

Formulario No. 1

Carta de Presentación de Propuesta

El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajoindicadas.

No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones

Señores

Alcaldía Municipal de Choloma,

Choloma, Honduras C.A.

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra invitación de fecha.....para presentar propuesta técnica y económica para la contratación de la referencia, la firma..... que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- 1.** Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de Contratación, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (***indicar el número y fecha decada aclaración o enmienda, si las hubiere***).
- 2.** De conformidad con los Documentos de Contratación y con nuestra propuesta técnica y económica, que presentamos en sobres separados, nos comprometemos a prestar los servicios de consultoría descritos en los términos de referencia.
- 3.** Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier personal natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.

Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días calendario Contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del Contratación. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta Antes del término de dicho período.

4. En este proceso de Contratación no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
5. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato Formal.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre (*indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta*)

En calidad de (*indicar la calidad de la persona que firma la propuesta*)

Firma (*firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicadas arriba*)

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de (*indicar nombre completo del Proponente*)

El día..... Del mes de..... de (*Indicar fecha de la firma*)

(Sobre "1")

Formulario 2: Experiencia del Consultor

Experiencia General o Especifica del Consultor

1. Hacer una lista de los trabajos realizados con éxito en los últimos 10 años o más.

Duración	Nombre del trabajo/breve descripción de los principales entregables/resultados	Nombre del Contratante	Valor aproximado del Contrato	Función en el Trabajo

Anexos:

- Fotografías
- Actas de Recepción
- Copia de contratos o cualquier documentación de respaldo que indique la relación con el proyecto.

(Sobre "1")

FORMULARIO No. 3

Detalle del personal asignado al servicio

NOMBRE	Formación Profesional	Experiencia en su Área (años)	Cargo Asignado en el Servicio	Lugar de Trabajo Horas Días / Mes
Gerente Residente				
Personal Profesional Residente				
Personal Técnico Residente				
Personal Administrativo				
Otros (no residentes/tiempoparcial)				

Formulario No. 4

Currículo vitae de personal asignado al servicio

Cargo o posición asignada en el servicio: _____

DATOS PERSONALES

(Que contenga)

1. Nombre completo
2. Nacionalidad
3. Numero de Documento de identidad
4. Dirección de residencia
5. Teléfono particular
6. Teléfono profesional
7. Correo electrónico
8. Ocupación actual desde (fecha)
9. Empresa o Institución donde labora
10. Cargo o posición
11. Dirección de su trabajo.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

12. Títulos Universitarios y/o técnicos.

Carrera	Grado	Institución	Año

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

Denominación	Institución	Desde /Hasta

ANTECEDENTES PROFESIONALES

(Solo los vinculados con los servicios requeridos en esta Contratación)

Empleo 1:

Empresa o institución:
Nombre del proyecto o repartición:
Cargo o posición:
Breve descripción de funciones y responsabilidades:
Período de desempeño (desde/hasta):

Empleo 2:

Empresa o institución:
Nombre del proyecto o repartición:
Cargo o posición:
Breve descripción de funciones y responsabilidades:
Período de desempeño (desde/hasta):

Empleo n:

Empresa o institución:

Nombre del proyecto o repartición:

Cargo o posición:

Breve descripción de funciones y responsabilidades:

Período de desempeño (desde/hasta):

Repetir este formato hasta completar las veces que sea necesario, según sea el caso

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (**indicar nombre completo del Proponente**) se adjudique los servicios requeridos en la Contratación No. CPrNO-MCH-001-2026 Supervisión del Proyecto: Construcción de Casa Refugio, Col. Ciudad Jardín, Sector Centro, me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de (**indicar la posición asignada en el servicio**).

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Contratación, estar de acuerdo con cumplir las normas sobre incompatibilidades que se establecen en ellos, y que no he comprometido mis servicios profesionales con otro oferente en este mismo proceso.

Nombre (**indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede**)

Firma (**Firma del titular del currículum vitae que antecede. Con su respectivo sello profesional, que deberá ser original**).

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

Formulario 5: Cronograma de los trabajos y planificación de entregables

N°	Entregables	Meses											TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n		
A	{ej., Entregable #1: Reporte A													
	1) Recolección de información													
	2) Borrador													
	3) Informe inicial													
	4) -----													
	5)													
	6) entrega del informe final al Contratante}													
B	{ej., Entregable #2:.....}													
n														

- 1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos enfase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.
- 2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras. (Puede utilizar un programa como Project para generarlo)
2. Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico

(Sobre "2")

FORMULARIO NO. 6

Costo Total del Servicio

El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.

Señores:

Alcaldía Municipal de Choloma

Choloma, Honduras C.A.

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Invitación de fecha..... para presentar propuesta técnica y económica para el proceso de contratación de la referencia, la firma. que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Documentos de Contratación y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta.

Costo total del servicio: ***(expresar el monto en letras y en cifras)***

Nombre ***(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)***

En calidad de ***(Indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)***

Firma ***(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de ***(indicar nombre completo del Proponente)***

El día..... del mes de. De..... ***(Indicar fecha de la firma)***

(Sobre "2")

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MONTO LEMPIRAS
I	Personal				
1	Remuneraciones personales				
1.1.1	Gerente de Proyectos	Hombre/ mes			
1.1.2	Ing. Residente	Hombre/ mes			
1.1.3	Ingeniero Asistente	Hombre/ mes			
1.1.4	Ing. Especialista Ambiental	Hombre/ mes			
1.1.5	Ing. Especialista en Pavimentos	Hombre/ mes			
	SUB TOTAL 1				
2	Personal administrativo auxiliar y otros				
1.2.1	Administrador	Hombre/ mes			
1.2.2	Secretaria	Hombre/ mes			
1.2.3	Dibujante-calculista	Hombre/ mes			
1.2.4	Inspectores de Campo	Hombre/ mes			
1.2.5	Motorista	Hombre/ mes			
1.2.6	Tiempo Extra personal (25% de 2.1 a 2.5)				
	SUB TOTAL 2				
	SUB TOTAL I				
II	Beneficios Sociales				
2.1	Beneficios Sociales(46.23% Sobre la suma de 1 + 2)				
	SUB TOTAL II				
III	Costos Operativos				
3.1	Servicios de topografía, estación total	Global			
3.2	Servicios de autocad para planos	c/u			
3.3	Servicios de laboratorio (pruebas)				
3.4	Reproducción de memoria de diseño (2 originales, 3 copias y un CD, 3 copias de juegos de planos)	Global			
3.5	Papelería fotocopia y fotografías	Mes			
3.6	Comunicaciones y equipo de oficina	Mes			
3.7	Alquiler o depreciación de oficina	Mes			
3.8	Alquiler de vehículo o depreciación	Mes			
3.9	Alquiler de menaje de oficina	Mes			
	SUB TOTAL III				
IV	Gastos Generales				
4.1	2% de I+II				

	SUB TOTAL IV				
V	Manejo de Gastos Directos				
5.1	15% de III				
	SUB TOTAL V				
VI	Honorarios/Utilidad				
6.1	15% de 1+2+4				
	SUB TOTAL VI				
	TOTAL				

Firma: