



**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-013/2021**

**CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE  
BASE DE USUARIOS DEL SISTEMA AGUAS DE  
LA SIERRA DE MONTECILLOS**

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

**AGOSTO 2021**

## Contenido

I.	CONVOCATORIA .....	3
II.	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE USUARIOS DEL SISTEMA AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS.....	5
1.	ANTECEDENTES.....	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	Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado. ....	9
9.2	Base de datos levantada y validada (Redes El Taladro y Lo de Reina). ....	9
9.3	Base de datos levantada y validada (Red Ojo de Agua). ....	9
9.4	Base de datos con los nombres de propietarios obtenidos en SINAP para los predios que no se le pudo levantar información .....	9
10.	PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:.....	10
11.	PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA. ....	10
12.	DAÑOS Y PERJUICIOS .....	11
13.	SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS .....	11
14.	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.....	11
15.	RETENCIONES .....	11
16.	MODALIDAD DE PAGO.....	12
17.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	12
18.	CONFIDENCIALIDAD.....	12
19.	TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	12
20.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS .....	13
20.1	CAPACIDAD LEGAL.....	13
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.....	31
	FORMULARIO TEC- 5.....	32
	FORMULARIO FOE-1 .....	33

## 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)**

Comayagua, Comayagua 31 de agosto de 2021

CONCURSO No: HND-018-B-013/2021

1. Por el presente Concurso HND-018-B-013/2021 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 levantamiento de información en campo a través de encuestas, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “Actualización de Base de Usuarios del Sistema 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](http://www.honducompras.gob.hn)), página del PASVC/FC ([www.proyectoascomayagua.com](http://www.proyectoascomayagua.com)) y en el apartado de licitaciones de la página web de la AECID en Honduras ([www.aecid.hn](http://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 20 de septiembre 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: 9860-1406, Correo Electrónico: [cdanto2012@yahoo.com](mailto:cdanto2012@yahoo.com)

## **II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE USUARIOS DEL SISTEMA AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS.**

### **1. ANTECEDENTES**

Desde el año 2011 la Municipalidad de Comayagua, junto con las de Ajuterique y Lejamaní, son beneficiarias de una subvención del Fondo de Cooperación en Agua y Saneamiento de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (FCAS/AECID), con el nombre de “Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, inicialmente con código HND-014-B y ahora la Fase Complementaria con código HND-018-B”.

Hasta la fecha se ha ejecutado inversión para la construcción de obras de abastecimiento como ser la línea de conducción, tanques de almacenamiento, planta potabilizadora, cuatro macro redes de distribución; en saneamiento se construyó la red de Alcantarillado Sanitario y colectores para el Casco Urbano Lejamaní y alcantarillado parcial para el Casco Urbano de Ajuterique, a su vez, se construyó una planta de Tratamiento de Aguas Residuales conjunta para ambos cascos urbanos, localizada en el municipio de Lejamaní. Actualmente se está trabajando en completar la intervención con la construcción de dos macro redes de distribución, con lo cual tendremos toda la población al noroeste de valle de Comayagua beneficiada.

Para garantizar la sostenibilidad de toda la inversión realizada el mismo programa impulsó la creación de un prestador de Servicio mancomunado entre los tres gobiernos municipales y la sociedad civil representada a través de las Juntas Administradoras de Agua el cual se denomina Aguas de la Sierra de Montecillos, y su creación data del mes de mayo de 2019. A través de un convenio interinstitucional con el ERSAPS este implementó el Sistema de Información Gerencial que habían desarrollado para que el prestador administre la prestación de los servicios en agua y saneamiento. También como parte de los trabajos se hizo un primer levantamiento predial en el área de influencia, mismo que quedó como base de datos de dicho prestador.

En este momento se hace necesario la actualización de la base de usuarios del sistema de Aguas de la Sierra de Montecillos a fin de determinar quién es usuario en este momento y que predio es lote, además de levantar información general del propietario y las coordenadas geográficas “X” y “Y” para incluirlo posteriormente en el Qgis que tiene el área de catastro del prestador, razón por la cual se hace necesario la realización de una consultoría que haga el levantamiento de dicha información en el campo y que pueda dejarla en tablas depuradas en formato Excel que actualicen el catastro de usuarios.

