

SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - SEDIS
 REPORTE DE CONSULTORIAS CONSOLIDADO
 MES DE OCTUBRE 2016



SECRETARIA DE DESARROLLO
 E INCLUSION SOCIAL

Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP/SSIS-PRAF)

No.	No. DE IDENTIFICACION DEL PROCESO	CONSULTORIA	TIPO / OBJETO	NUMERO DE CONTRATO	MONTO	VIGENCIA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	STATUS	ENLACE HONDUCOMPRAS
1	CI-007-SSIS-BM-5603-2016	Oficial de Adquisiciones y Contrataciones	Consultor Individual	Pendiente	L. 80,000.00	2 meses	BM	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
2	CI-006-SSIS-BM-5603-2016	Consultoría para el Mapeo de los procesos de negocio del Centro Nacional de Información del Sector Social CENISS	Consultor Individual	Pendiente	L. 575,000.00	90 días	BM	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
3	CI-004-SSIS-PRAF-BID-2937-2016	Consultoría para el Diagnostico de Aires Acondicionados	Consultor Individual	Pendiente	L. 39,100.00	30 días	BID	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
4	CI-008-SSIS-PRAF-BID-3371-2016	Contratación de 2 Oficiales de Adquisiciones en Apoyo al Componente 2	Consultor Individual	Pendiente	L. 160,000.00	2 meses	BID	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
5	EI-007-SSIS-3371-2016	Contratación de Servicios de 2 Digitadores del Programa Vida Mejor	Consultor Individual	Pendiente	L. 69,000.00	2 meses	BID	Recepción de Ofertas	VER ENLACE
6	CI-004-SSIS-BID-2737-2016	Contratación de un (1) Consultor en Infraestructura para Diseño de Remodelación de Oficinas de la SSIS	Consultor Individual	Pendiente	L. 69,000.00	30 días	BID	Recepción de Ofertas	VER ENLACE

Gerencia Administrativa
 SEDIS
 Lic. Carlos Aguilar



Los consultores interesados en participar deberán enviar su hoja de vida actualizada y detallada, al siguiente correo electrónico: especialistas19.praf@hotmail.com, El último día para expresar interés es el 10 de noviembre del 2016.

TERMINOS DE REFERENCIA OFICIAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo No.88-2015 el Congreso de la Republica aprobaron el Convenio Financiero No. 5603-HN, suscrito entre el Banco Mundial y el Gobierno de la Republica de Honduras, fondos destinados para la ejecución de “Financiamiento adicional al Proyecto de Protección Social”, que tiene como objetivo primordial, mejorar la capacidad institucional del Gobierno de Honduras para administrar el fortalecimiento de mecanismos e instrumentos de transparencia para abordar a los beneficiarios del Programa.

II. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- FORTALECER la capacidad institucional de la SEDIS/SSIS/UCP para administrar y manejar el Programa Bono 10,000 (el "Programa"), a través del desarrollo de mecanismos de transparencia e instrumentos para los beneficiarios del Programa, cumplimiento del monitoreo con las corresponsabilidades y efectuar pagos a los beneficiarios del Programa;
- Incrementar la (i) asistencia escolar entre los estudiantes de 1ro a 6to grado; y (ii) el uso de servicios de prevención de salud entre las familias participantes en el Programa.

El Proyecto consiste en las siguientes partes:

- Parte A: Fortalecimiento institucional del Programa Bono 10,000.

1. Fortalecimiento de la capacidad institucional de la SEDIS/SSIS/UCP para mejorar el diseño y operatividad del programa, a través de inter alia: (a) brindar asistencia técnica y capacitación para construir la capacidad institucional de la Unidad Coordinadora Técnica; (b) la revisión del actual mecanismo de focalización para los beneficiarios del Programa; (c) el desarrollo e implementación de un sistema de evaluación y monitoreo para el Programa; (d) llevar a cabo una encuesta de satisfacción de beneficiarios; (e) llevar a cabo una auditoría social del Programa; (f) llevar a cabo una evaluación de impacto de la implementación del Programa; (g) la revisión y aplicación experimental de un mecanismo de pago alternativo; y (h) el diseño e implementación de una campaña de comunicación.

