



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-004/2020

**CONSULTORIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL
PROGRAMA HND-018-B PROYECTO DE AGUA Y
SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA
FASE COMPLEMENTARIA**

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

Febrero de 2020

Contenido

I. CONVOCATORIA.....	3
II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA REVISION Y ACTUALIZACION DE LOS DISEÑOS HIDRAULICOS EN LAS REDES DE DISTRIBUCION DE AJUTERIQUE Y LEJAMANÍ.....	5
1. ANTECEDENTES.....	5
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	6
3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	6
4. FINANCIACIÓN:	6
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:.....	6
6. UBICACIÓN GEOGRAFICA	7
7. MAPA DE UBICACIÓN DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AJUTERIQUE Y LEJAMANÍ	7
8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA:	7
9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA	9
9.1 Estudio de Alternativas para la individualización de las redes de distribución. ¡Error! Marcador no definido.	
9.2 Diseño Hidráulico de las Redes de distribución de Ajuetrique y Lejamaní.	10
9.3 Borrador de Presupuestos, Especificaciones técnicas y planos.	11
9.4 Diseño final de las Redes de Distribución de Ajuetrique y Lejamaní.....	11
10. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:.....	13
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.	13
12. DAÑOS Y PERJUICIOS	13
13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS.....	14
14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	14
15. RETENCIONES	14
16. MODALIDAD DE PAGO.....	14
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	15
18. CONFIDENCIALIDAD.....	15

19.	TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	15
20.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	16
20.1	CAPACIDAD LEGAL.....	16
20.2	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%).....	17
20.3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%).....	22
20.4.	EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS.....	23
III.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.	23
21.	ROTULACIÓN DE PROPUESTAS	24
22.	ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS	25
23.	DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	25
IV.	FORMULARIOS	27
	FORMULARIO FP-1	27
	FORMULARIO FP-2	28
	FORMULARIO TEC-1.....	29
	FORMULARIO TEC-2.....	31
	FORMULARIO TEC- 3.....	32
	FORMULARIO TEC- 4.....	34
	FORMULARIO TEC- 5.....	35
	FORMULARIO FOE-1	36

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-004/2020

1. Por el presente Concurso HND-018-B-004/2020 la Municipalidad de Comayagua en el marco del “Proyecto de Agua y Saneamiento del Valle de Comayagua Fase Complementaria”, necesita contratar a un Consultor(a) con experiencia en procesos de Socialización, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “CONSULTORIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA HND-018-B, PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA FASE COMPLEMENTARIA”.
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 “Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria” y sus disposiciones administrativas.
 - Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

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

- a) Publicidad, transparencia, libre competencia y concurrencia de empresas y profesionales de otros países en igualdad de condiciones, objetividad, igualdad y no discriminación.
 - b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
 - c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
3. Se seleccionará el/la consultor(a) que cumplan con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
 4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn), página del

PASVC/FC (www.proyectoascomayaagua.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 4:00 p.m. hora oficial de la Republica de Honduras del día 03 de marzo de 2020.

Instalaciones de Obras Publicas de la Municipalidad, Oficina de Proyecto 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 LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DISEÑOS HIDRAULICOS EN LAS REDES DE DISTRIBUCION DE AJUTERIQUE Y LEJAMANÍ.

1. ANTECEDENTES

Desde el año 2011 la Municipalidad de Comayagua, junto con las de Ajuterique y Lejamaní, ejecutaron la subvención del FCAS/AECID, con el nombre de “Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, con código HND-014-B”. Sin embargo, la reducción de presupuesto solicitado al FCAS desde la ficha de identificación y factores externos como el dimensionamiento de obras y bajos presupuestos dificultaron poder alcanzar la totalidad de las obras y la población inicialmente prevista por el programa HND-014-B.

Con el programa mencionado, se ejecutó una fuerte inversión en infraestructura con la construcción de las 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 parcial para el Casco Urbano de Ajuterique, a su vez, se construyó una planta de Tratamiento de Aguas Residuales conjunta para los cascos urbanos de Ajuterique y Lejamaní, localizada en el municipio de Lejamaní.

Con este nuevo Programa complementario HND-018-B que inició en el 2019, se busca completar aquella inversión pendiente de construcción, que son las dos macro redes de distribución de agua: Ajuterique (Copantillos, El Sifón, Terreros y el casco urbano del municipio de Ajuterique) y 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 vista que la ejecución de este nuevo Programa HND-018-B, tiene la ventaja de contar con todo el bagaje de experiencias adquiridas durante la ejecución del Programa HND-014-B, así como de su evaluación final y plan de sostenibilidad. Razón por la cual se identificó la necesidad de socializar los alcances, objetivos y soluciones técnicas adoptadas la población a ser beneficiada en los municipios de Ajuterique y Lejamaní, previo a la inversión de las obras.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

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

El Objetivo de la presente consultoría es socializar con la población beneficiaria de los municipios de Ajuterique y Lejamaní los alcances del Programa HND-018-B, las directrices bajo la cual se desarrollará, las alternativas técnicas seleccionadas y el compromiso de la población beneficiaria y con ello garantizar la sostenibilidad de la inversión que se vaya a realizar. Por otro lado, se proveerá de un plan de comunicación que se deberá implementar durante la ejecución del Programa.

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:

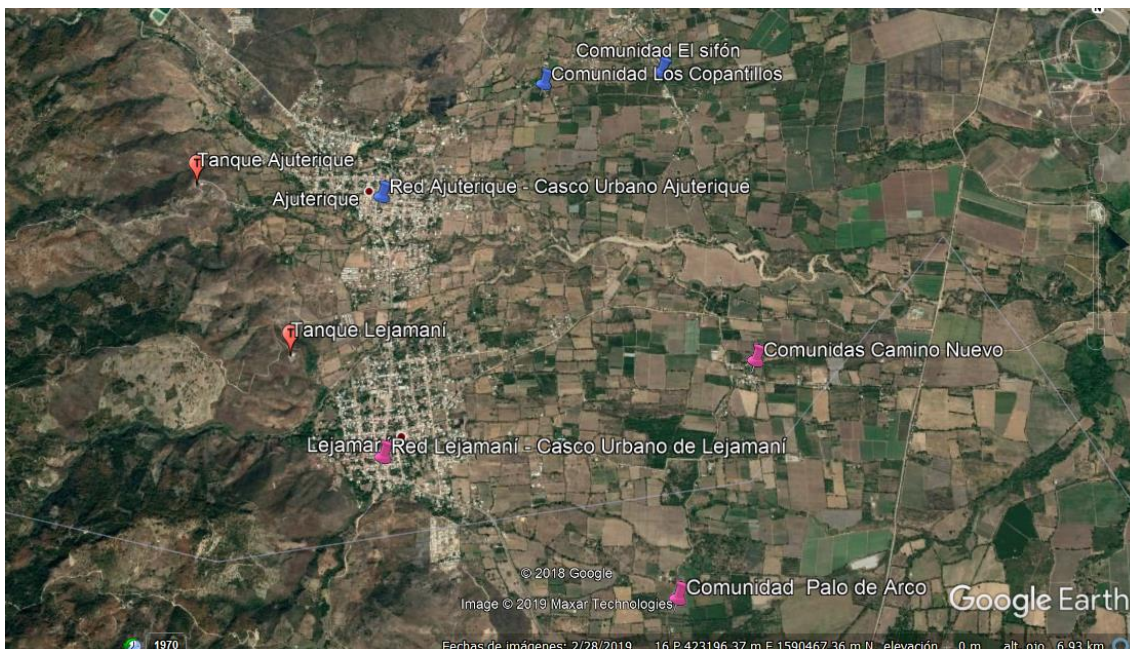
Municipalidad de Comayagua

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La consultoría se desarrollará en los municipios de Ajuterique y Lejamaní, Departamento de Comayagua, específicamente en las 6 comunidades que se listan a continuación:

Red	Comunidad	Municipio	# de Viviendas
1	Casco Urbano de Ajuterique	Ajuterique	1630
2	Los Copantillos	Ajuterique	51
3	El Sifón	Ajuterique	158
4	Casco Urbano de Lejamaní	Lejamaní	1230
5	Camino Nuevo	Lejamaní	136
6	Palo de Arco	Lejamaní	70

7. MAPA DE UBICACIÓN DE LA ZONA DONDE SE HARÁ LA SOCIALIZACIÓN



8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

La consultoría se llevará a cabo tomando en cuenta se está iniciando la intervención del programa HND-018-B, Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria, la cual tiene como uno de sus objetivos la construcción de un sistema de abastecimiento de agua (Red de Distribución) para la población urbana de

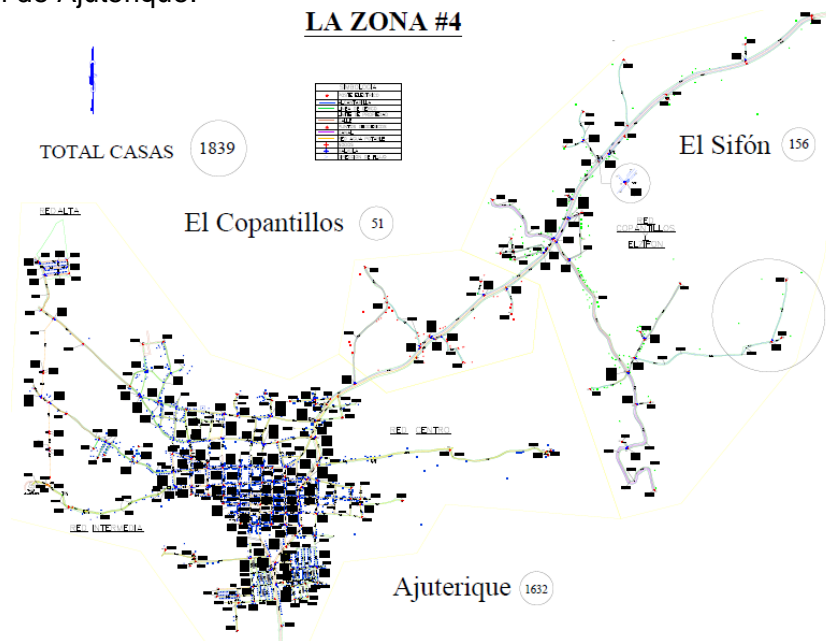
Ajuterique y Lejamaní, así como la población rural de El Copantillo, El Sifón, Palo de Arco y Camino Nuevo.

El trabajo será intenso en campo a fin de poder informar a la población a ser beneficiada sobre los alcances, modelo de ejecución del Programa, alternativas técnicas seleccionada, así como el compromiso que se requiere para la sostenibilidad de la inversión a ser construida.

El nivel de información que maneja la población es diverso, ello principalmente se debe a que no hubo un canal continuo de comunicación que trasladara la información, esta responsabilidad en su momento estuvo a cargo de cada Junta Administradora de Agua en cada comunidad. Sin embargo, lo que entendemos en este momento, es que la carencia de información ha generado descontento con la población.

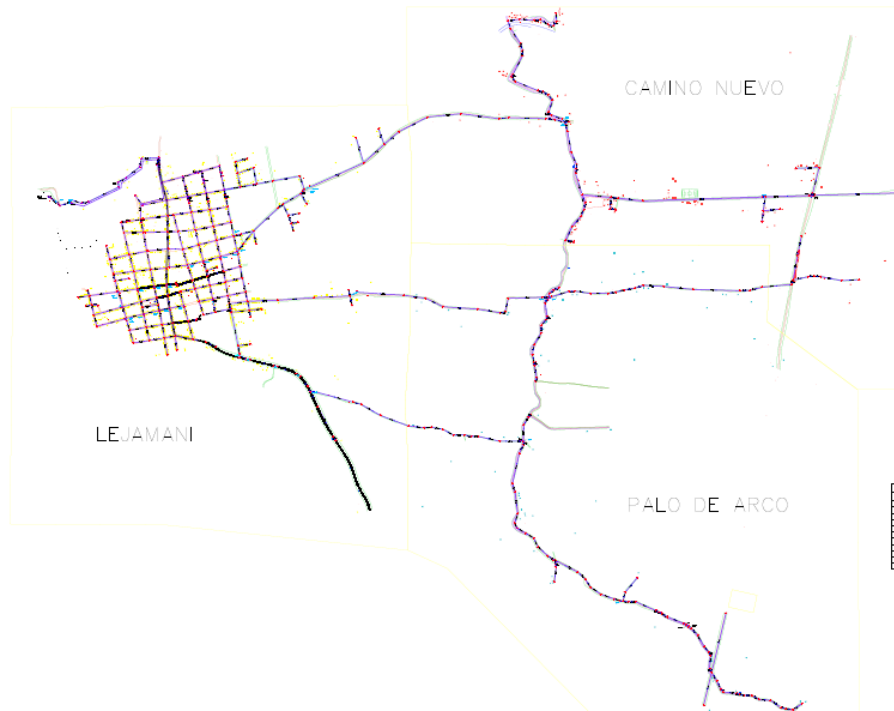
Entonces el/la Consultor(a) deberá tener un proceso de comunicación y socialización del trabajo que estará realizándose con el Programa y que pueda mejorarse a través de un plan de comunicación que permita asegurar la futura construcción y sostenibilidad de la inversión que se estaría realizando.

