

Tegucigalpa 25 de abril 2024

Oficio-GA-448-2024

Licenciada

Maribel Almendares

Comprador Publico Certificado N°048

Secretaria de Agricultura y Ganadería SAG

Su Oficina.

Ref. Términos de Referencia "Concurso privado"

N°CP-SAG-001-2024

Estimada Lic. Almendares:

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 44-C del Reglamento de la Ley de Contratación del estado, por la presente solicitamos la Certificación de calidad a los términos de referencia N°CP-SAG-001-2024, "Concurso Privado"

Se acompaña los documentos de respaldo básicos para la certificación solicitada.

Agradeceremos recibir la certificación de calidad a la brevedad posible

Atentamente,



Lic. María Elena Estrada

Gerente Administrativo en funciones
Según acuerdo de delegación N°236-2023



Archivo
/DILR

Bulevar Centroamérica, Ave. La FAO.
Apto. Postal 309, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Teléfonos: Secretaria de Estado (504) 2239-8394, (504) 2239-7603, (504) 2231-1921
Sub-Secretario de Agricultura: (504) 2239-9736,
Sub-Secretario de Ganadería: (504) 2239-93-38,

@saghonduras    

MEMORANDO
GA-283-2024

PARA: Lic. Luis Alonso Funes
Subgerente de Recursos Materiales

DE: Lic. María Elena Estrada
Gerente Administrativo en Funciones
Según Acuerdo de Delegación N°236-2023

ASUNTO: Remisión de Documentos

FECHA: 22 de mayo, 2024



Estimado Lic. Funes:

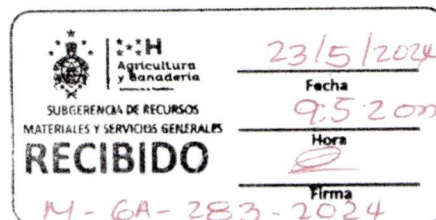
De la manera más atenta me dirijo a usted, para remitirle la documentación y su dictamen legal DSL-224-2024 del Concurso Privado N°CP-SAG-001-2024.

Por el cual solicito se realice los tramites correspondiente a dicha solicitud.

Sin otra particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

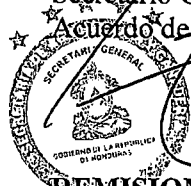
Cc. Archivo
/LEPC



MEMORANDUM-456-2024

P A R A: LIC. MARIA ELENA ESTRADA
Gerente Administrativo En Funciones
Según Acuerdo de Delegación N° 236-2023

D E: ABOG. HENRY ALEXIS MENDOZA ZELAYA
Secretario General
Acuerdo de Delegación No. 335-2022



A S U N T O: REMISION DE DICTAMEN LEGAL

F E C H A: Mayo 16, 2024

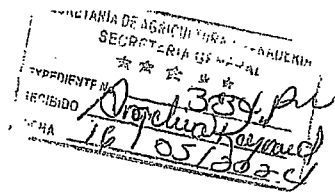
En atención al Oficio GA-250-2024 de fecha 26 de abril del 2024, donde solicita Dictamen Legal correspondiente al **CONCURSO PRIVADO N° CP-SAG-001-2024**. Por este medio remito a Usted, el **Dictamen Legal-Favorable-DSL-224-2024** emitido por la Dirección de Servicios Legales.

Atentamente,

Cc: Archivo
KP



456



DICTAMEN LEGAL DSL-224-2024

En atención al Memorando-SG-373-2024 de fecha 29 de abril del 2024 emitido por el Abogado Henry Mendoza Secretario General y Oficio-GA-250-2024 de fecha 26 de abril 2024 emitido por la Licenciada María Elena Estrada Gerente Administrativo, mediante el cual solicitan Dictamen Legal al documento contentivo de "Términos de Referencia para el Desarrollo e Implementación de Soporte de Aplicaciones e Infraestructura de Servidores Microsoft que serán implementados en el desarrollo del Concurso Privado No. CP-SAG-001-2024"; al respecto esta Dirección de Servicios Legales hace la siguiente relación de antecedentes de hechos:

1. En apego a la Legislación Nacional, particularmente a lo estipulado en las Disposiciones Generales del Presupuesto año Fiscal 2024, en su artículo 104 se establecen los Umbrales y Modalidades de Contratación; en virtud del artículo antes citado debe considerarse que el presupuesto base para el presente proceso, se encuentra enmarcado en el rango legal establecido para que el mismo se lleve a cabo bajo el presente Concurso Privado.
2. El desarrollo del presente proceso de Concurso Privado, debe regirse y fundamentarse conforme a lo estipulado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
3. Conforme a la Convocatoria del Concurso Privado No. CP-SAG-001-2024, el presente Concurso de la Dirección de Infotecnología INFOAGRO necesita contratar un Consultor o Firma Consultora con experiencia en desarrollo de sistemas de información y en soporte a infraestructura de servidores y telecomunicaciones de centro de datos para la ejecución de consultoría en "Servicios de Desarrollo y Soporte a las Plataformas de Microsoft y aplicaciones desarrolladas, virtualización de servidores e infraestructura de comunicaciones".

Se seleccionará a una firma consultora o consultor 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.

Los Términos de Referencia estarán 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.

4. Se revisa documento contentivo de los Términos de Referencia del proceso en referencia, mismo que establece que la consultoría tiene como objetivo asegurar que se cuente con una plataforma de herramientas tecnológicas tanto en las redes, servidores, plataformas y conectividad eficiente y que permitan garantizar el acceso a la información y recursos de la SAG.
5. El financiamiento para la realización del proceso proviene de Fondos del Tesoro Nacional.




DICTAMEN LEGAL DSL-224-2024

6. El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría será a partir de la Orden de Inicio a la firma consultora hasta el 31 de diciembre del 2024.
7. **Concurso** procedimiento consistente en la invitación privada o pública a potenciales interesados para que presenten ofertas técnicas y económicas para la adjudicación de contratos de consultoría, sujetándose a los términos de referencia y demás condiciones establecidas por el órgano responsable de la contratación.
8. Al documento contentivo de los Términos de Referencia se hacen observaciones de forma y fondo que ya se encuentran incorporados al mismo.
9. Se hace revisión de los Términos de Referencia, tomando modelo estándar de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) y en base a las estipulaciones enmarcadas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.


Por lo antes expuesto, esta Dirección de Servicios Legales emite **DICTAMEN LEGAL FAVORABLE**, al documento contentivo de los "Términos de Referencia para el Desarrollo e Implementación de Soporte de Aplicaciones e Infraestructura de Servidores Microsoft que serán implementados en el desarrollo del Concurso Privado No. CP-SAG-001-2024".

Sirven de Fundamento Legal, los Artículos 246, 247 y 321 de la Constitución de la República; Artículos 28, 36 numerales 1) de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 1, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 3, 25 y 40 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; Artículo 104 de las Disposiciones Generales del Presupuesto año Fiscal 2024; Artículos 18, 38, 61, 62, 106, de la Ley de Contratación del Estado; Artículos 7 inciso q), 29, 84, 158, 159, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 168 y 238 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y demás aplicables.

En fe de lo cual, se firma el presente **Dictamen Legal**, en la Ciudad de Tegucigalpa, M.D.C., a los 15 días del mes de mayo del año 2024.


ABOG. JIMAS OMAR FIGUEROA
Director Legal en Funciones
Acuerdo Delegación No. 077-2024




ABOG. MERCEDES SUBON
Asesora Legal

[Handwritten signature]
2:31
03/05/24

DSL-224-2024

**Agricultura
y Ganadería**
Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

MEMORANDUM-SG-378-2024

PARA: **ABOG. DIMAS FIGUEROA**
Director de Servicios Legales
Acuerdo de Delegación No. 077-2024

DE: **ABOG. HENRY ALEXIS MENDOZA ZELAYA**
Secretario General
Acuerdo de Delegación No. 335-2022

[Handwritten signature of Henry Alexis Mendoza Zelaya]



ASUNTO: **DICTAMEN LEGAL**

FECHA: **Abril 29, 2024**

En atención al Oficio GA-250-2024 de fecha 26 de abril del 2024, solicito a usted emisión del Dictamen Legal correspondiente al **CONCURSO PRIVADO N° CP-SAG-001-2024.**