2. Fortalecimiento de la capacidad operativa y administrativa del SEDIS/SSIS/UCP para la implementación del Programa, a través de inter alia: a) llevar a cabo actividades de recolección de datos para identificar beneficiarios del Programa; (b) el desarrollo de un sistema actualizado de administración de información; (c) el desarrollo de un sistema de monitoreo operativo; (d) el desarrollo e implementación de una página web que proporcione información acerca del Programa; (e) la creación de una unidad para atender quejas y reclamos; (f) la revisión y rediseño de la estructura institucional y orgánica del PRAF; y (g) el desarrollo e implementación de una estrategia para involucrar las organizaciones comunitarias locales en la operatividad y alcance del Programa.

3. El desarrollo de una estrategia de protección social integrada, a través de, inter alia: (a) la formulación de una estrategia para racionalizar los múltiples programas de asistencia social

y subsidios y para el desarrollo de un registro único de beneficiarios; (b) llevar a cabo estudios de diagnóstico, incluyendo vulnerabilidad evaluaciones sociales de seguridad neta y evaluaciones institucionales, todas conforme a los términos de referencia aceptables por la Asociación; (c) llevar a cabo talleres para discutir los resultados de estudios de diagnóstico; y (d) formulación de una estrategia de protección social detallando la política recomendada y las opciones de reforma institucional.

- Parte B: Donaciones Bono 10,000. Brindar donaciones para la Educación y/o Salud y Nutrición a los Beneficiarios Elegibles.

III. NOMBRE DE LA CONSULTORIA

Oficial de Adquisiciones y Contrataciones

IV. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Contar con un consultor/a en el área de adquisiciones, que fortalezca la operación de la Unidad Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones, en la implementación de los procesos programados en el PA del Proyecto, optimizando el uso de los recursos y aumentando la calidad y eficiencia en la ejecución de las actividades de adquisiciones y contrataciones de conformidad con procedimientos establecidos.

V. ACTIVIDADES

Las actividades que debe desarrollar el consultor son las que se indican a continuación, sin perjuicio de cualquiera otra actividad necesaria para el cumplimiento con los objetivos establecidos:

1. Participar en equipo en el proceso de consolidación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto.
2. Participar en la ejecución, actualización y seguimiento de los planes de adquisición y contratos (PA) del proyecto.
3. Según asignación de carga de trabajo dar seguimiento operativo a las actividades concernientes a los procesos de adquisiciones de bienes, servicios distintos de las consultorías y consultorías relacionados con la gestión.
4. Consolidar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PA-SEPA) de los diferentes préstamos y de sus Componentes para las diferentes Categorías de inversión.
5. Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que establece el Banco para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los respectivos métodos de adquisición.
6. Mantener la calidad de la información que actualiza el PA en el SEPA, para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos adquisición de bienes, servicios distintos de consultoría y consultorías, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco para este tipo de actividades.
7. Apoyar en la elaboración de bases de licitación, pedidos de propuestas, coordinar los procesos de evaluaciones técnicas y económicas.
8. Como parte de comisiones evaluadoras elaborará informes de evaluación y recomendación de adjudicación.
9. Elaborar y gestionar las convocatorias o avisos de licitación o concursos.
10. Responsable de publicar los procesos asignados en el sistema de HONDUCOMPRAS, página de transparencia del PRAF, diarios nacionales y UNDB, según corresponda.

11. Realizar las gestiones necesarias en equipo con la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones, para las aprobaciones en las diferentes etapas del proceso de adquisición o contratación.
12. Realizar las cotizaciones de los procesos de adquisiciones en lo que aplique esta modalidad.
13. Apoyar los actos de recepción y apertura de ofertas y el acta correspondiente.
14. Gestionar y coordinar las respuestas a las preguntas que sean formuladas por los oferentes durante los procesos de licitación o concursos.
15. Elaborar las órdenes de compra y contratos, entre otros, y gestionar las firmas que correspondan.
16. Mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación de respaldo de los procesos de adquisiciones o contrataciones realizadas
17. Garantizar en todo momento el fiel apego a las Normas de Adquisiciones del BM, entes cooperantes, Ley de Contratación del Estado de Honduras, en fin lo establecido en los Manuales Administrativos Operativos y en el Contrato de Préstamo.
18. Apoyar en la administración de contratos, incluyendo la recopilación de documentación: facturas, recibos, certificados de inspección, certificado de origen, garantías, certificados de seguro, etc.
19. Coordinar la recepción de bienes y el monitoreo de la entrega de los mismos al destino final.
20. Procesar las aprobaciones internas de los documentos, así como también las aprobaciones de las Instituciones Financieras.
21. Cooperar internamente con otras áreas tales como administración financiera y contabilidad en relación a los pagos, garantías y reclamos inherentes a los contratos.
22. Facilitar información relacionada con procesos de adquisiciones y administración de Contratos para la preparación de los Informes de Progreso del Proyecto.