A continuación, se muestra esquema de la solución técnica seleccionada para la Red de Distribución de Ajuterique:



La red de distribución de Lejamaní, cuenta con el nuevo tanque de almacenamiento de agua construido por el Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua en las coordenadas 16 P 423040.26 E y 1588946.75 N, a una elevación aproximada de 761 msnm. Además, hay un tanque existente que es del cual sale la red de distribución que actualmente abastece la ciudad, este tanque está en las coordenadas 16 P 423200.36 E y 1588350.76 N, a una elevación aproximada de 726 msnm.

A continuación, se muestra esquema de la solución técnica seleccionada para la Red de Distribución de Lejamani:



La metodología de trabajo, además de la expertiz del Consultor(a) combinará múltiples medios de comunicación (interpersonales, grupales, masivos y de redes) Técnicas de investigación social aplicada (básica de campo y secundaria, técnicas de muestreo, entre otras) así como reuniones técnicas y operativas con los encargados del Equipo de Gestión; identificación de líderes locales; a fin de interactuar de manera efectiva con la población meta involucrada de manera directa o indirecta con la ejecución y los beneficios del programa.

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

- a) Plan General de Trabajo y cronograma de actividades ajustados de la consultoría. (Plan/Estrategia de Comunicación y Socialización)
- b) Informe intermedio de avance de actividades de socialización del Programa en

- Ajuterique y Lejamaní (100%).
- c) Compromisos firmados por los beneficiarios de estar conforme con las alternativas y la sostenibilidad de la inversión.
 - d) Plan de Comunicación a implementar por el Programa.
 - e) Documentación de la experiencia de socialización aplicando técnicas de comunicación interpersonal, grupales, masivas y de redes en un proceso de mercadeo social para la adopción de un proyecto de agua segura. Este documento deberá incluir los productos de comunicación aplicados y las técnicas de socialización desarrolladas

9.1 Plan General de Trabajo y cronograma de actividades ajustados de la consultoría. (Plan/Estrategia de Comunicación y Socialización)

Para el ajuste del Plan General de Trabajo y cronograma de actividades el/la Consultor(a) deberá reunirse con el equipo de gestión para tomar insumos de éste para plasmarlo en el plan de trabajo ajustado, mismo que deberá ser plasmado por semanas de trabajo para que sirva de insumo y coordinar con los gobiernos locales de Ajuterique y Lejamaní.

En este punto el/la Consultor(a), 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 paquete cada uno de los productos de comunicación convertidos en mensajes y sus formas de presentación que serán transferidos a la población meta, así como los objetivos y resultados esperados.

9.2 Informe Intermedio de Avance de actividades de socialización del Programa en Ajuterique y Lejamaní.

Este producto consistirá en un informe de avance de actividades que resuma los avances obtenidos a la fecha, 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 mensajes transferidos; demostraciones realizadas; intercambios realizados; resumen de preguntas y respuestas, listados de participantes y fotografías de eventos y actividades.

9.3 Compromisos firmados por los beneficiarios de estar conforme con las alternativas y la sostenibilidad de la inversión.

El/la Consultor(a) deberá entregar una hoja de compromiso por cada jefe de hogar, en la que se denote que están al tanto de las directrices bajo las cuales se desarrollará el Programa HND-018-B, las alternativas técnicas seleccionadas y que están al tanto del compromiso que se requiere del pago de una tarifa mensual por el servicio para la sostenibilidad de la inversión. El tema del pago de una mensualidad por el servicio es altamente importante en vista que de este compromiso se deriva la sostenibilidad del sistema.

