



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-008/2020

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CAMPAÑA DE
SENSIBILIZACION A LOS BENEFICIARIOS EN LA
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO**

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

SEPTIEMBRE 2020

Contenido

I. CONVOCATORIA.....	3
II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION A LOS BENEFICIARIOS EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.....	5
1. ANTECEDENTES.....	5
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	6
3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	7
4. FINANCIACIÓN:	7
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:.....	7
6. UBICACIÓN GEOGRAFICA	7
7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA.....	7
8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA:	8
9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA	11
9.1 Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades ajustado	11
9.2 Campaña de Socialización y Sensibilización Diseñada	11
9.3 Primer bloque de sociabilización y sensibilización a la población.....	12
9.4 Segundo bloque de socialización y sensibilización a la población.....	13
9.5 Informe sistematización de la experiencia del trabajo que incluya entre otros la evaluación de los indicadores de la campaña.	13
10. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:.....	14
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.	14
12. DAÑOS Y PERJUICIOS	15
13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS	15
14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.....	15
15. RETENCIONES.....	16
16. MODALIDAD DE PAGO.....	16
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	16
18. CONFIDENCIALIDAD.....	16
19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	17

20.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	17
20.1	CAPACIDAD LEGAL.....	18
20.2	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)	19
20.3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%).....	27
20.4.	EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS	28
III.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.	28
21.	ROTULACIÓN DE PROPUESTAS	29
22.	ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS	30
23.	DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	30
IV.	FORMULARIOS	32
	FORMULARIO FP-1	32
	FORMULARIO FP-2	33
	FORMULARIO TEC-1.....	34
	FORMULARIO TEC-2.....	36
	FORMULARIO TEC- 3.....	37
	FORMULARIO TEC- 4.....	39
	FORMULARIO TEC- 5.....	40
	FORMULARIO FOE-1	41
	FORMULARIO FOE-2	42

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-008/2020

1. Por el presente Concurso HND-018-B-008/2020 la Municipalidad de Comayagua en el marco del “Programa de Agua y Saneamiento del Valle de Comayagua Fase Complementaria”, necesita contratar una Firma Consultora con experiencia en Diseño e Implementación de Campañas de Sensibilización, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “Diseño e Implementación de Campaña de Sensibilización a los Beneficiarios en la Gestión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento”.
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 la Firma Consultora que cumpla 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

PASVCFC (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 República de Honduras del día 21 de septiembre de 2020.

Instalaciones de Obras Públicas 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 EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION A LOS BENEFICIARIOS EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO.

1. ANTECEDENTES

Desde el año 2011 la Municipalidad de Comayagua, junto a las municipalidades de Ajuterique y Lejamaní, han sido beneficiarias de 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 mencionado, 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; en saneamiento se construyó la red de Alcantarillado Sanitario y colectores para el Casco Urbano Lejamaní y parcialmente 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.

Con este nuevo Programa HND-018-B, que inició en el 2019, se busca complementar la inversión realizada en el programa HND-014-B, en materia de Infraestructura se proyecta construir dos macro redes de distribución de agua; En el municipio de Ajuterique (Copantillos, El Sifón, Terreros y el casco urbano del municipio de Ajuterique) y en el municipio de Lejamaní (Palo de Arco, Camino Nuevo y el casco urbano de Lejamaní). A continuación, descripción de las poblaciones por red de distribución.

Red	Comunidad	Tipo de Población	Municipio	# de Viviendas
1	Casco Urbano de Ajuterique	Urbano	Ajuterique	1630
	Los Copantillos	Rural	Ajuterique	51
	El Sifón	Rural	Ajuterique	158
2	Casco Urbano de Lejamaní	Urbano	Lejamaní	1230
	Camino Nuevo	Rural	Lejamaní	136
	Palo de Arco	Rural	Lejamaní	70