VI. DEPENDENCIA JERARQUICA

El consultor tendrá como autoridad superior y para propósitos administrativos únicamente a la Coordinación General del Programa. Su dependencia inmediata superior será la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones de la UCP SEDIS/SSIS.

VII. PERFIL DE LA CONSULTORIA

- **Formación Profesional:**

Universitario a nivel de licenciatura, en las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales o Ingenierías.

- **Experiencia Laboral**

En el área de adquisiciones: haber llevado a cabo proceso de bienes, obras, servicios distintos a los de consultorías, a nivel de licitaciones nacionales e internacionales, así como consultorías firmas e individuales aplicando normativa BID o BM, mínimo de cuatro años.

- **Otros requisitos**

Capacitaciones recibidas en el área de adquisiciones y contrataciones con fondos BID o BM.

Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) e Internet.

Manejo de: Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), UEPEX, Honducompras.

CRITERIOS DE EVALUACION

Descripción	Puntaje total
Formación académica:	20
Universitario a nivel de licenciatura, en las áreas de ciencias económicas, ciencias sociales o Ingenierías.	20
Experiencia laboral	50
En el área de adquisiciones: haber llevado a cabo proceso de bienes, obras, servicios distintos a los de consultorías, a nivel de licitaciones nacionales e internacionales, así como consultorías firmas e individuales aplicando normativa BID o BM, mínimo de cuatro años.	
Más de cuatro años	50
Cuatro años	40
Menor a cuatro años	0
Capacitaciones recibidas en el área de adquisiciones y contrataciones con fondos BID o BM.	10
Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) e Internet.	5
Manejo de: Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA), UEPEX, Honducompras.	15
Total	100

Puntaje mínimo para calificar 75 puntos.

TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación de 1 Técnico para efectuar Diagnostico de 19 unidades de aire acondicionado (2937)

I. ANTECEDENTES

Que en decreto legislativo No. 202-2013 el Congreso Nacional de la Republica de Honduras aprobó en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No.2937/BL-HO, suscrito el 22 de agosto del 2013 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la Republica de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de ciento diez millones de dólares de los Estados Unidos de America (US\$ 110,000,000.00), fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo a la Red de Protección Social II" se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Que el objetivo del Programa es Fomentar la acumulación de capital humano y el nivel de consumo de las familias beneficiarias

Los objetivos específicos del proyecto son:

- (i) El aumento del uso de servicios de educación, salud y nutrición de mujeres embarazadas y menores de 18 años
- (ii) Incrementar el consumo a través de transferencias monetarias focalizadas y condicionadas
- (iii) Fortalecer la oferta del tercer ciclo de educación básica (7º a 9º) en zonas rurales focalizadas
- (iv) aumentar la eficiencia en la gestión del programa.
- (v) Promover la formación de capital humano a través del aumento del uso de servicios de educación ;salud y nutrición; y,
- (vi) Fortalecer los procesos institucionales, de descentralización y las herramientas de gestión técnica del Programa "Bono 1 0,000" para aumentar su eficiencia operativa.

Población objetivo del Proyecto

- a. Hogares en pobreza y pobreza extrema con menores de 18 años que radiquen en aldeas seleccionadas del Programa.