Atentamente,

DIRECCION LEGAL
RECIBIDO
Cc: Archivo KP
FECHA: 29-4-2024
HORA: 1:02 pm
FIRMA: *[Handwritten signature]*

DIRECCION LEGAL
RECIBIDO
FECHA: 29-4-2024
HORA: *[Handwritten]*
FIRMA: *[Handwritten]*

[Handwritten: Recibido 30/04/2024]

[Handwritten signature]

Bulevar Central America
Apto. Postal 305, Tegucigalpa, D.C., Honduras, C.A.
Teléfonos: Secretaría de Estado (504) 2239-8394, (504) 2239-7603, (504) 2231-1921
Sub-Secretario de Agricultura: (504) 2239-9736,
Sub-Secretario de Ganadería: (504) 2239-93-33,

www.sag.gob.hn

378

Agricultura
y Ganadería

HONDURAS

Tegucigalpa M.D.C 26 de abril 2024

Oficio GA-250-2024



Abogado
HENRY ALEXIS MENDOZA
Secretario General
Su Oficina.

Estimado Abog. Mendoza:

Reciba un cordial saludo y éxitos en sus actividades diarias, el motivo de la presente es para remitirle la documentación del Concurso Privado N°-CP-SAG-001-2024, para la elaboración de un Dictamen Legal.

Sin otra particular me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. María Elena Estrada
 Gerente Administrativo en Funciones
 Según Acuerdo de Delegación N°236-2023

Archivo
/LEPC

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
SECRETARÍA GENERAL
* * * * *
EXPEDIENTE N° 10:30
RECIBIDO [Signature]
FECHA 29/4/2024

Bulevar de Centroamérica, Ave. La Paz
 Apto. Postal 209, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
 Teléfonos: Secretaría de Estado (504) 2239-8394, (504) 2239-7625, (504) 2231-1921
 Sub-Secretaría de Agricultura (504) 2239-9736,
 Sub-Secretaría de Ganadería (504) 2239-9333.

@sag-honduras

CONVOCATORIA
Republica de Honduras
Dirección de Infotecnología
Secretaría de Agricultura y Ganadería

CONCURSO PRIVADO No: CP-SAG-001-2024

1. El presente Concurso de la Dirección de Infotecnología INFOAGRO necesita contratar un consultor o firma consultora con experiencia en desarrollo de sistemas de información y en soporte a infraestructura de servidores y telecomunicaciones de centro de datos para la ejecución de consultoría en "Servicios de Desarrollo y soporte a las Plataformas de Microsoft y aplicaciones desarrolladas, virtualización de servidores e infraestructura de comunicaciones".

2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, la Secretaría de Agricultura y Ganadería SAG se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:

- Disposiciones Generales del Presupuesto 2024
- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los documentos comparten los principios básicos que constituyen las bases para los procedimientos de contratación por Concurso:

- 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.

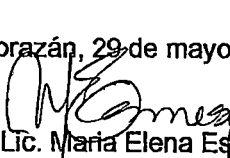
3. Se seleccionará a una firma consultora o consultor que cumplan con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.

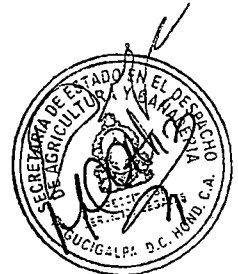
4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn).

5. Las aplicaciones deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las 3:00 pm hora oficial de la Republica de Honduras del día 20 de junio del 2024.

Oficina de Gerencia Administrativa de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, Edificio Principal; Colonia Loma Linda Norte; Avenida La FAO contiguo a INJUPEM, correo maria.estrada@sag.gob.hn ; luis.funes@sag.gob.hn

Tegucigalpa M.D.C, Francisco Morazán, 29 de mayo de 2024.


Lic. Maria Elena Estrada
Gerente Administrativo en Infotecnología
Según Acuerdo de Delegación N.- 236-2023



II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOPORTE DE APLICACIONES E INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES MICROSOFT

1. ANTECEDENTES

Desde el 2022 se realizó un análisis de la situación del centro de datos de la secretaria de Agricultura y Ganadería, con los cual se identificaron oportunidades de mejora en lo que refiere a la Implementación y rediseño del dominio de la red Microsoft dentro de la secretaria, la oportunidad de mejora y aplicación de políticas de seguridad en lo que refiera a la Infraestructura de telecomunicaciones de la sede principal de la SAG y de las Regionales de SAG, DIGEPESCA y PRONAGRI. Se identifico la necesidad de fortalecer el centro de datos en lo que refiere a capacidad de procesamiento y almacenamiento, como adecuarlo con las condiciones ambientales, eléctricas y de seguridad que permitan garantizar una continuidad de operación, definición de estándar en la adquisición y norma de uso de los equipos de cómputo de la secretaria y finalmente la oportunidad de automatizar procesos administrativos para contribuir de una forma más eficiente en el uso de la tecnología de información para hacer más efectivo y eficiente los procesos administrativos internos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.

Ante esta situación, es imperativo desarrollar una serie de automatizaciones en los siguientes procesos:

- Proceso de automatización en los procesos de solicitud de compras
- Proceso de automatización en los procesos de la Oficina de Recursos Humanos
- Proceso de automatización en los procesos de Bienes nacionales
- Proceso de automatización en los procesos de presupuesto sobre el Ingreso del PGM/PACC
- Procesos de autorización de control de Suministros del almacén de la Su Proceso de automatización con el Control de asignación de vehículos
- Proceso de Trazabilidad y asignación de documentos dentro de la SAG
- Generación de tablero de indicadores de los procesos de automatización implementado

Adicionalmente se requiere de un soporte e implementación en las siguientes tareas

- Operación y continuidad de la funcionalidad de los Servidores de la SAG
- Actualización y monitoreo para garantizar la funcionalidad de la plataforma de virtualización de la SAG
- Monitoreo, aplicación de Reglas de negocio y mantener la disponibilidad de la Red de cobre y FO de la SAG
- Evaluación de aplicaciones de políticas de seguridad para reducir y gestionar las brechas en la infraestructura de la SAG

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Mantener la operabilidad de la infraestructura tecnológica de la SAG a través de la ejecución de un soporte y asistencia integral que garantice el acceso a servicios de calidad en los servicios de tecnología informática que brinda a los empleados y funcionarios de la SAG y el público en general



3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Asegurar que se cuente con una plataforma de herramientas tecnológicas tanto en redes, servidores, plataformas y conectividad eficiente y que permitan garantizar el acceso a la información y recursos de la SAG.

4. FINANCIACIÓN:

Fondos del Tesoro Nacional, con la estructura:

INST	GA	UE	PROG	ACT/OBRA	OBJETO
140	01	17	27	01	24600

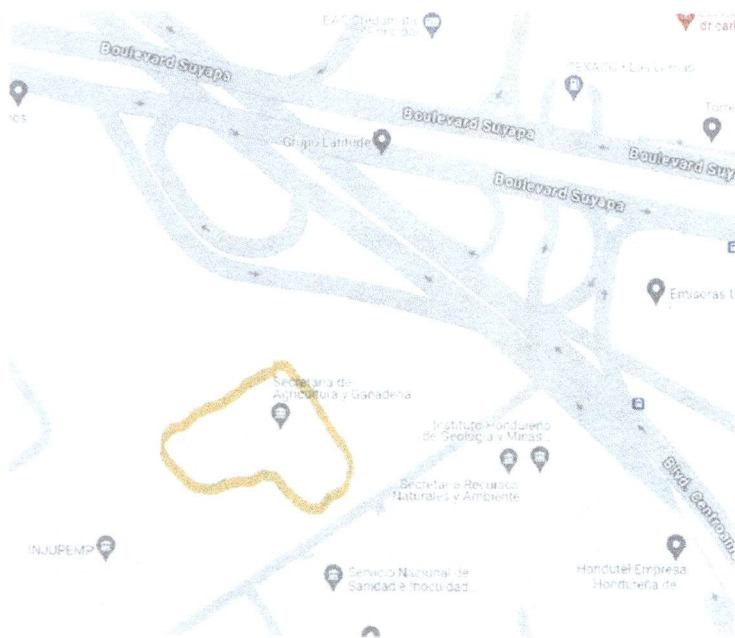
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Secretaria de Agricultura y Ganadería

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La consultoría de Servicios de Desarrollo y soporte a las Plataformas de Microsoft y aplicaciones desarrolladas, virtualización de servidores e infraestructura de comunicaciones será implementada en las oficinas de la Secretaria de Agricultura y Ganadería, ubicado en el Edificio Principal en la oficina de DIT.

