



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-037/2024

**CONSULTORIA ELABORACIÓN DE FLUJOS DE
PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL
PRESTADOR AGUAS DE LA SIERRA DE
MONTECILLOS.**

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

mayo del 2024

Contenido

I. CONVOCATORIA	4
II. TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN DE FLUJOS DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PRESTADOR AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS.	6
1. ANTECEDENTES	6
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. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA	8
9.1 Actualización de Cronograma de ejecución y metodología	8
9.2 Mapeo de procesos e identificación de actores claves. (operadores, fontaneros, ect) 9	9
9.3 Elaboración de flujogramas.	9
9.4 Elaboración de Manual de procesos de Operación y Mantenimiento e informe final. 10	10
9.5 Taller de cierre	11
10. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:	11
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.	11
12. DAÑOS Y PERJUICIOS	12
13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS.....	12
14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN.....	12
15. RETENCIONES.....	13
16. MODALIDAD DE PAGO.	13
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	13

18.	CONFIDENCIALIDAD	13
19.	TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	14
20.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	14
20.1	CAPACIDAD LEGAL.....	15
20.2	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)	15
20.3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%)	19
20.4.	EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS.....	20
III.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	20
21	ROTULACIÓN DE PROPUESTAS.....	21
22	ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS	22
23	DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	23
IV.	FORMULARIOS.....	23
	FORMULARIO FP-1	23
	FORMULARIO FP-2	25
	FORMULARIO TEC-1	26
	FORMULARIO TEC-2	28
	FORMULARIO TEC- 3	29
	FORMULARIO TEC- 4	30
	FORMULARIO TEC- 5	31
	FORMULARIO FOE-1	32
	FORMULARIO FOE-2	33

I. CONVOCATORIA

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

CONCURSO No: HND-018-B-037/2024

1. Por el presente Concurso HND-018-B-037/2024 la Municipalidad de Comayagua en el marco del “Programa de Agua y Saneamiento del Valle de Comayagua Fase Complementaria”, necesita contratar a un Consultor(a) con experiencia en mapeo de procesos o sistematizaciones por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “Elaboración de Flujos de Procesos para el departamento de operación y mantenimiento del Prestador Aguas de la Sierra de Montecillos”.
2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
 - Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
 - Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la Alcaldía de Comayagua con fecha 19 de diciembre de 2018.
 - Reglamento Operativo del Programa HND-018-B “Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria” y sus disposiciones administrativas.
 - Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

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

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

3. Se seleccionará el/la consultor(a) que cumplan con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn) y página del PASVC/FC (www.proyectoascomayaagua.com)

5. Las aplicaciones deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las *3:00pm* hora oficial de la Republica de Honduras del día *28 de mayo del 2024*.

Oficinas del Prestador de Servicios Aguas de la Sierra de Montecillos, Programa de Agua y Saneamiento en Valle de Comayagua Fase Complementaria, contiguo a costado norte de estadio Carlos Miranda, carretera hacia Ajuterique, Comayagua, Comayagua. cel: (504) 9572-5797/9608-5445, Correo Electrónico: cdanto2012@yahoo.com

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORACIÓN DE FLUJOS DE PROCESOS PARA EL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PRESTADOR AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS.

1. ANTECEDENTES

Las Municipalidades de Comayagua, Ajuterique y Lejamaní, actualmente ejecutan el Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase Complementaria, con aporte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS).

Dentro de los alcances del Programa se ha identificado la elaboración de flujos de procesos para el departamento de operación y mantenimiento del prestador Aguas de la Sierra de Montecillos.

El prestador Mancomunando Aguas de la Sierra de Montecillos es el encargado de administrar, operar y dar mantenimiento a las redes de Distribución de agua potable de 23 comunidades del valle de Comayagua, a su vez, tiene la responsabilidad de coordinar y velar que los operadores de la planta de tratamiento agua potable realicen el tratamiento de calidad de acuerdo a los parámetros que establece la Norma y dar mantenimiento a la Planta de Aguas Residuales ubicada en el Municipio de Lejamaní.

Es importante resaltar, que Aguas de la sierra inicia sus funciones para operar el acueducto en el año 2019 y se toma como guía los planos asbuilt que dejó el programa HND-014-B, cabe mencionar que dichas acciones operativas que los fontaneros realizan no están plasmadas en un flujograma de procesos y esto dificulta la optimización del recurso humano.