## **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**

Levantar boleta de información catastral a todos los usuarios, en las comunidades beneficiadas con las redes de distribución de El Taladro, Ojo de Agua y Lo de Reina, depurar la base de las boletas levantadas y presentar la información tabulada para que posteriormente el prestador pueda ingresarla en la base de datos.

## **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:**

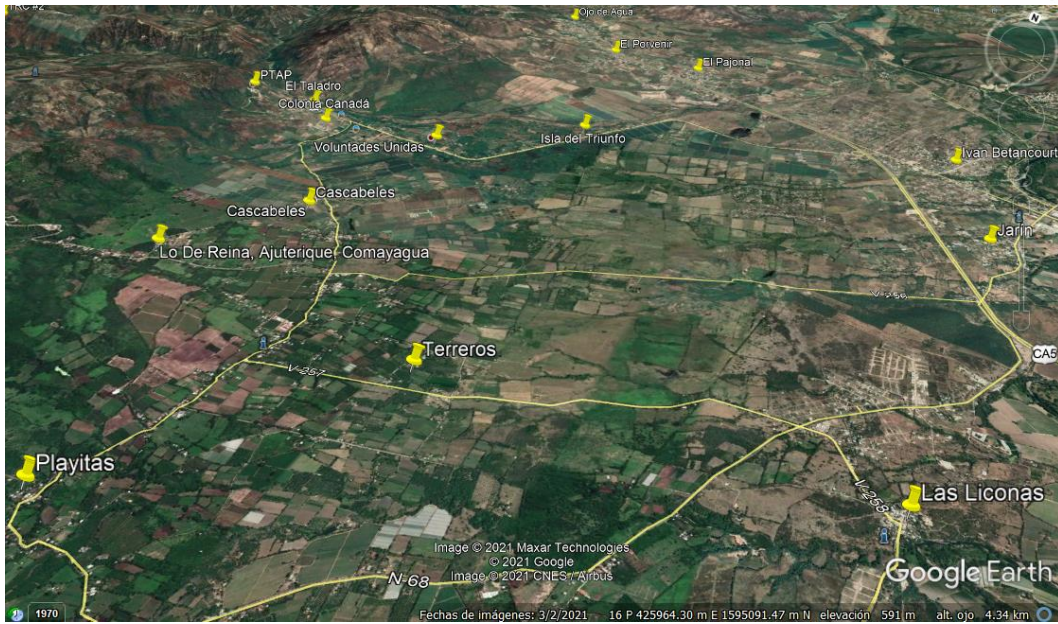
Municipalidad de Comayagua

## **6. UBICACIÓN GEOGRAFICA**

La consultoría se desarrollará en los municipios de Comayagua, y Ajuterique, Departamento de Comayagua,

## **7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA**





## 8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

Lo primero es identificar que la consultoría se desarrollará en los municipios de Comayagua y Ajuterique, dentro del área de influencia del Prestador de Servicios, las comunidades están agrupadas por tanque de almacenamiento de agua que las provee, de conformidad a la siguiente distribución:

No.	Comunidad	Municipio	No. de usuarios estimados <sup>1</sup>
1	Isla del Triunfo	Comayagua	70
	Voluntades Unidas	Comayagua	166
	El Taladro	Comayagua	154
	Col. Canadá	Comayagua	64
2	Cascabeles	Comayagua	199
	Los Pinos	Comayagua	35
	Lo de Reina	Comayagua	76
	Playitas	Ajuterique	280
	Terreros/Cruzillal	Ajuterique	105
3	Jarín	Comayagua	237
	Ojo de Agua	Comayagua	216
	El Porvenir	Comayagua	258
	El Pajonal	Comayagua	229
	El Arrayan	Comayagua	64
	Iván Betancourth	Comayagua	540
Total			2693

