de trabajo en el Tanque Rompecarga.

20.2.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de selección se ponderarán de la siguiente manera:

La participación está abierta sin distinción de género y en igualdad de condiciones, los criterios a evaluar serán los siguientes:

Criterios	Puntaje (Pts)
Consultor Principal	
Formación Académica	**10**
Profesional Universitario en Ingeniería Civil	Cumple/No Cumple
Maestría en Proyectos o similar	5
Manejo de Programas como ser costos y presupuestos, Project, AutoCAD, entre otros	5
Experiencia laboral General en supervisión y/o construcción de proyectos.	**20**
0 – 3 años	0
4 – 8 años	15
9 – en adelante	20
Experiencia Especifica en construcción o supervisión de al menos dos (2) proyectos con sistemas de agua potable.	**15**
0 – 1 experiencias	0
2 – 4 experiencias	10
5 – en adelante	15
Experiencia Especifica en construcción o supervisión de al menos dos (2) proyectos de obras civiles.	**15**
0 – 1 experiencias	0
2 – 4 experiencias	10
5 – en adelante	15
Instrumentos y equipo disponibles	**10**
1 Vehículo doble tracción	5
2 Computadoras Laptops con programas	3
1 Impresora	2
Metodología y Plan de Trabajo	**30**
Metodología	20
Cronograma	10
TOTAL, PUNTAJE	**100**

Se evaluará el perfil del inspector bajo el binomio de Cumple/No Cumple, y no sumará para la calificación en la evaluación.

Criterios	Cumple/No Cumple
Inspector(a)	
Profesional en el grado de educación media	Cumple/No Cumple

Criterios	Cumple/No Cumple
Experiencia en construcción o supervisión de al menos dos (2) proyecto con sistemas de agua potable	Cumple/No Cumple

20.2.5 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL:

Consiste en el grado en que la metodología propuesta y las actividades se detallan de manera lógica y consecuente, demostrando el conocimiento que se tiene sobre las labores a realizar y que la misma sea funcional y esté de acuerdo con los alcances y servicios requeridos en los términos de referencia.

Se analizará la propuesta de la metodología técnica, por cada producto esperado, a través de un documento explicativo detallado cuyo formato, longitud y estructura están a total discreción de el/la Consultor(a).

Metodología	Evaluación
No presenta Metodología*: Ausencia de la metodología propuesta para la consecución de los productos.*	0
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*	1 - 5
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*	6 – 10
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.*	11 - 15
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. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección,*	16 – 20

20.2.6 PLAN DE TRABAJO.

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

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 propuesto.*	0
***Cronograma c o n 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.*	1 - 4
***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.*	5 – 7
***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.*	8 – 10

20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%)

Con base en los formularios de la Propuesta Económica, en esta etapa se evaluará la Propuesta Económica de las soluciones técnicas presentadas. Las Propuestas Económicas de los Proponentes se valorarán de 0 a 100. La calificación total de 100 puntos de la evaluación económica corresponde a un puntaje ponderado de veinte por ciento (20%).

Dentro de este apartado se valorarán de la siguiente forma, el precio de la Propuesta con un máximo de puntos a obtener de 100 Puntos, que serán asignados a la mejor Propuesta Económica, calculándose los puntos de las siguientes Propuestas según la siguiente fórmula:
La puntuación económica de cada Propuesta se obtendrá según la fórmula siguiente:

$$P_{ECO_i=100\times 1\frac{O_{min}}{O_i}}$$

Siendo:

***P**ECOi* la puntuación económica de la Propuesta considerada

***O**i* la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

***O**mín* la Propuesta Económica más baja de entre todas las recibidas

La puntuación económica final de cada Proponente se obtendrá multiplicando el PECOi: de cada proponente, multiplicado por un factor de 0.20.

$$PFi = 0.20 \times P_{ECOi}$$

PFi será expresado con máximo de dos decimales.

20.4. 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 Consultor 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 propuestas con la misma puntuación final, será seleccionada la de menor importe. Si el precio ofertado por ambas propuestas es igual, se procederá según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **lunes 15 de marzo de 2021 hasta las 4:00pm,**

Los Documentos, deberán presentarse en un sobre sellado, rotulado debidamente identificado con el nombre y dirección del Proponente y el nombre completo del Concurso.

La propuesta presentada deberá estar foliada de forma consecutiva y preferiblemente impreso a doble cara. En caso que una propuesta no cumpla el requerimiento del foliado, la Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna en caso de que algún documento se traspapele o pierda.