Debido a la localización de cada una de las estructuras y las distancias que se recorren cada uno del personal de mantenimiento se ve la necesidad de identificar las actividades operativas y plasmarlas en un flujo grama de procesos para que cualquier operador o fontanero puedan colaborar en caso de una emergencia.

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

Sistematizar, estandarizar e incorporar procesos de mejora continua en las actividades de operación y mantenimiento del prestador de Servicios Aguas de la Sierra de Montecillos.

- Identificar los Procesos de operación y mantenimiento de la Planta de Potabilizadora de Agua Potable.
- Identificar los procesos de operación y mantenimiento que se requiere para operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Definir los procesos de operación y mantenimiento de distribución para cada una de las 6 Redes de distribución de agua potable.

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).

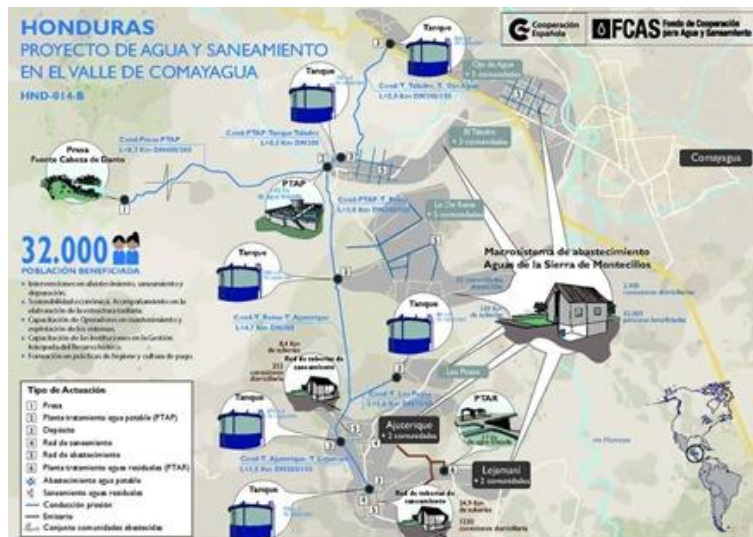
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Municipalidad de Comayagua

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

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

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA



8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

El objetivo principal de la consultoría es elaborar un flujo de procesos para sistematizar las actividades de operación y mantenimiento. Para ello se analizará a profundidad las actividades necesarias para operar el sistema de manera eficiente.

En primera instancia el consultor se entrevistará con la jefatura de operación y mantenimiento del prestador "Aguas de la Sierra de Montecillos" para obtener la información necesaria de cada uno de los componentes del proyecto.

Se planificarán visitas de campo a cada una de las redes que comprende el proyecto "Aguas de la Sierra de Montecillos" según las distancias que representan el consultor deberá de estimar por lo menos cinco días para esta actividad. El consultor deberá tener un acercamiento con cada uno de los responsables de la distribución de cada una de las seis redes de distribución siempre en acompañamiento con el jefe de operación y mantenimiento. Así mismo deberá contemplar giras de trabajo a la Planta de Tratamiento de Agua potable y Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

Una vez recopilada y analizada la información se procederá hacer los flujogramas de procesos de la Planta Potabilizadora, Planta de Aguas Residuales y 6 redes de distribución de agua potable así como los Manuales de Operación y mantenimiento.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

- Producto 1: Actualización de Cronograma de ejecución y metodología.
- Producto 2: Mapeo de procesos e identificación de actores claves. (operadores, fontaneros, etc.)
- Producto 3: Elaboración de flujogramas.
- Producto 4: Actualización de los manuales de operación y mantenimiento e informe final.
- Producto 5: Taller de cierre.

9.1 Actualización de Cronograma de ejecución y metodología

Documento que detalle el ajuste del Plan General de Trabajo y cronograma de actividades el/la consultor(a) el que elaborará después reunirse con el equipo de gestión y prestador de servicios para ajustar los insumos necesarios de éste y que queden plasmados en el plan de trabajo.

Esta planificación deberá ser elaborada en base a semanas, para que los trabajos y asignación de insumos sean presentadas de esta manera al EG del proyecto.