7. MAPA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO.



8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA

En este proyecto/consultoría se buscan fundamental dos acciones por parte del Consultor: Primero generar procesos de automatización que la Dirección de Infotecnología INFOAGRO identifique como proyectos a desarrollar por el consultor, siguiendo un proceso y una metodología de desarrollo y automatización de aplicaciones. Y la Segunda parte es brindar Monitoreo, soporte e implementación de los módulos desarrollados en la primera parte esta consultoría, y brindar un monitoreo de las plataformas tecnológicas de la SAG como ser servidores, almacenamiento, servicios tecnológicos, telecomunicaciones asegurando su disponibilidad y funcionamiento.



Los resultados serán automatizaciones de procesos que simplifican las tareas ejecutadas y procesadas en las diferentes unidades de la SAG, contribuyendo con esto a una mayor eficiencia y un registro de datos correctamente esto generar una confianza a sus operadores, que contribuye el efecto de un mejor desempeño y crea un ambiente laboral satisfactorio y provechoso entre las unidades.

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

Desarrollo de las siguientes aplicaciones

1. Proceso de automatización en los procesos de solicitud de compras
2. Proceso de automatización en los procesos de la Oficina de Recursos Humanos
3. Proceso de automatización en los procesos de Bienes nacionales
4. Proceso de automatización en los procesos de presupuesto sobre el Ingreso del PGM/PACC
5. Procesos de autorización de control de Suministros del almacén de la Su Proceso de automatización con el Control de asignación de vehículos
6. Proceso de Trazabilidad y asignación de documentos dentro de la SAG
7. Generación de tablero de indicadores de los procesos de automatización implementado

Monitoreo, soporte e implementación

8. Operación y continuidad de la funcionalidad de los Servidores de la SAG
9. Actualización y monitoreo para garantizar la funcionalidad de la plataforma de virtualización de la SAG
10. Monitoreo, aplicación de Reglas de negocio y mantener la disponibilidad de la Red de cobre y FO de la SAG
11. Evaluación de aplicaciones de políticas de seguridad para reducir y gestionar las brechas en la infraestructura de la SAG
12. Otras tareas que la Dirección de Infotecnología INFOAGRO solicite en base a las prioridades definidas por el Despacho.

10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

La firma consultora entregará todos productos con todos sus componentes en idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, en el caso de entrega de documentos se deberá de entregar un original y una copia en físico, y en digital en USB.

Asimismo, todos los informes/manuales descritos deberán presentarse utilizando los siguientes

programas:

- Microsoft Word y PDF: Manual de usuario.
- Video mp4: video tutorial.
- Software Comercial.

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría será a partir de la orden de inicio a la firma consultora hasta el 31 de diciembre 2024. 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:



N.-	Productos	Plazo Entrega
1	La Automatización de Procesos listados como los productos entregables incisos No. 1 a 7.	Variable según cada proceso, para cada uno existirá un plan de trabajo que será aprobado por la Dirección de Infotecnología INFOAGRO
2	En los productos entregables inciso No 8	El soporte deberá ser en un término no mayor a (2) dos días hábiles
3	En los productos Entregables Incisos No. 9 - 12	En lo que refiere al Monitoreo y Soporte deberá ser atendido en un término no mayor 2 dos días hábiles. Para las implementaciones relacionados a los mismos incisos el tiempo será Variable según cada proceso para cada uno existirá un plan de trabajo que será aprobado por la Dirección de Infotecnología INFOAGRO

Nota: Por ningún motivo el contrato podrá extenderse después del 31 de diciembre del 2024, fecha de finalización de la consultoría.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que firma consultora no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de 20 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 según se establece en el artículo 113 de La Disposiciones Generales del Presupuesto 2024 que indica: El incumplimiento de los plazos parciales previstos al tenor del Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, contenida en el Decreto No.74-2001 del 1 de Julio de 2001, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" de fecha 17 de Septiembre de 2001, se sancionará con multa equivalente a cero punto treinta y seis por ciento (0.36%), por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato. El Pliego de Condiciones y el Contrato de Construcción y Supervisión de Obras Públicas, debe contener la cláusula sancionatoria. Esta misma disposición se debe aplicar también a las compras realizadas mediante catálogo electrónico y los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público, hasta un máximo de quince días, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS

La disminución del presupuesto asignado por parte de la Secretaría, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Contratante, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

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

14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El equipo de gestión del Programa de INFOAGRO, nombrará un profesional para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría, quien deberá acompañar el proceso de desarrollo e implementación del Producto, así como la presentación de informes, y recibirá los productos generados por esta consultoría, los cuales para ser aceptados por la



Secretaría de Agricultura y Ganadería deberán cumplir los parámetros de calidad solicitados por esta Institución y por la Oficina de INFOAGRO.

Los trabajos se realizarán en estrecha colaboración con el profesional de contraparte nombrado por el Equipo de Gestión del programa INFOAGRO. De igual manera y de ser necesario, las firmas consultoras interesadas podrán solicitar aclaraciones con el fin de llevar a cabo la Consultoría.

15. RETENCIONES

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

16. MODALIDAD DE PAGO.

El pago que se pacte con la firma consultora 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	Diseño del Software comercial.	40%
3	Implementación del software comercial.	25%
4	Puesta en marcha del software comercial.	25%

17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

A la firma consultora se le practicará una retención equivalente al Diez por Ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de los honorarios en base al artículo 106 de la Ley de Contrataciones del Estado, 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

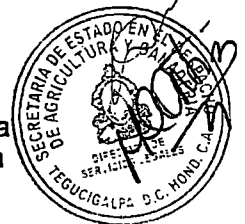
La firma consultora que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la Institución, que lleguen por cualquier medio a ser de su conocimiento, y en general, de cualquier antecedente o elemento, material o conceptual.

Cualquier contravención grave a lo anterior, entendiéndose como grave aquella que afecte negativamente a la Institución, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Institución, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por el consultor, denunciando tales hechos ante la Gerencia 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.

Nota: La consultoría no deberá de extenderse del 30 de diciembre del 2024.



20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

El procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será en acto privado, es decir únicamente asistirán los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso. Para evaluar las propuestas, el Comité Evaluadora del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección 20.1 y 20.2 Respectivamente. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de las firmas consultoras, la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier firma consultora aclaraciones a su propuesta. Si una firma consultora no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de la Comisión Evaluadora del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.

No se divulgará a las firmas consultoras ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión Evaluadora del Concurso, información relacionada con la evaluación de las Propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los proponentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y hasta ese momento será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

Especificar el periodo de validez de la propuesta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta.

El proceso de evaluación se realizará en tres (3) etapas, las cuales serán las siguientes:

- a. Evaluación de Capacidad Legal, etapa en la cual se demuestra la elegibilidad para llevar a cabo el trabajo a través de la metodología cumple o no cumple.
- b. Evaluación de la Propuesta Técnica
- c. Evaluación Propuesta Económica

A continuación, presenta una descripción de las etapas de evaluación:

20.1 CAPACIDAD LEGAL

La firma consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados

Capacidad Legal de la Firma Consultora

1. Formulario de Datos Generales de la Firma Consultora (FP-1) firmado y sellado, conforme al formulario de Propuesta. (DNS)
2. Declaración de Mantenimiento de Propuesta (FP-2). (DNS)
3. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y RTN del Representante Legal de la Firma Consultora. (DS)
4. Fotocopia del RTN de la Firma Consultora. (DS)
5. Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Firma Consultora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS)
6. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Consultora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. (DS)
7. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, que ni la firma consultora ni alguno de sus miembros está comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (DS)



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

(DS) documento subsanable
 (DNS) documento no subsanable

20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)

La firma consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados

Documentos que Conforman la Evaluación Técnica

1. Formulario Hoja de Vida del Consultor(a) principal (TEC-1). (DNS)
2. Copia de títulos académicos, y constancias de trabajos anteriores. (DS)
2. Formulario de Experiencia Especifica de la Firma Consultora (TEC-2). (DNS)
3. Formulario de la Metodología y Plan de Actividades). (DNS)
4. Formulario Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-4). (DNS)