En materia de fortalecimiento institucional, con el primer programa se realizó una intervención en tres niveles, el primero; a nivel comunitario con el cual se capacitó a las personas beneficiarias utilizando la metodología de Escuela y Casa Saludable (ESCASAL), durante los años 2015-2016, los módulos fueron a) Marco Legal, b) Operación y Mantenimiento, c) Calidad del Agua, d) Fontanería, e) Administración y f) Implementación de la metodología ESCASAL, a partir de estas jornadas de capacitación surgieron los comités de saneamiento básico por comunidades en los cuales se obtuvo un alto grado de participación de la mujer. El segundo nivel fue a nivel de organizaciones comunitarias, se apoyó con la constitución, organización y la inscripción de las Juntas Administradoras de Agua (una por comunidad beneficiaria) en la Unidad de Registro y Seguimiento de Acciones Civiles (URSAC), para el otorgamiento de la personería Jurídica, posteriormente se capacitó a las JAA a través de los técnicos en operación y mantenimiento del SANAA regional Siguatepeque en temas de Operación y Mantenimiento de sistemas de agua, seguidamente participaron en el proceso de escogencia y selección del modelo de gestión mancomunado intermunicipal, que es el que actualmente constituye al prestador de servicios Aguas de la Sierra de Montecillos (ASM), durante ese proceso las JAA participaron en intercambios de experiencias con otros prestadores de servicios, ERSAPS, etc. El tercer nivel fue el institucional en el que se encuentran las tres Municipalidades (departamentos de Catastro, UMA, y desarrollo comunitario), COMAS y USCL, en el caso específico de Ajuterique y Lejamaní fueron conformadas estas últimas dos unidades.

Para este Programa HND-018-B, se tiene la ventaja de contar con la evaluación final y planes de sostenibilidad desarrollados en el cierre del Programa HND-014-B; en ambos documentos se identificó como una debilidad el desconocimiento de información relacionada con las actividades programa, así como de sus acciones encaminadas a su sostenibilidad. Es por esa razón que para ésta nueva intervención se cambiará la modalidad de abordaje hacia la población beneficiaria, con el diseño e implementación de una campaña de sensibilización a los beneficiarios en la gestión de los servicios de agua potable, saneamiento, género, cambio climático entre otros, tomando como insumos las condiciones de la población y su entorno.

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

Diseñar una campaña de socialización y sensibilización con sus indicadores y su evaluación al término, después de su implementación como mínimo a una población de 17,440 personas, distribuidos en 23 comunidades todos ellos beneficiarios con los sistemas construidos y a ser construidos con los Programas de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, teniendo en cuenta áreas como ser la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento, ejes transversales y salud.

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).

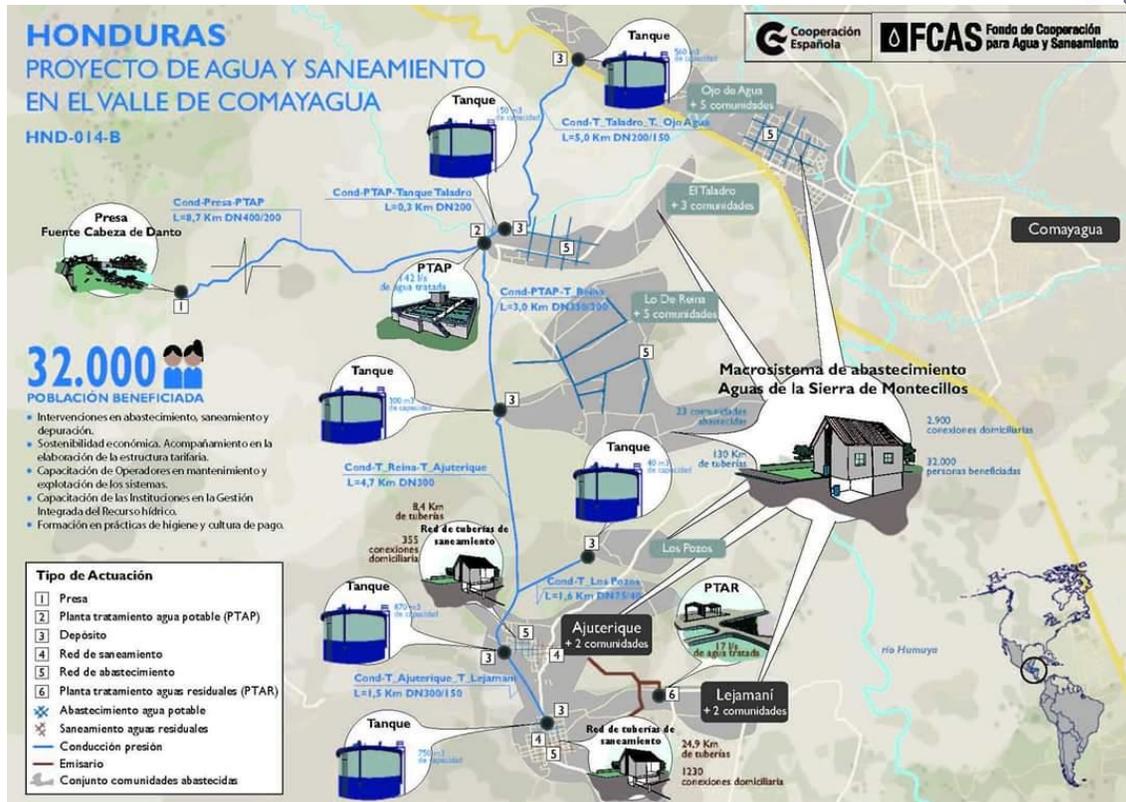
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Municipalidad de Comayagua