Dicho documento incluirá la propuesta metodológica para cada etapa señalada en el cronograma de ejecución.

9.2 Mapeo de procesos e identificación de actores claves. (operadores, fontaneros, etc.)

El producto tiene como objetivo principal mejorar la planificación, operación y mantenimiento de infraestructuras relacionadas con el suministro de agua administrado por el prestador “Aguas de la Sierra de Montecillos”, así como el tratamiento de aguas residuales, al tiempo que permite una eficiencia entre los diferentes actores involucrados, especialmente operadores y fontaneros.

Características principales actividades para el cumplimiento del producto:

Mapeo: El mapeo en procesos se refiere a identificar los departamentos que interactúan con su gestión en cada proceso y presentar de forma gráfica y esquemática los flujos de relación de los Stakeholders (partes interesadas que influyen en el objetivo de la Organización) así como el listado de procesos identificados en las áreas antes señaladas.

Identificación de Actores: El consultor o consultora suministrará la identificación y registro de los diferentes actores involucrados en el suministro de agua potable y saneamiento en la zona de interés. Estos actores pueden incluir operadores, fontaneros, voluntarios de las comunidades locales y otros actores relevantes en los procesos de las áreas de interés.

Entrevistas de actores: El consultor o consultora realizará una entrevista semiestructurada de todos los actores involucrados en la operación y mantenimiento, para identificar todas las tareas necesarias para una óptima prestación de los servicios. Así mismo, deberá de identificar todas aquellas actividades que no son realizadas por el prestador de servicios para que sean incluidas dentro del plan de operación y mantenimiento.

Monitoreo de Servicios: El consultor deberá de proponer herramientas para monitorear el rendimiento de los servicios de agua potable y saneamiento, incluyendo el seguimiento de la calidad del agua, la presión en la red, la tasa de fugas, el cumplimiento de estándares regulatorios y otros indicadores clave, entre otros.

9.3 Elaboración de flujogramas.

El consultor o consultora, deberá de elaborar un flujograma, el mismo deberá de contener al menos:

- **Identificar el proceso de operación y mantenimiento**

El consultor deberá de Identificar los procesos de cada una de las 6 redes de distribución, Planta de tratamiento de agua potable y Planta de Aguas Residuales que opera el Prestador “Aguas de la Sierra de Montecillos”.

- **Recopilación de la información.**

Reúne toda la información necesaria sobre todos los proceso. Puedes hacer esto mediante entrevistas, observaciones o análisis de documentos y procedimientos existentes.

- **Definición de símbolos**

Definir junto al prestador de servicios los símbolos que se utilizar en el flujogramas.

- **Secuencia**

Establece la secuencia lógica de los pasos del proceso para la operación y mantenimiento de los diferentes componente,

- **Actividades:**

Establecer las actividades con una descripción clara y concisa de la actividad correspondiente. Muestra la secuencia en la que se realizan las actividades.

- **Documentar y compartir**

Utilizar herramientas de software para diagramas de flujo para compartirlo electrónicamente.

Para la aceptación de este producto el consultor o consultora deberá presentar un informe con los procesos.

9.4 Elaboración de Manual de procesos de Operación y Mantenimiento e informe final.

Este manual deberá de ser diseñado por el consultor o consultora para garantizar el suministro de agua potable de calidad a la población atendida y el correcto tratamiento de las aguas residuales, mediante la estandarización de los procesos auscultados.

Características principales:

Diagnóstico y evaluación: El plan comienza con un inventario del sistema de agua potable y saneamiento.

Cronograma: Se establece un cronograma detallado con las actividades necesarias para alcanzar los objetivos propuestos. Deberá de incluir también el mantenimiento preventivo de infraestructuras, capacitación del personal, actualización de tecnologías, implementación de medidas de conservación del agua, entre otras.

Costos: Se identifican los recursos necesarios para ejecutar el plan de operación y mantenimiento, tanto financieros como humanos. Se busca garantizar la sostenibilidad

financiera del sistema y la capacitación adecuada del personal para llevar a cabo las tareas requeridas.