(DS) documento subsanable
 (DNS) documento no subsanable

La firma consultora será evaluada conforme a los criterios que se detallan en el cuadro a continuación:

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Experiencia de la Firma Consultora	20%
2	Experiencia del consultor principal	30%
3	Metodología y Enfoque General	30%
4	Cronograma de Ejecución	20%
	Total	100%

La selección se realizará conforme la valoración de la experiencia de la Firma Consultora, de las hojas de vida del personal propuesto, documentos de soporte de la hoja de vida, metodología de trabajo y cronograma de trabajo.

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

La firma consultora que no alcance el puntaje mínimo establecido (65%) 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.

20.2.2 EXPERIENCIA DE LA FIRMA CONSULTORA

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

Experiencias de la Firma Consultora en desarrollo de sistemas comerciales

No	Criterio	Puntaje
1	Experiencia general en número de años	
	Menos de dos años	3
	Mas de 3 años de experiencia general	10
2	Experiencia diseñando/implementando softwares	
	Menos de 2 años	3
	Mas de 3 experiencias	10
	TOTAL	20

20.2.3 EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

- Consultor principal:

Esta persona estará durante todo el periodo de intervención del contrato y será la persona enlace entre la Firma Consultora y el Equipo de Programa.

Requisito del Profesional:

Profesional universitario con formación en áreas administrativas, licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o similares.

Aspectos Valorables:

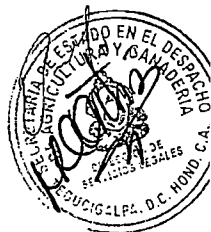
- Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- Conocimientos informáticos en (Microsoft office, Project, SPSS, otros).
- Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
- Pro-actividad y alta capacidad resolutive ante imprevistos.
- Capacidad para capacitar personal en el uso de sistemas de información.

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 para evaluar serán los siguientes:

Criterios	Puntaje (Pts)
Formación Académica	10
-Profesional universitario con formación en áreas administrativas, licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o similares, Maestrías relacionadas al diseño y desarrollo de software.	5
-Manejo o capacitaciones en lenguaje de programación (Python, Java, etc.), bases de datos (SQL, NoSQL), frameworks de desarrollo, servicios en la nube y	



visualización de datos entre otros. Experiencia en Infraestructura de procesamiento, almacenamiento y telecomunicaciones	5
Experiencia laboral General	12
0 – 2 años	0
3 – 5 años	5
Mas de 6 años	7
Experiencia Especifica apoyando/ejecutando los siguientes trabajos:	13
.-Dos (2) experiencias en la Implementación de un portal web y una aplicación móvil que permita a los clientes acceder a información actualizada sobre los servicios, Administración de Infraestructura de procesamiento, almacenamiento y telecomunicaciones	5
.-una (1) experiencia en Implementación de mecanismos de comunicación y atención al cliente que permitan la recepción de solicitudes, consultas y reclamos de manera oportuna y eficiente, incluyendo la implementación de un sistema de atención al cliente en línea y por teléfono.	3
.-una (1) experiencia en diseño y desarrollo de un sistema de información integral y escalable que permita la gestión y monitoreo de bases de datos y herramientas de análisis de datos.	5
TOTAL, PUNTAJE	30

20.2.4 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL:

Consiste en el grado en que la metodología propuesta y las actividades se detallan de manera lógica y consecuente, demostrando el conocimiento que se tiene sobre las labores a realizar y que la misma sea funcional y esté de acuerdo con los alcances y servicios requeridos en los términos de referencia.

Se analizará la propuesta de la metodología técnica, por cada producto esperado, a través de un documento explicativo detallado cuyo formato, longitud y estructura están a total discreción del Consultor.

Metodología	Evaluación
.- <i>No Presenta Metodología: Ausencia de una propuesta metodológica.</i>	0
.- <i>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.</i>	1-10
.- <i>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.</i>	11-20
.- <i>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,</i>	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. Este mismo proceso deberá ser presentado por cada uno de los procesos que se identificaran como desarrollos e implementaciones donde cada plan de trabajo será revisado, discutido y aprobado por la dirección de Infotecnología INFOAGRO

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 propuesta.