<sup>1</sup> Esta información está estimada según la información levantada por el Prestador de Servicios, sin embargo, para estimación de costos el/la consultor(a) deberá estimar un incremento de aproximadamente 10% sobre este valor

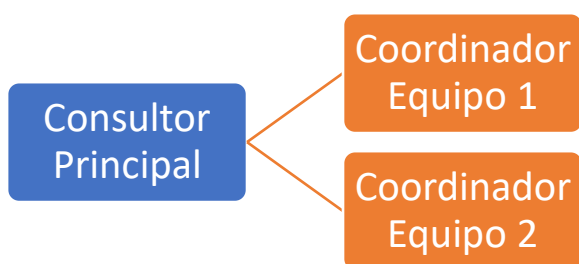


El/la consultor(a) deberá en primer lugar reunirse con el Equipo de Gestión y Prestador de Servicios con la finalidad de poder conocer la boleta de información catastral a levantar, así como la metodología para el levantamiento de la información en cada comunidad.

El/la consultor(a) deberá ajustar la programación de trabajo teniendo en consideración las recomendaciones hechas para el levantamiento, dicha programación se planteará en estrecha coordinación con el departamento de catastro del Prestador de Servicios, previo al inicio del trabajo en el campo se deberá capacitar al personal que estará levantando la información en el campo y deberá orientársele en relación a las posibles situaciones que encuentre en el campo.

Para el levantamiento de la información se utilizará la aplicación Kobo Toolbox para la recolección de datos, para que posteriormente sean trasladados y acopiados en el servidor del Prestador de Servicios. Cada día se programará y se levantará la información en el campo según coordinación con el departamento de catastro y al final de cada día se estará realizando la verificación de calidad de la información levantada a fin de poder eliminar incongruencias o información errónea, una vez verificada esta información se estará trasladando al prestador de servicios a fin de que este pueda actualizar la base de datos en su sistema.

Cabe señalar que para el levantamiento de la información en el campo se requerirá de al menos dos equipos de encuestadores en campo a fin de poder cumplir con los tiempos exigibles en la consultoría. Cada equipo de campo deberá contar con Coordinador que tenga experiencia en manejo de mapas y lectura de planos. A continuación, la estructura sugerida para la ejecución de los trabajos objeto de la contratación.



La base de datos de información levantada serán los entregables de la consultoría por lo que previo a la entrega de los productos se deberá contar con la aprobación conforme del prestador de servicios por los productos.

## **9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

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

los siguientes:

- Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado.
- Base de datos levantada y validada (Redes El Taladro y Lo de Reina).
- Base de datos levantada y validada (Red Ojo de Agua).
- Base de datos con los nombres de propietarios obtenidos en SINAP para los predios que no se le pudo levantar información.

#### 9.1 Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado.

Para el ajuste del Plan General de Trabajo y cronograma de actividades el/la consultor(a) deberá reunirse con el equipo de gestión y prestador de servicios para tomar insumos de éste para plasmarlo en el plan de trabajo, mismo que deberá ser elaborado por semanas de trabajo para que sirva de insumo y coordinar con las municipalidades de Comayagua y Ajuterique.

#### 9.2 Base de datos levantada y validada (Redes El Taladro y Lo de Reina).

Este producto consistirá en un informe de avance de actividades que resuma los trabajos realizados para completar el levantamiento de la base de datos en las comunidades de las redes de El Taladro y Lo de Reina, el informe debe incluir los resultados de las diferentes reuniones y actividades desarrolladas por el/la Consultor(a), Este documento, entre otros aspectos deberá contener información relacionada con fechas de las visitas domiciliarias; reuniones, resumen de preguntas y respuestas y fotografías de actividades, además de la base de datos en Excel.