Monitoreo y evaluación: Se establecen indicadores para medir el progreso del plan y su impacto en la calidad del servicio. Se define un sistema de monitoreo regular que permita identificar desviaciones y realizar ajustes si es necesario.

9.5 Taller de cierre

Una vez obtenido el plan de operación, mantenimiento y flujogramas, se pretende llevar a cabo un taller de socialización de los resultados con el equipo de gestión, operadores de Aguas de la Sierra de Montecillos, ect. El consultor/a deberá incluir dentro de sus costos toda la logística para llevar a cabo este taller incluyendo alimentación para 15 personas.

Notas:

Todos los productos deberán ser entregados conforme a lo especificado en el apartado 10, tanto en formato físico como digital (Unidad de Almacenamiento USB), 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 en físico, y en digital en USB.

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

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos
- Flujograma: DRAW IO

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

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

No.	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
I	Actualización de Cronograma de ejecución y metodología .	10 días
II	Mapeo de procesos e identificación de actores claves.	20 días
III	Elaboración de flujo gramas.	40 días
IV	Elaboración de los manuales de operación y mantenimiento e informe final.	55 días
V	Taller de Cierre	60 días

Tener en cuenta que los tiempos podrán modificarse de acuerdo como irán evolucionando los procesos de contratación.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que el/la consultor(a) no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de 60 días para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios sobre el monto total del contrato, hasta un máximo de quince días, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS

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

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

14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El equipo de gestión del Programa HND-018-B, nombrará un profesional 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 de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (OCE/AECID).

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

15. RETENCIONES

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

16. MODALIDAD DE PAGO.

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

No.	Producto	% Pago
1	Actualización de Cronograma de ejecución y metodología .	10%
2	Mapeo de procesos e identificación de actores claves.	20%
3	Elaboración de flujo gramas.	40%
4	Elaboración de los manuales de operación y mantenimiento e informe final.	20%
5	Taller de Cierre	10%

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/la consultor(a), denunciando tales hechos ante la Municipalidad para proceder a la liquidación de contrato.

19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

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

20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

El procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será en acto privado, es decir únicamente asistirán los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso. Para evaluar las propuestas, el Comité Evaluadora del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección 20.1, 20.2, 20.3 y 20.4 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 al/la 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, conforme al formulario de Propuesta. (DNS)	
2. Declaración de Mantenimiento de Propuesta (FP-2). (DNS)	
3. Fotocopia de Documento Nacional de Identidad (DNI) 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)	
7. Constancia vigente (electrónica) de solvencia fiscal emitida por el SAR. (DS)*	
8. Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)*	

* Se solicitarán en caso de adjudicación de contrato.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)

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

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

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

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

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Formación Académica	10%
2	Experiencia laboral general	20%
3	Experiencia específica en mapeo o sistematizaciones	35%
4	Instrumentos y equipo disponibles	5%
5	<i>Metodología y Enfoque General de la Consultoría</i>	20%
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 Consultor o Consultora que no alcance el puntaje mínimo establecido (60%) de los 100% de la calificación técnica, no pasará a la etapa de evaluación de la Propuesta Económica.

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

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TECNICA.

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

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

20.2.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN:

- a) Profesional universitario/a en el área de administración, licenciaturas, ingeniería industrial o similares, Ingeniería civil.
- b) Debidamente colegiado/a y habilitado/a para ejercer su profesión.
- c) Tener al menos dos años de experiencia general.
- d) Amplia experiencia en diseño de procesos, sistematizaciones o similares.

20.2.3. HABILIDADES Y DESTREZAS.

- a) Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- b) Conocimientos informáticos (Microsoft office, Project, otros).
- c) Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
- d) Pro-actividad y alta capacidad resolutive 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
a) Profesional universitario/a en el área de administración, licenciaturas, ingeniería industrial o similares, ingeniería civil.	Cumple/ no cumple.
Cursos relacionados con operación y mantenimiento de sistema de agua y saneamiento, sistematizaciones de procesos o similares.	10
Experiencia laboral General	20

Criterios	Puntaje (Pts)
2 años de experiencia en general	15
Mas de 2 años de experiencia	20
Experiencia Especifica en sistematizaciones, mapeo de procesos.	30
• 2 procesos o experiencias.	20
• 3 procesos o experiencias.	25
• Más de 4 procesos o experiencias.	30
Instrumentos y equipo disponibles	10
Disponer de computadora portátil con programas como Office	5
Vehículo para movilización	5
Metodología y Plan de Trabajo	30
Metodología	20
Cronograma y Plan de Trabajo	10
TOTAL, PUNTAJE	100

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
No presenta el metodología: Ausencia de metodología.	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- 15

Metodología	Evaluación
Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección,	16-20

20.2.6 PLAN DE TRABAJO.

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

Se analizará la descripción y la secuencia lógica de las tareas, de cada recurso empleado, a través del CPM (Ruta Crítica) y/o Diagrama de GANTT.