La propuesta se deberá de presenta en un sobre y dentro de dicho sobre deberá presentarse los tres (3) sobres que contienen la propuesta, marcados así:

El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “CAPACIDAD LEGAL”, contendrá el original de los documentos y deberá contener, además, dos (2) copias. La documentación de este sobre No. 1 debe marcarse claramente como “ORIGINAL”, “copia No.1” y “copia No.2” respectivamente.

El sobre No.2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "PROPUESTA TÉCNICA", contendrá el original de los documentos de la Propuesta Técnica y deberá contener, además, dos (2) copias. La documentación de este sobre No. 1 debe marcarse claramente como "ORIGINAL", "copia No.1" y "copia No.2" respectivamente.

El sobre No.3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como "PROPUESTA ECONÓMICA", contendrá la Propuesta Económica única en un (1) original y dos (2) copias.

Toda la información deberá ser presentada en digital en formato de PDF y en una USB dividas por carpeta legal, técnica y económica.

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe "Consultoría para la Supervisión de Obras Adicionales al Sistema de Abastecimiento Aguas de la Sierra de Montecillos; Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Consultoría, Concurso HND-018-B-011/2021", en sobre cerrado a la dirección siguiente: Oficinas del Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria, Plantel de Obras Públicas, Municipalidad de Comayagua, Salida hacia SPS, desvío a SENASA.

No se tomarán en cuenta propuestas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.

21. ROTULACIÓN DE PROPUESTAS

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:

Nombre, dirección completa y teléfono/fax y/o correo Electrónico el/la consultor(a).

PARTE CENTRAL:

Concurso No. HND-018-B-011/2021

"CONSULTORIA SUPERVISION DE OBRAS ADICIONALES AL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS *"*

CAPACIDAD LEGAL/ PROPUESTA TÉCNICA /PROPUESTA ECONÓMICA

ORIGINAL / COPIA No.1 / COPIA No. 2

Atención: Equipo de Gestión Programa HND-018-B.

Teléfono: 2772-1811

Correo Electrónico: cdanto2012@yahoo.com

Oficinas del Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria, Plantel de Obras Públicas, Municipalidad de Comayagua, Salida hacia SPS, desvío a SENASA.

22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

Cualquier Proponente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección cdanto2012@yahoo.com; se atenderán solicitudes de aclaración previo a la fecha límite para la presentación de propuestas. Este tipo de información podrá ser provista por la Municipalidad, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la solicitud de aclaratoria. Las respuestas o instrucciones dadas verbalmente por un funcionario de la Municipalidad o su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso.
La Municipalidad publicará las notas aclaratorias en los portales www.honducompras.gob.hn, página del PASVC/FC www.proyectoascomayagua.com y en el apartado de convocatorias de la página web de la AECID en Honduras www.aecid.hn ,las notas aclaratorias formaran parte integral del concurso y será de carácter obligatorio para que los proponentes las consideren en la preparación de sus Propuestas. Solo se atenderán consultas de quienes hayan obtenido el derecho a participar al Concurso.

La Municipalidad no acepta responsabilidad alguna de que los Documentos de Concurso y sus adendas no se reciban o estén incompletos para el Proponente si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas por los participantes al momento de su registro en el Listado oficial de participantes

23. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.

La Municipalidad, previo conocimiento y aprobación de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, anular el proceso de Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Proponentes.

La Municipalidad, previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, constituye la instancia que acepta o rechaza la Propuesta de adjudicación presentada por la Comisión Evaluadora, y asimismo, tiene el derecho de declarar fracasado cualquier proceso de Licitación o Concurso.

Una vez obtenida la no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, La Municipalidad notificará la adjudicación al

Proponente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.

Previo a la firma de contrato se deberá completar los documentos requeridos en la sección 20.1 CAPACIDAD LEGAL.

IV. FORMULARIOS

FORMULARIO FP-1

DATOS GENERALES DE EL/LA CONSULTOR(A)

1. Nombre Completo: _____
2. País de origen: _____
3. Domicilio: _____
4. Dirección Postal: _____

_____

5. Ciudad: _____
6. Departamento:_____
7. País:_____

8. No de Identidad: _____
9. No. De RTN : _____
10. No. De Colegiación: _____
11. Experiencia desde: _____
12. Teléfono No._____ Fax No. _____
13. Correo Electrónico (E-mail) _____
14. Página web_____

Nombre _____

Firma _____

Fecha_____

FORMULARIO FP-2
Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: [*indique la fecha*]

Nombre del Contrato.: Consultoría para la Supervisión de Obras Adicionales al Sistema de Abastecimiento Aguas de la Sierra de Montecillos; Concurso No.: HND-018-B-011/2021