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

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

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA



8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

Los trabajos se desarrollarán, en los municipios de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní específicamente en el área de influencia del Prestador de Aguas de la Sierra de Montecillos, las comunidades están agrupadas por tanque de almacenamiento de agua que los provee, las mismas se encuentran distribuidas de manera resumida en la siguiente tabla:

No.	Comunidad	Municipio	Cuenta con Personerías a la JAA	No. de habitantes estimados	Tanque y su Capacidad en (Gln)
1	Isla del Triunfo	Comayagua	Sí	2,160	Tanque El Taladro 40,000
	Voluntades Unidas	Comayagua	Sí		
	El Taladro	Comayagua	Sí		
	Col. Canadá	Comayagua	Sí		
2	Cascabeles	Comayagua	Sí	5,616	Tanque Lo de Reina 80,000
	Las Liconas	Comayagua	Sí		
	Los Pinos	Comayagua	Sí		
	Lo de Reina	Comayagua	Sí		
	Playitas	Ajuterique	Sí		

No.	Comunidad	Municipio	Cuenta con Personería a la JAA	No. de habitantes estimados	Tanque y su Capacidad en (Gln)
	Terreros/Cruzillal	Ajuterique			
3	Los Pozos	Ajuterique	Sí	636	Tanque Los Pozos 10,000
4	Ajuterique	Ajuterique	Sí	11,034	Tanque Ajuterique 230,000
	Copantillos	Ajuterique			
	El Sifón	Ajuterique	Sí		
5	Lejamaní	Lejamaní	Sí	8,616	Tanque Lejamaní 170,000
	Camino Nuevo	Lejamaní	Sí		
	Palo de Arco	Lejamaní	Sí		
6	Jarín	Comayagua	Sí	10,128	Tanque Ojo de Agua 150,000
	Ojo de Agua	Comayagua	Sí		
	El Porvenir	Comayagua	Sí		
	El Pajonal	Comayagua	Sí		
	El Arrayan	Comayagua	Sí		
	Iván Betancourth	Comayagua	Sí		
	Total			38,190	

Para el diseño de la campaña se deberá considerar al menos las áreas de la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento, ejes transversales y salud, durante el análisis que realice la firma consultora podrán surgir otras áreas que deberán dialogarse con el Equipo de Gestión y las municipalidades para su incorporación, a manera de resumen se propone la siguiente temática por área o módulo.

Área/Módulo	Temática
Gestión del Servicio de Agua Potable.	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo del Agua • Sistemas de abastecimiento de agua potable • Sostenibilidad de los servicios • Operación y Mantenimiento • Micro medición • Tarifas • Rendición de cuentas • Calidad y continuidad del servicio • Derechos y deberes de los usuarios de un sistema de agua • Normativa (Reglamento Multas y Sanciones)
Gestión del Servicio de Saneamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de saneamiento • Sistemas de tratamiento de aguas residuales • Mantenimiento adecuado de letrinas • Tarifas

Una vez concluida la segunda etapa de socialización y sensibilización se deberá medir el nivel de aprendizaje de la población y deberán reflejarse el avance en los indicadores diseñados en la primera etapa. Esto deberá ser contrastado con la información levantada inicialmente para definir evolución en los indicadores. Finalmente, deberá hacer una sistematización de todo el proceso.

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

- Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades ajustado.
- Campaña de socialización y sensibilización diseñada.
- Primer bloque de socialización y sensibilización a la población.
- Segundo bloque de socialización y sensibilización a la población.
- Informe sistematización de la experiencia del trabajo que incluya entre otros la evaluación de los indicadores de la campaña.

9.1 Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades ajustado

Para el ajuste del Plan General de Trabajo y cronograma de actividades la firma consultora deberá reunirse con el equipo de gestión 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, Ajuterique y Lejamaní.

9.2 Campaña de Socialización y Sensibilización Diseñada

En este punto el equipo de trabajo de la firma consultora combinará además de su experiencia las técnicas de investigación cualitativa (grupos focales, entrevistas, observación, entre otras) así como métodos y técnicas de comunicación y divulgación (visitas domiciliarias; reuniones informativas y de consulta; demostraciones de método, demostraciones de resultados; intercambio de experiencias; a fin de establecer el máximo contacto y promover la participación activa de toda la población meta, en las actividades y en los plazos establecidos.

El plan deberá incluir en un anexo el conjunto de cada uno de los talleres y sus formas de presentación que serán transferidos a la población meta, así como los objetivos y resultados esperados. Este producto será un plan que defina para los próximos meses las actividades que serán desarrolladas para cumplir con los indicadores, la

comunicación efectiva con la población beneficiada. Este documento deberá contener entre otros, lo siguiente:

- a) **Justificación:** en el cual se hará un análisis de la situación y que información conoce la población en las comunidades.
- b) **Perspectiva de la situación:** En esta sección se deberá destacar la información que posee la población meta, los problemas identificados y el enfoque de la solución que pueda brindarse desde el punto de vista de socialización y sensibilización, acerca de las diferentes áreas como ser la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento, ejes transversales y salud, su importancia, los efectos e impactos que perciben desde su punto de vista.
- c) **FODA:** Este análisis alrededor del comportamiento y las actitudes de la población meta con respecto a la información que se desea transmitir, deberá definir de preferencia tres (3) variables por cuadrante (**Fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas**) para identificar cruces que favorezcan la toma de decisiones con respecto a la sensibilización, y deberá definirse por cada una de las áreas (agua potable, saneamiento, genero, cambio climático y salud).
- d) **Público:** definir los métodos de selección de la población meta para facilitar la comprensión de los mensajes, las técnicas de comunicación a utilizar y la formación de grupos de interés.
- e) **Visión y Misión del Plan:** en este apartado se deberá establecer la proyección ideal del plan.
- f) **Objetivos:** Definir lo que se quiere lograr con el plan a nivel estratégico como operativo.
- g) **Estrategia de Comunicación:** Definir y organizar las diferentes acciones de socialización y sensibilización que deberá desarrollarse en un periodo de ocho (8) meses, estimado de las técnicas, los medios, la estrategia, los recursos, los tiempos, y los responsables, entre otras variables para la ejecución.
- h) **Tácticas y Actividades:** Señalar acciones que puedan apoyar y apuntar hacia el cumplimiento de los objetivos.
- i) **Indicadores:** Estos deberán medir el nivel de comprensión y de conocimiento de la información que le será transmitida a la población.

9.3 Primer bloque de sociabilización y sensibilización a la población

Se deberá implementar por primera vez la campaña de sociabilización y sensibilización. Deberá de contar, como mínimo, con el bloque de talleres por cada área. Para cada grupo de población meta (definida en el plan según la distribución por tanque de almacenamiento) la Firma Consultora deberá asumir la logística y movilización del personal para el desarrollo de los talleres. Cada taller deberá contar con evidencias de su realización, ya sea fotografías y/o listados de participantes, mismos que deberán incluirse en los informes de la socialización, estos informes de socialización deberán ser presentados cada dos (2) meses, en total se tendrán dos (2) informes.

9.4 Segundo bloque de socialización y sensibilización a la población.

Se deberá implementar por segunda vez la campaña de sociabilización y sensibilización. Deberá de contar, como mínimo, con el bloque de talleres por cada área. Para cada grupo de población meta (definida en el plan según la distribución por tanque de almacenamiento) la firma consultora deberá asumir la logística y movilización del personal para el desarrollo de los talleres. Cada taller deberá contar con evidencia de su realización, ya sea fotografías y/o listados de participantes, mismos que deberán incluirse en los informes de la socialización, estos informes de socialización deberán ser presentados cada dos (2) meses, en total se tendrán dos (2) informes

9.5 Informe sistematización de la experiencia del trabajo que incluya entre otros la evaluación de los indicadores de la campaña.

Este producto incluirá el análisis crítico de la experiencia de la implementación de la campaña. Este documento deberá incluir los productos de comunicación aplicados y las técnicas de socialización y sensibilización desarrolladas. Este documento deberá contener entre otros, lo siguiente:

- a) **Introducción:** Deberá incluir un resumen corto de lo que contiene el documento de la experiencia de la socialización.
- b) **Justificación:** Descripción de las razones por las que fue desarrollado el proceso de comunicación y socialización del Programa HND-018-B con la población objetivo.
- c) **Descripción y Análisis del Contexto:** explicar las experiencias del entorno en el cual se desarrolló la experiencia.
- d) **Desarrollo de la Experiencia:** En este punto describirá las vivencias que fueron obtenidas durante el desarrollo del proceso de comunicación y socialización del Programa.
- e) **Metodología Desarrollada:** Descripción de las fases o etapas del proceso de comunicación y socialización del Programa.
- f) **Resultados Alcanzados:** Describir en forma precisa los principales resultados obtenidos del proceso.
- g) **Factores Influyentes:** Describir elementos internos y/o externos que fueron utilizados en la aplicación metodológica y la obtención de resultados.
- h) **Lecciones Aprendidas:** Describir a juicio de el/la Consultor(a) las lecciones aprendidas durante el desarrollo del proceso.
- i) **Evaluación de los Indicadores:** En este punto se debe evidenciar el nivel de comprensión y de conocimiento que adquirió la población que participó en los talleres.

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:

La Firma Consultora entregará todos los informes (productos) con todos sus componentes en idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, en un original, 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
- Adobe Acrobat: Fotografías u otros documentos anexos a la campaña.

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de dieciocho (18) meses calendario, a partir de la orden de inicio a la Firma Consultora. En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo del diseño, implementación de campaña hasta el informe de sistematización 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 ¹
II	Campaña de socialización y sensibilización diseñada.	60 días a partir de la OI
III	Primer bloque de socialización y sensibilización a la población.	61-180 días a partir de la OI
IV	Segundo bloque de socialización y sensibilización a la población.	365-480 días a partir de la OI

¹ Orden de Inicio

V	Informe sistematización de la experiencia del trabajo que incluya entre otros la evaluación de los indicadores de la campaña.	540 días a partir de la OI
---	---	----------------------------

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que la Firma Consultora no cumpla los trabajos objeto de esta campaña dentro del plazo estipulado de 60 días, 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 a la Firma Consultora 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 del mismo equipo para dar seguimiento a la ejecución de la campaña, quien deberá acompañar el proceso de investigación, desarrollo de los trabajos, implementación de la campaña y presentación de informes, y recibirá los productos generados, 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

A la firma consultora, 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 firma consultora 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 la firma coconsultora 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	Campaña de socialización y sensibilización diseñada.	25%
3.1	1er Pago del primer bloque de socialización y sensibilización a la población. Con la entrega y aprobación de informe de socialización.	10%
3.2	2do Pago del primer bloque de socialización y sensibilización a la población. Con la entrega y aprobación de informe de socialización.	10%
4.1	1er Pago del segundo bloque de socialización y sensibilización a la población. Con la entrega y aprobación de informe de socialización.	10%
4.2	2do Pago del segundo bloque de socialización y sensibilización a la población. Con la entrega y aprobación de informe de socialización.	10%
5	Informe sistematización de la experiencia del trabajo que incluya entre otros la evaluación de los indicadores de la campaña.	25%

17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

A la firma consultora, se le practicará una retención equivalente al Diez por Ciento (10%) de cada pago parcial para constituir la Garantía de cumplimiento, valor que será devuelto a más tardar 30 días después de entregado y aprobado el producto final y a satisfacción del contratante.

18. CONFIDENCIALIDAD

La Firma Consultora 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 las Firmas Consultoras, la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier proponente aclaraciones a su propuesta.

Si la Firma Consultora 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

La Firma Consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal de la Firma Consultora	
1. Formulario de Datos Generales de la Firma Consultora (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 y RTN del Representante Legal de la Firma Consultora. (DS)	
4. Fotocopia del RTN de la Firma Consultora. (DS)	
5. Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Firma Consultora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS)	
6. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Constructora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. (DS)	
7. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, que ni la firma consultora ni alguno de sus miembros está 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)	

Documentos Solicitados	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal de la Firma Consultora	
8. Fotocopia del Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal de su localidad. (DS)	
9. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) (DS)	
10. Constancia vigente (electrónica) de solvencia fiscal emitida por el SAR o de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta. (DS)*	
11. Constancia vigente de la Procuraduría General de la Republica de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras. (DS)	

* Se solicitarán en caso de adjudicación de contrato.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)

La Firma Consultora 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 del Equipo Propuesto (TEC-1). (DNS)
2. Copia de títulos académicos, y constancias de trabajos anteriores. (DS)
2. Formulario de Experiencia de la Firma Consultora (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

La Firma Consultora será evaluada conforme a los criterios que se detallan en el cuadro a continuación:

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Experiencia de la Firma Consultora	20%
2	Experiencia del Equipo Profesional Propuesto	30%
3	Metodología y Enfoque General	35%
4	Cronograma de Ejecución	10%
5	Equipo y vehículo	5%
Total		100%

La selección se realizará conforme la valoración de la experiencia de la Firma Consultora, de las hojas de vida del personal propuesto, 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.