El Programa se estructura en cuatro componentes principales:

- (i) Transferencias Monetarias Condicionadas ;
- (ii) Fortalecimiento del tercer ciclo de educación básica en zonas rurales focalizadas
- (iii) Apoyo a la consolidación del Programa Bono 10 Mil para una vida mejor
- (iv) Gestión y auditoria del Programa.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Efectuar un diagnóstico pormenorizado de las 19 unidades de aires acondicionado propiedad de la SSIS que facilite su posterior reparación, instalación y puesta en marcha para la climatización del tercer y cuarto nivel de la SSIS

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Revisar minuciosamente el estado físico y de funcionamiento de cada unidad con las recomendaciones para utilización de las unidades de aires acondicionados
2. Preparar Presupuesto detallado para :
 - i. La reparación y/o mantenimiento para poner en marcha la unidad incluyendo materiales, repuestos y mano de obras
 - ii. El montaje de cada unidad en el edificio actual incluyendo materiales y mano de obra
3. Estimar el tiempo para realizar la reparación y/o mantenimiento y montaje de las unidades
4. Revisar el sistema eléctrico para verificar la capacidad para soportar la instalación de todas las unidades funcionando de forma simultánea y dar las recomendaciones técnicas respectivas
5. Recomendar la ubicación física de cada unidad de aire acondicionado en cada uno de los niveles tercer y cuarto
6. Desarrollar las especificaciones técnicas de unidades de aires acondicionadas a adquirir para climatizar todo el tercer y cuarto nivel de la SSIS

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

Profesional técnico en el área de electromecánica con orientación a sistemas de aire acondicionado

Experiencia mínimo 3 años en:

- ✓ Diagnóstico, mantenimiento, reparación e instalación de unidades de aires acondicionados en general
- ✓ Haber desarrollado por lo menos 2 contratos de diagnóstico, mantenimiento y reparación de aires acondicionados con un mínimo de 5 unidades de diversas especificaciones (ventana, Split, central) (presentar documentos que evidencien lo solicitado (copia de contratos, constancias etc.)
- ✓ Haber participado en por lo menos 1 diseño de sistema de aire acondicionado (presentar documentos que evidencien lo solicitado (copia de contratos, constancias etc.)

VI. LUGAR DE TRABAJO

Tegucigalpa – Francisco Morazán, en las oficinas de la Subsecretaría de Integración Social específicamente tercer y cuarto piso

VII. SUPERVISION Y COORDINACION

El responsable de la supervisión y aprobación de los productos será la Coordinación del Programa o la persona que asigne de la Unidad Coordinador de Proyectos de la SSIS.

VIII. PAGOS Y PRODUCTOS

1. **Primer pago correspondiente al 20%** contra entrega del plan de trabajo del plan de trabajo en el cual deberá indicar la fecha de entrega de los productos descritos en estos tdr y en el plazo de los 30 días de vigencia del contrato
2. **Segundo pago correspondiente al 40%** contra entrega de:
 - i. diagnóstico detallado sobre el estado físico y de funcionamiento de cada unidad con las recomendaciones para utilización de las unidades de aires acondicionados
 - ii. Presupuesto detallado para :
 - a. La reparación y/o mantenimiento para poner en marcha la unidad incluyendo materiales, repuestos y mano de obras
 - b. El montaje de cada unidad en el edificio actual incluyendo materiales y mano de obra
 - iii. Estimado de tiempo para realizar la reparación y/o mantenimiento y montaje de cada unidad de aire acondicionado existente
3. **Tercer pago correspondiente al 40%** contra entrega de :
 - a. Informe de revisión del sistema eléctrico y las recomendaciones técnicas respectivas
 - b. Informe que contenga la ubicación física de cada unidad de aire acondicionado existentes en cada uno de los niveles tercer y cuarto y especificaciones técnicas de unidades nuevas para completar la climatización de los dos pisos en los que funciona la SSIS

Todos los informes debidamente firmados por el consultor contratado y debidamente aprobados por la autoridad indicada en la cláusula VII de estos términos de referencia

IX. PLAZO Y MONTO DEL CONTRATO

La consultoría tendrá una duración de 30 días partir de la firma del contrato.