Cronograma de Ejecución	Evaluación
No presenta el Cronograma: Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	1- 2
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 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_j 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.

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

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 Consultor se obtendrá sumando los puntajes (Técnico 80 % y Económico 20%):

$$PF = PTEC_i + PECO_i$$

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 *28 de mayo del 2024 hasta 3:00pm*

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

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

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

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

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

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

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

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “Elaboración de Flujos de Procesos para el departamento de operación y mantenimiento del Prestador Aguas de la Sierra de Montecillos”, Concurso HND-018-B-037/2024, Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua Fase complementaria, en sobre cerrado a la dirección siguiente: Oficinas del Prestador de Servicios Aguas de la Sierra de Montecillos, Programa de Agua y Saneamiento en Valle de Comayagua Fase Complementaria, contiguo a costado norte de estadio Carlos Miranda, carretera hacia Ajuterique, Comayagua, Comayagua.

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-037/2024

“Elaboración de Flujos de Procesos para el departamento de operación y mantenimiento del Prestador Aguas de la Sierra de Montecillos”.

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

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

Teléfono: 9572-5797

Correo Electrónico: cdanto2012@yahoo.com

Oficinas del Prestador de Servicios Aguas de la Sierra de Montecillos, Programa de Agua y Saneamiento en Valle de Comayagua Fase Complementaria, contiguo a costado norte de estadio Carlos Miranda, carretera hacia Ajuterique, Comayagua, Comayagua.

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 cinco (5) días 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.honducmpras.gob.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.: “Elaboración de Flujos de Procesos para el departamento de operación y mantenimiento del Prestador Aguas de la Sierra de Montecillos”.; Concurso No.: HND-018-B-037/2024

Señor

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

El suscrito, declaro que:

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

Firmada: *[firma del representante autorizado]*.

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

Fechada el *[indique el día]* día de *[indique el mes]* de 2024.

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 y Plan de Actividades

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.

FORMULARIO TEC- 4
Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

No	Actividad	Planificación							Total
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S...	

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.

Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

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

FORMULARIO TEC- 5

Descripción del Equipo y de Software

Cantidad	Descripción del equipo/software	Propio / Alquilado

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

**FORMULARIO FOE-1
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

[Lugar, fecha]

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

Estimado Señor Alcalde:

El suscrito en representación de [*indicar nombre del Proponente*] ofrece proveer los servicios para la Consultoría [*Nombre de la Consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*indicar fecha de publicación*].

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO FOE-2
DESGLOSE OFERTA ECONÓMICA

(DETALLE DE COSTOS TOTALES)

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el/la consultor(a), que es una suma alzada invariable, aunque el tiempo de la consultoría se prolongue por extensión de tiempo, a excepción de un aumento de los productos solicitados en los términos de referencia de la consultoría.

FOE-2a: Resumen de costos

Costos	Moneda(s)	Monto(s)
Subtotal		
Impuestos locales		
Monto total de la propuesta económica		

Nota: El Oferente deberá detallar en los cuadros anexos la composición del costo de los honorarios, costos administrativos y todos los otros costos relacionados con la consultoría.

FOE-2b: Desglose de precios por concepto

1. El Formulario FOE-2b deberá ser completado para el trabajo completo.
2. Breve descripción de lo que incluyen los rubros cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

FOE-2b: Gastos reembolsables por concepto

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario en lempiras	Monto total en lempiras
1.	Honorarios			L.	L.
2.	Transporte			L.	L.
3.	Comunicaciones			L.	L.
4.	Taller de cierre			L.	L.
5.	Otros			L.	L.
	Total				L.