La Firma 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

Cabe señalar que la Firma Consultora deberá considerar que en cada taller que se monte deberá tener en cuenta toda la logística que ello conlleva, desde hacer las invitaciones, disponer de los salones de reunión, equipamiento necesario para la ejecución del taller, alimentación, papelería, listados de asistencia, fotografías, etc.

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TECNICA.

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

Para ser elegibles, los proponentes deben presentar sus propuestas de acuerdo con esta sección de los TdR. Propuestas incompletas o que lleguen tarde no serán consideradas.

Se estimula una participación en las candidaturas, 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 DE LA FIRMA CONSULTORA:

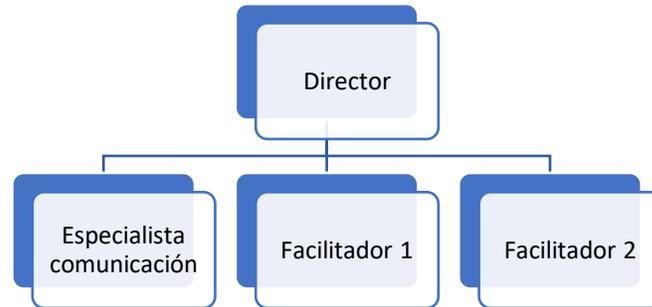
La propuesta técnica será evaluada por el Comité de Evaluación de acuerdo con los criterios de revisión de mérito establecidos a continuación. La adjudicación se le otorgará a una Firma Consultora responsable cuya propuesta sea la mejor calificada.

Experiencias de la Firma Consultora en procesos de fortalecimiento en temática de agua potable, saneamiento, género, cambio climático e higiene (20 puntos).

No	Criterio	Puntaje
1	Experiencia apoyando/ejecutando programas de capacitación para prestadores de servicio de agua potable con un enfoque participativo.	4
	3 experiencias	3
	Mas de 3 experiencias	4
2	Experiencia diseñando/implementando campañas de sociabilización y sensibilización a población con un enfoque participativo.	4
	3 experiencias	3
	Mas de 3 experiencias	4
3	Experiencia en la aplicación de enfoques de género, cambio climático inclusión social y relevo generacional.	4
	3 experiencias	3
	Mas de 3 experiencias	4
4	Experiencia en la facilitación para el cálculo de tarifas, reglamentos internos y planes de operación y mantenimiento por servicios de agua potable	4
	3 experiencias	3
	Mas de 3 experiencias	4
5	Experiencia en la facilitación de planes de salud e higiene	4
	3 experiencias	3
	Mas de 3 experiencias	4
TOTAL		20

20.2.3. PERSONAL NECESARIO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA.

Para el diseño e implementación de la campaña de socialización y sensibilización se requiere al menos de un director de proyecto, un especialista en comunicaciones y facilitadores, de acuerdo al siguiente esquema:



<p style="text-align: center;">Director</p>	<p>Etapa en la que participará Esta persona estará durante todo el periodo de intervención del contrato y será la persona enlace entre la Firma Consultora y el Equipo de Programa</p>
	<p>Requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario con formación administrativa o de las ciencias económicas y sociales. 2. Experiencia general de al menos 5 años en dirección de proyectos y/o programas gerencia social, ambiental, agua y saneamiento. 3. Al menos tres (3) experiencias con proyectos de participación ciudadana. 4. Al menos dos (2) experiencias trabajando en fortalecimiento institucional.
	<p>Habilidades y destrezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados. 2. Conocimientos informáticos (Microsoft office, Project, Publisher, otros). 3. Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local. 4. Proactividad y alta capacidad resolutive ante imprevistos. 5. Manejo de vehículos. 6.
<p style="text-align: center;">Especialista en Comunicación</p>	<p>Etapa en la que participará Esta persona estará durante o el periodo de diseño del periodo de diseño de la campaña de socialización y sensibilización, diseño de productos, etc.</p> <p>Requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional universitario en ciencias de la comunicación, pedagogía, o similar. 2. Experiencia general de al menos 5 años en proyectos y/o programas de comunicación social.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Al menos tres (3) experiencias con diseños de campañas / talleres de comunicación de mensajes. 4. Al menos dos (2) experiencias en posicionamiento de marca. <p>Habilidades y destrezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados. 2. Conocimientos informáticos (En diseño publicitario, otros). 3. Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinares a nivel local. 4. Proactividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos. 5. Manejo de vehículos
--	---