En caso de que haya hogares que no tengan disposición de suscribir el compromiso deberá el/la Consultor(a) elaborar un informe adicional en el que se describa la en un croquis la ubicación de la vivienda y las razones por la cual no quisieron firmar la hoja de compromiso.

9.4 Plan de Comunicación a implementar por el Programa.

Este producto será un plan que defina para los próximos dos (2) años las actividades que deberá desarrollar el Programa HND-018-B, para 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 en relación al programa HND-018-B.
- 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 comunicacional, acerca del proyecto, 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 al proyecto, 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 estrategia de intervención.
- d) **Público:** definir los públicos o estratos de 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 comunicacionales que deberá desarrollarse en un periodo de dos años, estimado de las técnicas, los medios, la estrategia, los recursos, los tiempos, y los responsables, entre otras variables.
- h) **Tácticas y Actividades:** Señalar acciones que puedan apoyar y apuntar hacia el cumplimiento de los objetivos.

9.5 Documentación de la experiencia de socialización aplicando técnicas de comunicación interpersonal, grupales, masivas y de redes en un proceso de mercadeo social para la adopción de un proyecto de agua segura. Este documento deberá incluir los productos de comunicación aplicados y las técnicas de socialización desarrolladas.

Este producto incluirá el análisis crítico de la experiencia de socialización aplicando técnicas de comunicación interpersonal, grupales, masivas y de redes en un proceso de mercadeo social para la adopción de un proyecto de agua segura. Este documento deberá incluir los productos de comunicación aplicados y las técnicas de socialización 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.

Notas:

Todos los productos deberán ser entregados conforme a lo especificado en el apartado 10 en la en físico y en forma digital, a satisfacción del contratante.

10. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

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

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

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros
- Microsoft Project: Cronogramas de Avance de Obra y Supervisión

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de noventa (90) días calendario, a partir de la orden de inicio al 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 de Trabajo y cronograma de actividades ajustados de la consultoría.	5 días
II	Informe intermedio de actividades de socialización del Programa en Ajuterique y Lejamaní (100%).	60 días
III	Compromisos firmados por los beneficiarios de estar conforme con las alternativas y la sostenibilidad de la inversión	80 días
IV	Plan de Comunicación a implementar por el Programa.	90 días
	Documentación de la experiencia de socialización aplicando técnicas de comunicación interpersonal	

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 90 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 15 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 proyecto HND-018-B, nombrará un profesional del mismo equipo para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría, quien deberá acompañar el proceso de desarrollo de los trabajos 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 de Trabajo y cronograma de actividades ajustados de la consultoría.	15%
2	Informe Intermedio de actividades de socialización del Programa en Ajuterique y Lejamaní.	35%
3	Compromisos firmados por los beneficiarios de estar conforme con las alternativas y la sostenibilidad de la inversión	30%
4.	Plan de Comunicación a implementar por el Programa.	20%
5.	Documentación de la experiencia de socialización aplicando técnicas de comunicación interpersonal	

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:

Documentos Solicitados	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal del Consultor	
1. Formulario de Datos Generales del Consultor (FP-1) firmado y sellado, conforme al formulario de Propuesta. (DNS)	
2. Declaración de Mantenimiento de Propuesta (FP-2). (DNS)	
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del consultor principal. (DS)	
4. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (DS)	
5. Fotocopia del Carnet del Registro Tributario Nacional. (DS)	
6. 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:

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

Documentos Solicitados	
Documentos que Conforman la Evaluación Técnica	
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 Comunicación Social	10%
3	Experiencia específica apoyando/ejecutando programas de comunicación, talleres de participación Ciudadana y aplicación de enfoque de género.	30%
4	Instrumentos y equipo disponibles	10%
5	<i>Metodología y Enfoque General de la Consultoría</i>	30%
6	<i>Cronograma de Ejecución</i>	10%
Total		100%

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

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

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

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

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TECNICA.

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

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

20.2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN:

- a) Profesional con título universitario del área de periodismo, o ciencias sociales.
- b) Experiencia general en el sector de comunicación social de al menos 3 años.
- c) El Consultor(a) deberá cumplir con al menos dos (2) de las siguientes experiencias:
 - Debe acreditar al menos tres (3) experiencias apoyando/ejecutando programas de comunicación para proyectos con enfoque participativo.
 - Debe contar con al menos tres (3) experiencias apoyando/ejecutando talleres con participación ciudadana.
 - Debe contar con al menos tres (3) experiencias apoyando/ejecutando en la aplicación de enfoques de género, inclusión social y relevo generacional.