El monto del contrato será de **Lps. 40,000.00 (Cuarenta Mil Lempiras Exactos)**, y se pagarán de conformidad a lo indicado en la cláusula VIII de estos términos de

LISTADO DE UNIDADES DE AIRES ACONDICIONADOS

No.	DESCRIPCION	BTU
1	AIRE ACONDICIONADO MARCA COMFOR STAR	9,000
2	AIRE ACONDICIONADO MARCA COMFOR STAR	9,000
3	AIRE ACONDICIONADO, MARCA CONFORT STAR, COLOR BEIGE	33,000
4	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT SIN MARCA SIN SERIE	24,000
5	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE PARED DE 12000 BTU Y COMPLEMENTO (BASE PARA UNIDAD CONDENSADORA DE 120000BTU) COMFORTSTAR COLOR BLANCO MODELO AS-12CR2FUP SERIE 10050980	12,000
6	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE TECHO Y PARED COMFORTSTAR MODELO 1AAC-AS-12000 BTU	12,000
7	AIRE ACONDICIONADO MARCA COMFORTSTAR MODELO AS-24CR2UP SERIE 1002098	48,000
8	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT MARCA TRANE COLOR BLANCO	12,000
9	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT MARCA TRANE COLOR BLANCO	12,000
10	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE TECHO DE 36,000 BTU CONFORT	36,000
11	AIRE ACONDICIONADO DE MARCA UNITEC COLOR BLANCO SERIE ISO9001	12,000
12	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE TECHO Y PARED COMFORTSTAR SERIE 1AAC-AS-12000 BTU	12,000
13	AIRE ACONDICIONADO COLD CONFORT CON CONTROL REMOTO SERIE C102068502105	60,000
14	AIRE ACONDICIONADO MARCA CONFORT STAR MODELO AF60CR COLOR BEIGE SERIE B731585522907208400017	60,000
15	AIRE ACONDICIONADO MARCA COLDCOMFORT MODELO KF-SIGW COLOR BEIGE SERIE JAA0GGB1063743000061	18,000
16	AIRE ACONDICIONADO MARCA CIAC MODELO CH41A-012-H3U1C COLOR BLANCO SERIE I12303267920086020018	12,000
17	AIRE MARCA CONFORTSTAR DE 48000BTU SERIE C70301970638520400044	48,000
18	Aire acondicionado marca confort star serie 703019700608520400043	48,000
19	aire acondicionado cold confort	12,000

Los consultores interesados en participar deberán enviar su hoja de vida actualizada y detallada, al siguiente correo electrónico: adquisiciones2937@gmail.com , El último día para expresar interés es el día martes 01 de noviembre del 2016.

TERMINOS DE REFERENCIA

Contratación de 1 Técnico para efectuar Diagnostico de 19 unidades de aire acondicionado (2937)

I. ANTECEDENTES

Que en decreto legislativo No. 202-2013 el Congreso Nacional de la Republica de Honduras aprobó en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No.2937/BL-HO, suscrito el 22 de agosto del 2013 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la Republica de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de ciento diez millones de dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 110,000,000.00), fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo a la Red de Protección Social II" se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

II. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Que el objetivo del Programa es Fomentar la acumulación de capital humano y el nivel de consumo de las familias beneficiarias

Los objetivos específicos del proyecto son:

- (i) El aumento del uso de servicios de educación, salud y nutrición de mujeres embarazadas y menores de 18 años
- (ii) Incrementar el consumo a través de transferencias monetarias focalizadas y condicionadas
- (iii) Fortalecer la oferta del tercer ciclo de educación básica (7° a 9°) en zonas rurales focalizadas
- (iv) aumentar la eficiencia en la gestión del programa.
- (v) Promover la formación de capital humano a través del aumento del uso de servicios de educación ;salud y nutrición; y,
- (vi) Fortalecer los procesos institucionales, de descentralización y las herramientas de gestión técnica del Programa "Bono 1 0,000" para aumentar su eficiencia operativa.

Población objetivo del Proyecto

- a. Hogares en pobreza y pobreza extrema con menores de 18 años que radiquen en aldeas seleccionadas del Programa.