Facilitador	<p>Etapa en la que participará</p> <p>Estas personas estarán durante la implementación de la campaña, estarán al frente de la coordinación de los talleres y transmisión de los mensajes</p> <p>.</p>
	<p>Requisitos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en educación media en ciencias sociales y/o afines. 2. Experiencia general de al menos 5 años brindando capacitaciones en temas sociales. 3. Al menos tres (3) experiencias implementando campañas de comunicación en temas de salud, higiene, agua y/o saneamiento. 4. Al menos dos (2) experiencias trabajando con JAA
	<p>Habilidades y destrezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados. 2. Conocimientos en temas de gestión de agua y saneamiento. 3. Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinares a nivel local. 4. Proactividad y alta capacidad resolutoria ante imprevistos. 5. Manejo de vehículos.

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)
Formación Académica	
Formación en el área a desenvolverse	Cumple/No Cumple
Experiencia laboral General	10
5 años	6
Más de 5 años	10
Experiencia Específica # de experiencias	15
3 experiencias	10
Más de 3 experiencias	15
Experiencia Específica # de experiencias	5
2 experiencias	3
Más de 2 experiencias	5
TOTAL, PUNTAJE	30

La calificación será el promedio de la suma de todo el personal propuesto requerido para cada una de las plazas solicitadas, (4 profesionales).

Experiencia a Evaluar	Personal Profesional propuesto por la Firma Consultora					
	Pts.	P1	P2	P3	P4	Prom
Experiencia laboral General	10					
Experiencia Específica # Experiencias	15					
Experiencia Específica # Experiencias	5					
Total, Unitario	30					
Promedio evaluado de todo el personal propuesto: _____						

20.2.4 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
No Presenta Metodología: Ausencia de la metodología propuesta para la ejecución de los trabajos	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 - 10
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	11 - 20
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.	21 - 29
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,	30 - 35

20.2.5 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,	1 - 3

Cronograma de Ejecución	Evaluación
<i>actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.</i>	
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.	4 - 6
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.	7 - 10

20.2.6 EQUIPAMIENTO Y VEHÍCULO:

En esta etapa se evaluará el equipo mínimo necesario que requiera la firma consultora para el desarrollo del diseño e implementación de la campaña de socialización y sensibilización, el cual mínimamente debería ser el siguiente:

No	Elemento necesario	Cantidad	Evaluación
1	Existencia en físico de la oficina donde opera la Firma Consultora	1	Cumple/No Cumple
2	Vehículo asignado a la movilización del personal	2	2
3	Computador con programas para el diseño de campañas, (Describir Programas)	3	1
4	Proyectores	2	1
5	Mobiliario necesario para la implementación de un taller (mesas, conexiones eléctricas, etc)	4	1
	Total,		5

Nota: El proponente deberá presentar evidencia de la existencia de cada uno de los elementos solicitados en el listado anterior como ser croquis de ubicación de las oficinas, fotografías, facturas que demuestren la propiedad de los equipos y vehículos, evidencia de los programas de diseño instalados en las computadoras, etc.

20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%)

La Firma Consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados
Documentos que Conforman la Evaluación Económica
1. Formulario Presentación de la Oferta Económica (FOE-1). (DNS)
2. Formulario Desglose de Costos de la Oferta Económica (FOE-2). (DS)
3. Estados Financieros de los últimos do años (2018, 2019). (DS)

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

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_i la puntuación económica de la Propuesta considerada

O_i la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

O_{min} la Propuesta Económica más baja de entre todas las recibidas

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

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

PF_i 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 Firma Consultora 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 21 de septiembre de 2020 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.

Nota: 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 “Diseño e Implementación de Campaña de Sensibilización a los Beneficiarios en la Gestión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento; Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Consultoría, Concurso HND-018-B-008/2020”, 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 de la Firma Consultora.

PARTE CENTRAL:

Concurso No. HND-018-B-008/2020

“CONSULTORIA DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CAMPAÑA DE SENSIBILIZACION A LOS BENEFICIARIOS EN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO”

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 licitaciones del Fondo del Agua 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 LA FIRMA CONSULTORA

1. Nombre Completo: _____
2. País de origen: _____
3. Domicilio: _____
4. Ciudad: _____
5. Departamento: _____
6. País: _____
7. Teléfonos: _____
8. E-mail: _____
9. Página web: _____

DATOS DEL PRESIDENTE/DIRECTOR/REPRESENTANTE LEGAL

1. Nombre Completo: _____
2. No de Identidad: _____
3. No. De RTN: _____
4. Teléfono No. _____
5. Correo Electrónico (E-mail) _____

Firmada: *[firma del representante autorizado]*.