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.

1-7

-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.

8-13

-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.

14-20

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:

$$P_{ECO_i} = 100 \times \frac{O_{min}}{O_i}$$

Siendo:

- P_{ECO_i}** la puntuación económica de la Propuesta considerada
- O_i** la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada
- O_{min}** la Propuesta Económica más baja de entre todas las recibidas



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

$$PFi = 0.20 \times PECO_i$$

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 firma consultora 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 20 de junio del 2024 hasta 03:00pm.

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

Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción será rechazada y devuelta sin abrir al oferente

Los oferentes presentarán sus ofertas encuadernadas con un índice, foliadas, firmadas y selladas en tres (3) sobres diferentes, debidamente cerrados, rotulados en idioma español, de acuerdo a las indicaciones siguientes:

Todos los sobres deberán rotularse de la manera siguiente:

PARTE CENTRAL:

Gerencia Administrativa

Secretaría de Estado en el Despacho de Agricultura y Ganadería

Col. Loma Linda Norte Av. La FAO, Francisco Morazán

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre completo del oferente, dirección completa, números de teléfonos, correo electrónico oficial para las comunicaciones correspondientes.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA

OFERTA DEL CONCURSO PRIVADO No. CP-SAG-001-2024

ESQUINA SUPERIOR DERECHA

Fecha de Apertura: 20 de junio 2024

Hora de Apertura: 03:30 Pm. hora oficial de la República de Honduras.

La parte de atrás de la cerradura de los sobres debe estar estampada con el sello de la empresa y firma.



La propuesta presentada deberá estar foliada de forma consecutiva y preferiblemente impreso a doble cara. En caso de que una propuesta no cumpla el requerimiento del foliado, la Institución 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.

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. 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 maria.estrada@sag.gob.hn / luis.funes@sag.gob.hn ; se atenderán solicitudes de aclaración hasta diez (10) días antes de la fecha límite para la presentación de propuestas.

Este tipo de información podrá ser provista por la Institución, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la solicitud de aclaratoria. Las respuestas o instrucciones dadas verbalmente por un funcionario o su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso.

La Secretaría publicará las notas aclaratorias en el portal de www.honducompras.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.

La Secretaría 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

22. DERECHOS DE LA SECRETARIA PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.

La Secretaría, previo conocimiento y aprobación 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.

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



IV. FORMULARIOS

FORMULARIO FP-1

DATOS GENERALES DE LA FIRMA CONSULTORA

1. Nombre Completo: _____
 2. País de origen: _____
 3. Domicilio: _____
 4. Dirección Postal: _____
 5. Ciudad: _____
 6. Departamento: _____
 7. País: _____
 8. No de Identidad: _____
 9. No. De RTN : _____
 11. Experiencia desde: _____
 12. Teléfono No. _____ Fax No. _____
 13. Correo Electrónico (E-mail) _____
 14. Página web _____
- Nombre _____
- Firma _____
- Fecha _____



FORMULARIO FP-2

Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: [indique la fecha]

Nombre del Contrato.: Consultoría [Nombre de la Consultoría]; Concurso No.: HND-018-B-
[Numero/año]

Señor

Secretaría de Agricultura y Ganadería
Tegucigalpa

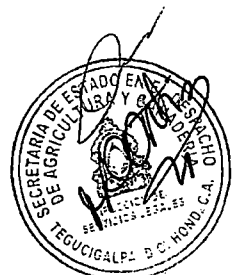
El suscrito, declaro que:

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 presentación de nuestra Propuesta, sin recibir notificación alguna por parte de la Institución.

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 del consultor principal

La Secretaría de Agricultura y Ganadería 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 de la firma consultora

Describir la información detallada de cada uno de los contratos, ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

Descripción del contrato ejecutada por la firma consultora:

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-4. +

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
Secretaría de Agricultura y Ganadería
Su Oficina

Estimado Señores:

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 la firma consultora, 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. total	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario en lempiras	Monto en lempiras
1.	Honorarios			L.	L.
2.	Transporte			L.	L.
3.	Comunicaciones			L.	L.
4.	Otros			L.	L.
	Total				L.