El Programa se estructura en cuatro componentes principales:

- (i) Transferencias Monetarias Condicionadas ;
- (ii) Fortalecimiento del tercer ciclo de educación básica en zonas rurales focalizadas
- (iii) Apoyo a la consolidación del Programa Bono 10 Mil para una vida mejor
- (iv) Gestión y auditoria del Programa.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Efectuar un diagnostico pormenorizado de las 19 unidades de aires acondicionado propiedad de la SSIS que facilite su posterior reparación, instalación y puesta en marcha para la climatización del tercer y cuarto nivel de la SSIS

IV. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Revisar minuciosamente el estado físico y de funcionamiento de cada unidad con las recomendaciones para utilización de las unidades de aires acondicionados

2. Preparar Presupuesto detallado para :
 - i. La reparación y/o mantenimiento para poner en marcha la unidad incluyendo materiales, repuestos y mano de obras
 - ii. El montaje de cada unidad en el edificio actual incluyendo materiales y mano de obra
3. Estimar el tiempo para realizar la reparación y/o mantenimiento y montaje de las unidades
4. Revisar el sistema eléctrico para verificar la capacidad para soportar la instalación de todas las unidades funcionando de forma simultánea y dar las recomendaciones técnicas respectivas
5. Recomendar la ubicación física de cada unidad de aire acondicionado en cada uno de los niveles tercer y cuarto
6. Desarrollar las especificaciones técnicas de unidades de aires acondicionadas a adquirir para climatizar todo el tercer y cuarto nivel de la SSIS

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

Profesional técnico en el área de electromecánica con orientación a sistemas de aire acondicionado

Experiencia mínimo 3 años en:

- ✓ Diagnostico ,mantenimiento, reparación e instalación de unidades de aires acondicionados en general
- ✓ Haber desarrollado por lo menos 2 contratos de diagnóstico, mantenimiento y reparación de aires acondicionados con un mínimo de 5 unidades de diversas especificaciones (ventana, Split, central)(presentar documentos que evidencien lo solicitado (copia de contratos, constancias etc.)
- ✓ Haber participado en por lo menos 1 diseño de sistema de aire acondicionado (presentar documentos que evidencien lo solicitado (copia de contratos, constancias etc.)

VI. LUGAR DE TRABAJO

Tegucigalpa – Francisco Morazán, en las oficinas de la Subsecretaria de Integración Social específicamente tercer y cuarto piso

VII. SUPERVISION Y COORDINACION

El responsable de la supervisión y aprobación de los productos será la Coordinación del Programa o la persona que asigne de la Unidad Coordinador de Proyectos de la SSIS

VIII. PAGOS Y PRODUCTOS

1. **Primer pago correspondiente al 20%** contra entrega del plan de trabajo del plan de trabajo en el cual deberá indicar la fecha de entrega de los productos descritos en estos tdr y en el plazo de los 30 días de vigencia del contrato
2. **Segundo pago correspondiente al 40%** contra entrega de:
 - i. diagnóstico detallado sobre el estado físico y de funcionamiento de cada unidad con las recomendaciones para utilización de las unidades de aires acondicionados
 - ii. Presupuesto detallado para :
 - a. La reparación y/o mantenimiento para poner en marcha la unidad incluyendo materiales, repuestos y mano de obras
 - b. El montaje de cada unidad en el edificio actual incluyendo materiales y mano de obra
 - iii. Estimado de tiempo para realizar la reparación y/o mantenimiento y montaje de cada unidad de aire acondicionado existente
3. **Tercer pago correspondiente al 40%** contra entrega de :
 - a. Informe de revisión del sistema eléctrico y las recomendaciones técnicas respectivas
 - b. Informe que contenga la ubicación física de cada unidad de aire acondicionado existentes en cada uno de los niveles tercer y cuarto y especificaciones técnicas de unidades nuevas para completar la climatización de los dos pisos en los que funciona la SSIS

Todos los informes debidamente firmados por el consultor contratado y debidamente aprobados por la autoridad indicada en la cláusula VII de estos términos de referencia