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

Fecha el *[indique el día]* día de *[indique el mes]* de 2020.

FORMULARIO FP-2
Declaración de Mantenimiento de la Propuesta

Fecha: *[indique la fecha]*

Diseño e Implementación de Campaña de Sensibilización a los Beneficiarios en la Gestión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento; Concurso No.: HND-018-B-008/2020

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 Propuesta.
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 tendrá un periodo de validez de 90 días contados a partir de la fecha de la entrega de propuestas; o
 - b) Si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Propuesta durante el período de validez de la misma, No firmamos o rehusamos firmar el Contrato.
3. Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de la Propuesta expirará, si no somos la Firma Consultora seleccionada, 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 2020.

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 los trabajos a realizar)

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 de la Firma Consultora

Describir la información detallada de cada uno de los contratos/convenios, que se hayan desarrollado por la Firma Consultora.

Nombre del contrato/convenio ejecutado por la Firma Consultora: <i>[indicar nombre completo]</i>	
Nombre del Contratante: <i>[indicar nombre completo]</i>	
Dirección: <i>[indicar calle/número/ciudad/país]</i> Teléfono: <i>[indicar número de teléfono fijo y móvil]</i> Fax: <i>[indicar número del fax]</i> Correo Electrónico: <i>[indicar correo electrónico y pagina web]</i>	
Función de la Firma Consultora: <i>[indicar funciones/actividades desarrolladas por la Firma Consultora]</i>	
Lugar en el cual se desarrollo los trabajos: <i>[indicar País, Departamento, Municipio]</i>	
Tiempo de ejecución: <i>[indicar número de años/meses]</i>	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total del contrato: <i>[indicar el monto del contrato en lempiras]</i>	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al proponente que presenta la experiencia específica: <i>[indicar % de ejecución que le correspondió a la Firma Consultora]</i>	

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 de la campaña, 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 asignada a la campaña, 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	Responsable	Recurso	Planificación						
				S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S ...
1										
2										
3										
...										

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas. Además, se deberá definir quien será el responsable del cumplimiento de la actividad y el recurso humano y logístico necesario para el cumplimiento de la misma

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 Diseño e Implementación de Campaña de Sensibilización a los Beneficiarios en la Gestión de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento 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: _____

FORMULARIO FOE-2
FORMULARIO DESGLOSE DE COSTO DE LA OFERTA ECONÓMICA

Favor presentar el formulario de costos desglosado de la siguiente manera:

Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Costo por Unidad	Costo total	Actividad relacionada
				Lempiras	Lempiras	
A	Personal					
A.I	Sueldos y Salarios					
1.1	[Profesional 1]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
1.2	[Profesional 2]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
1.3	[Profesional N]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
Sub Total					L. 0.00	
A.II	Prestaciones Sociales					
2.1	[Profesional 1]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
2.2	[Profesional 2]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
2.3	[Profesional N]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
Sub Total					L. 0.00	
COSTO DE PERSONAL					L.	
B	Actividades de la Campaña					
B.I	Consultores					
1.1	[Consultor 1]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
1.2	[Consultor 2]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
1.3	[Consultor N]		Mes	L. 0.00	L. 0.00	
Sub Total					L. 0.00	
B.II	Talleres, Material y Suministros					
2.1	Comunicación		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
2.2	Papelería		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
2.3	Informes		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
2.4	Internet		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
2.5	Alimentación taller		Taller	L. 0.00	L. 0.00	
2.6	[Otro material o Sum]		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
Sub Total					L. 0.00	
B.III	Equipo					
3.1	Computadora		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
3.2	Proyector		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
3.3	[Otro equipo]		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
Sub Total					L. 0.00	
B.IV	Movilización y Transporte					
4.1	Hospedaje		Noche	L. 0.00	L. 0.00	

Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Costo por Unidad	Costo total	Actividad relacionada
				Lempiras	Lempiras	
4.2	Alimentación		Día	L. 0.00	L. 0.00	
4.3	Combustible		Gln	L. 0.00	L. 0.00	
4.4	[Otro gasto]		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
Sub Total					L. 0.00	
COSTOS DE LA CONSULTORIA					L. 0.00	
C	Costos Indirectos					
1.1	[Definir costo]		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
1.2	[Definir costo]		Unidad	L. 0.00	L. 0.00	
Sub Total					L. 0.00	
COSTOS INDIRECTOS						
COSTO TOTAL DE LA CONSULTORIA					L. 0.00	