#### 9.3 Base de datos levantada y validada (Red Ojo de Agua).

Este producto consistirá en un informe de avance de actividades que resuma los trabajos realizados para completar el levantamiento de la base de datos en las comunidades de las redes de El Taladro y Lo de Reina, el informe debe incluir los resultados de las diferentes reuniones y actividades desarrolladas por el/la Consultor(a), Este documento, entre otros aspectos deberá contener información relacionada con fechas de las visitas domiciliarias; reuniones, resumen de preguntas y respuestas y fotografías de actividades, además de la base de datos en Excel.

#### 9.4 Base de datos con los nombres de propietarios obtenidos en SINAP para los predios que no se le pudo levantar información

Este producto consistirá en un informe que resuma la base de datos de todos los predios

que en campo no se les pudo levantar información por la razón que fuere. Por lo que el/la Consultor(a) deberá crear la base de datos en formato Excel con la información del nombre del propietario del predio, el cual deberá ser buscado en la base de datos del SINAP que maneje la Alcaldía Municipal de Comayagua y de Ajuterique, según donde se encuentre ubicado el predio. El otorgamiento de los accesos a estas bases de datos será coordinado a través del Equipo de Gestión y Prestador de Servicios.

**Notas:**

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.

**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: Base de datos validada
- Microsoft Project: Cronogramas de Avance

**11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.**

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de sesenta (60) 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 los trabajos, hasta los informes finales de trabajo conforme a la tabla siguiente:

No.	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
I	Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado	5 días a partir de la OI <sup>2</sup>
II	Base de datos levantada y validada (Redes El Taladro y Lo de Reina)	30 días a partir de la OI
III	Base de datos levantada y validada (Red Ojo de Agua)	60 días a partir de la OI
IV	Base de datos con los nombres de propietarios obtenidos en SINAP para los predios que no se le pudo levantar información	60 días a partir de la OI

<sup>2</sup> Orden de Inicio

## **12. DAÑOS Y PERJUICIOS**

En caso de que el/la consultor(a) no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de 60 días para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios sobre el monto total del contrato, hasta un máximo de quince 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 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 estudio de ingeniería 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 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	Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado	10 %
2	Base de datos levantada y validada (Redes El Taladro y Lo de Reina)	30 %
3	Base de datos levantada y validada (Red Ojo de Agua)	60 %
4	Base de datos con los nombres de propietarios obtenidos en SINAP para los predios que no se le pudo levantar información	

## 17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Al 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, entendiéndose 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 consultor, 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:

<b>Documentos Solicitados</b>	<b>Cumple o no Cumple</b>
<b>Capacidad Legal del Consultor</b>	
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. Constancia vigente (electrónica) de solvencia fiscal emitida por el SAR. (DS)*	
7. 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:

<b>Documentos Solicitados</b>
<b>Documentos que Conforman la Evaluación Técnica</b>
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 comunitario y/o manejo de datos	20%
3	Experiencia específica apoyando/ejecutando programas de levantamiento de información en campo, actividades con sistemas catastrales y/o tabulando y procesando información de campo.	30%
4	Instrumentos y equipo disponibles	10%
5	<i>Metodología y Enfoque General de la Consultoría</i>	20%
6	<i>Cronograma de Ejecución</i>	10%
<b>Total</b>		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 Consultor o Consultora 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 Principal (1)**

- a) Profesional con título universitario del área de ciencias sociales, o áreas similares de preferencia con formación adicional en gestión de datos.
- b) Experiencia general en el sector comunitario y o manejo de datos de al menos 3 años.
- c) El Consultor(a) deberá cumplir con al menos dos (2) de las siguientes experiencias:
  - Debe acreditar al menos dos (2) experiencias apoyando/ejecutando programas de levantamiento de información en campo (boletas, encuestas, etc.).
  - Debe contar con al menos dos (2) experiencias apoyando/ejecutando actividades con sistemas catastrales.
  - Debe contar con al menos dos (2) experiencias tabulando y procesando información de campo.

### **Coordinador de Equipo de Campo (2)**

- a) Profesional con el grado educación media mínimo
- b) Experiencia con el manejo de programas como ser AutoCAD, Office, entre otros
- c) Experiencia verificable en lectura de mapas y/o planos

### **20.2.3. HABILIDADES Y DESTREZAS.**

- a) Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- b) Conocimientos informáticos (Microsoft office, Project, SPSS, AutoCAD, SINAP otros).
- c) Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
- d) Pro-actividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos.