Señor
Carlos Miranda Canales
Municipalidad de Comayagua
Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria

El suscrito, declaro que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las propuestas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de la Oferta.
2. Acepto que automáticamente seré declarado(a) inelegible para participar en cualquier concurso con el Contratante por un período de dos años contado a partir de [indique la fecha] si violo nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Propuesta sea porque:
   a) Retiráramos nuestra Propuesta durante el período de vigencia de la Propuesta especificado por nosotros en el Formulario de Oferta; o
   b) Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Propuesta durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o rehusamos firmar el Contrato, si así se nos solicita; o (ii) no suministramos o rehusamos suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con el presente termino de referencia.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Oferta expirará, si no somos el Oferente Seleccionado, cuando ocurra el primero de los siguientes hechos: (i) hemos recibido una copia de su comunicación informando que no somos el Proponente seleccionado; o (ii) haber transcurrido noventa (90) días después de la de presentación de nuestra Propuesta, sin recibir notificación alguna por parte de la Municipalidad.

Firmada: [*firma del representante autorizado*].

Nombre: [*indique el nombre en letra de molde o mecanografiado*]

Fechada el [*indique el día*] día de [*indique el mes*] de 2019.

Cooperación Española
AGUA Y SANEAMIENTO /FCAS

FORMULARIO TEC-1
Hoja de vida

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

Cargo propuesto (indicar también, cuando aplique):
Nombre del Proponente:

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

Educación (Educación media en adelante. Adjuntar copia del título profesional obtenido)			
Nombre Institución y lugar	Años de asistencia		Título Obtenido
	Desde	Hasta	

Cursos Recibidos (Relacionados con la consultoría)

Asociaciones profesionales a las que pertenece

Experiencia laboral

Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre del consultor:		
Dirección del consultor:		
Descripción de principales actividades:		

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 Proponente_____ Fecha _____

Adjuntar copia del Título Profesional del grado profesional y otros diplomas declarados.

Cooperación Española
AGUA Y SANEAMIENTO /FCAS

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

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

Descripción del contrato ejecutada por el/la Consultor(a):	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde desarrollo los trabajos: Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total del contrato: (en L.)	
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 comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante

FORMULARIO TEC- 3

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica – Administrativa

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica, dividida en las tres partes siguientes:

a. Enfoque técnico y metodología
b. Plan de trabajo y cronograma
c. Organización técnica - administrativa

a. Enfoque técnico y metodología. Se deberá explicar entre otros:

1. Comprensión de los objetivos del trabajo.
2. Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.
3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.
4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado, resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.
5. Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
6. Detalle productos a entregar en cada fase.

b. Plan de Trabajo y Cronograma. Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), 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 compresión 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, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-5.

c. Organización Técnica - Administrativa Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.

Organización Técnica: Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con el Contratante, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

Organización Administrativa: Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.

FORMULARIO TEC- 4

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

No	***Actividad***	***Planificación***							***Total***
		S1	***S2***	***S3***	***S4***	***S5***	***S6***	***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 separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC- 5

Descripción del Equipo y de Software

Cantidad	Descripción del equipo/software	Propio / Alquilado

Nota. Se multiplicarán por 70% el total de puntos, si el equipo es alquilado.

FORMULARIO FOE-1
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

[*Lugar, fecha*]

Señor
Carlos Miranda Canales
Alcaldía Municipal de Comayagua
Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria
Su Oficina

Estimado Señor Alcalde:

El suscrito en representación de [*indicar nombre del Proponente*] ofrece proveer los servicios para la Consultoría para la Supervisión de Obras Adicionales al Sistema de Abastecimiento Aguas de la Sierra de Montecillos de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*indicar fecha de publicación*].

Presento por medio de la presente, nuestra OFERTA ECONÓMICA por el monto de [*indicar el monto total de la oferta en letras y números*] de acuerdo a lo descrito en el término de referencia, monto al que nos apegaremos y ajustaremos para cumplir con el contrato que al efecto firmemos, que complementa nuestra PROPUESTA TÉCNICA y adjunto a los demás documentos en el mismo sobre.

Declaro que toda la información y afirmaciones realizadas en esta oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a la descalificación.

Asimismo, si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta incluyendo, si es el caso, las prórrogas correspondientes del Concurso, me comprometo a negociar sobre la base de la propuesta. Esta oferta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones con La Municipalidad.

Aseguro que, si nuestra oferta es aceptada, iniciaremos los servicios, el siguiente día hábil después de firmado el correspondiente contrato y recibida la orden de inicio.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]:_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____