20.2.3. HABILIDADES Y DESTREZAS.

- a) Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- b) Conocimientos informáticos (Microsoft office, otros).
- c) Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
- d) Proactividad 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:

Criterios	Puntaje (Pts)
Formación Académica	10
Maestría en la temática de comunicación social o similar	10

Experiencia laboral General en el sector de Comunicación Social de Programas y/o Proyectos.	10
De 3 a 5 años de experiencia	5
Más de 5 años de experiencia	10
Experiencia Especifica en apoyando/ejecutando programas de comunicación, talleres de participación Ciudadana y aplicación de enfoque de género.	30
Tres (3) experiencias apoyando/ejecutando programas de comunicación para proyectos con enfoque participativo	10
Tres (3) experiencias apoyando/ejecutando talleres con participación ciudadana	10
Tres (3) experiencias apoyando/ejecutando en la aplicación de enfoques de género, inclusión social y relevo generacional	10
Instrumentos y equipo disponibles	10
Vehículo	4
Cámara de vídeo	2
Computadora con programas	2
Proyector	2
Metodología y Plan de Trabajo	40
Metodología	30
Cronograma y Plan de Trabajo	10
TOTAL, PUNTAJE	100

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

Serán evaluadas de acuerdo a los méritos de los mismos, en relación con los requisitos generales, específicos y habilidades requeridas en la presente convocatoria. El/la Consultor(a) que no alcance el puntaje mínimo establecido (55%) de los 100% de la calificación técnica, no pasará a la etapa de evaluación de la Propuesta Económica.

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
Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de	0
Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.	1-10
Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	11-20
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,	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
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,	1-2

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.	3-5
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.	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 diez 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_j la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

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

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

$$P_{Fi} = 0.10 \times P_{ECO_i}$$

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 **03 de marzo de 2020 hasta las 4:00 p.m.**,

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 Socialización del Programa HND-018-B, Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria”, Consultoría, Concurso HND-018-B-004/2020”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: Oficinas del Proyecto 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-004/2020

***“CONSULTORIA PARA LA SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA HND-018-B,
PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA”***

CAPACIDAD LEGAL/ PROPUESTA TÉCNICA /PROPUESTA ECONÓMICA
ORIGINAL / COPIA No.1 / COPIA No. 2

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

Teléfono: 2772-1811

Correo Electrónico: cdanto2012@yahoo.com

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

22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

Cualquier Proponente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección cdanto2012@yahoo.com; se atenderán solicitudes de aclaración previo a la fecha límite para la presentación de propuestas. Este tipo de información podrá ser provista por la Municipalidad, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la solicitud de aclaratoria. Las respuestas o instrucciones dadas verbalmente por un funcionario de la Municipalidad o su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso.

La Municipalidad publicará las notas aclaratorias en los portales www.honducompras.gob.hn, página del PASVC/FC www.proyectoascomayagua.com y en el apartado de convocatorias de la página web de la AECID en Honduras www.aecid.hn, las notas aclaratorias formaran parte integral del concurso y será de carácter obligatorio para que los proponentes las consideren en la preparación de sus Propuestas. Solo se atenderán consultas de quienes hayan obtenido el derecho a participar al Concurso.

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

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

La Municipalidad, previo conocimiento y aprobación de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, anular el proceso de Concurso y rechazar todas las Propuestas

en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Proponentes.

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

Una vez obtenida la no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, La Municipalidad notificará la adjudicación al Proponente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.

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

IV. FORMULARIOS

FORMULARIO FP-1

DATOS GENERALES DE EL/LA CONSULTOR(A)

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

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

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

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____

FORMULARIO FP-2
Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: *[indique la fecha]*

Nombre del Contrato.: Consultoría para la Socialización del Programa HND-018-B,
Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria;
Concurso No.: HND-018-B-004/2020

Señor

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

El suscrito, declaro que:

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

Firmada: *[firma del representante autorizado]*.

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

Fecha 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 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

Proyecto 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 Socialización del Programa HND-018-B, Proyecto de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria 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: _____