### **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:

<b>Criterios</b>	<b>Puntaje (Pts)</b>
<b>Formación Académica</b>	<b>10</b>
Profesional universitario en el área de Ciencias Sociales	Cumple/No Cumple

Maestría en gestión de datos o similar	5
Manejo de programas informáticos al menos tres (3) Microsoft office, Project, SPSS, otros	5
<b>Experiencia laboral General en el sector comunitario</b>	<b>10</b>
0 – 2 años	0
3 – 6 años	5
Mas de 6 años	10
<b>Experiencia Especifica apoyando/ejecutando los siguientes trabajos:</b>	<b>30</b>
Dos (2) experiencias apoyando/ejecutando programas de levantamiento de información en campo (boletas, encuestas, etc.).	10
Dos (2) experiencias apoyando/ejecutando actividades con sistemas catastrales.	10
Dos (2) experiencias tabulando y procesando información de campo.	10
<b>Instrumentos y equipo disponibles</b>	<b>10</b>
1 Vehículo para transporte de personal	4
2 Tabletas para levantamiento de información	2
2 GPS	2
2 Computadoras con programas de trabajo	2
<b>Metodología y Plan de Trabajo</b>	<b>40</b>
Metodología	30
Cronograma y Plan de Trabajo	10
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>100</b>

### ***Evaluación de Equipo de Campo***

<b>No.</b>	<b>Coordinador de Equipo de Campo</b>	<b>Cumple/No Cumple</b>
<b>1</b>	Profesional con el grado educación media mínimo	
<b>2</b>	Experiencia con el manejo de programas como ser AutoCAD, Office, entre otros	
<b>3</b>	Experiencia verificable en lectura de mapas y/o planos	

### 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 del Consultor.

Metodología	Evaluación
<b>Detalle Insuficiente:</b> 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	0
<b>Poco Detalle:</b> 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	1-10
<b>Detalle Incompleto:</b> 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.	11-20
<b>Detalle Completo:</b> 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,	21-30

### 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
<b>No presenta el Cronograma:</b> Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0

Cronograma de Ejecución	Evaluación
<b>Cronograma c o n poco detalle:</b> 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.	1-2
<b>Cronograma con detalle incompleto:</b> 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
<b>Cronograma completo:</b> 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.	6-10

### 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:

**PECO<sub>i</sub>** la puntuación económica de la Propuesta considerada

**O<sub>i</sub>** la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

**O<sub>mín</sub>** la Propuesta Económica más baja de entre todas las recibidas

La puntuación económica final de cada Proponente se obtendrá multiplicando el PECO<sub>i</sub> de cada proponente, multiplicado por un factor de 0.20.

$$PF_i = 0.20 \times P_{ECO_i}$$

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 **20 de septiembre de 2021 hasta 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 divididas por carpeta legal, técnica y económica.

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “Consultoría para la Actualización de Base de Usuarios del Sistema Aguas de la Sierra de Montecillos; Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Consultoría, Concurso HND-018-B-013/2021”, 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-013/2021**

**“CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE BASE DE USUARIOS DEL  
SISTEMA 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](mailto: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, desvió 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](mailto: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.honducorpras.gob.hn](http://www.honducorpras.gob.hn), página del PASVC/FC [www.proyectoascomayagua.com](http://www.proyectoascomayagua.com) y en el apartado de licitaciones del Fondo del Agua de la página web de la AECID en Honduras [www.aecid.hn](http://www.aecid.hn), las notas aclaratorias formarán 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 *[Nombre de la Consultoría]*; Concurso No.: HND-018-B-013/2021

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 será 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 2021.

**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:	Lugar de trabajo (si aplica):	
Teléfono:	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.**

## 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 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, 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 [Nombre de la Consultoría] 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: \_\_\_\_\_