LISTADO DE UNIDADES DE AIRES ACONDICIONADOS

No.	DESCRIPCION	BTU
1	AIRE ACONDICIONADO MARCA COMFOR STAR	9,000
2	AIRE ACONDICIONADO MARCA COMFOR STAR	9,000
3	AIRE ACONDICIONADO, MARCA CONFORT STAR, COLOR BEIGE	33,000
4	AIRE ACONDICIONADO MINISPLIT SIN MARCA SIN SERIE	24,000
5	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE PARED DE 12000 BTU Y COMPLEMENTO (BASE PARA UNIDAD CONDENSADORA DE 120000BTU) COMFORTSTAR COLOR BLANCO MODELO AS-12CR2FUP SERIE 10050980	12,000
6	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE TECHO Y PARED COMFORTSTAR MODELO 1AAC-AS-12000 BTU	12,000
7	AIRE ACONDICIONADO MARCA COMFORTSTAR MODELO AS-24CR2UP SERIE 1002098	48,000
8	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT MARCA TRANE COLOR BLANCO	12,000
9	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT MARCA TRANE COLOR BLANCO	12,000
10	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE TECHO DE 36,000 BTU CONFORT	36,000
11	AIRE ACONDICIONADO DE MARCA UNITEC COLOR BLANCO SERIE ISO9001	12,000
12	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT DE TECHO Y PARED COMFORTSTAR SERIE 1AAC-AS-12000 BTU	12,000
13	AIRE ACONDICIONADO COLD CONFORT CON CONTROL REMOTO SERIE C102068502105	60,000
14	AIRE ACONDICIONADO MARCA CONFORT STAR MODELO AF60CR COLOR BEIGE SERIE B731585522907208400017	60,000
15	AIRE ACONDICIONADO MARCA COLDCOMFORT MODELO KF-SIGW COLOR BEIGE SERIE JAA0GGB1063743000061	18,000
16	AIRE ACONDICIONADO MARCA CIAC MODELO CH41A-012-H3U1C COLOR BLANCO SERIE I12303267920086020018	12,000
17	AIRE MARCA CONFORTSTAR DE 48000BTU SERIE C70301970638520400044	48,000
18	Aire acondicionado marca confort star serie 703019700608520400043	48,000
19	aire acondicionado cold confort	12,000

CONTRATO DE PRÉSTAMO NO.3371/BL-HO, “PROGRAMA DE APOYO AL SISTEMA
DE PROTECCIÓN SOCIAL”

TERMINOS DE REFERENCIA

OFICIAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (2)
EN APOYO AL COMPONENTE 2: FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE
SERVICIOS DEL TERCER CICLO DE EDUCACIÓN BÁSICA CON ÉNFASIS EN ZONAS
RURALES FOCALIZADAS

I. ANTECEDENTES

Mediante decreto legislativo No. 087-2015 el Congreso Nacional de la República de Honduras aprobó el Contrato de Préstamo No. 3371/BL-HO, suscrito el 05 de mayo de 2015 entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras en su condición de Prestatario del financiamiento de hasta un monto de Ciento Nueve Millones Ochocientos Setenta Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 109,870,000.00); fondos destinados a financiar la ejecución del "Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social" el cual se ampara en el Artículo 70 del Decreto 17-2010.

Considerando que según se establece en el Contrato de Préstamo: **Componente 2. Fortalecimiento de la Oferta de Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales focalizadas**, 2.04 indica que se apoyará la expansión de la oferta del tercer ciclo de educación para reducir parcialmente la brecha de oferta. Para esto se financiará: (i) la rehabilitación/ampliación de infraestructura educativa (150 módulos) con el acceso a tecnologías de la información, materiales educativos y capacitación docente; (ii) la continuación de la provisión de servicios educativos de tercer ciclo basado en modalidades flexibles y el cual ha sido desarrollado por la Secretaría de Educación (SE) con apoyo del Instituto Hondureño de Educación por Radio (IHER), esperando generar alrededor de 30,000 cupos para estudiantes; (iii) apoyo institucional a la Secretaría de Educación; y, (iv) una evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados.

Considerando que para efectos de la ejecución del Componente 2, se coordinará con la Secretaría de Educación a través de la Subsecretaría de Asuntos Técnicos Pedagógicos y se fortalecerá la UCP-SSIS/SEDIS con el personal técnico y especializado en adquisiciones para la ejecución de las obras. En tal sentido, se pretende llevar a cabo la contratación de dos (2) Oficiales de Adquisiciones y Contrataciones.

I. NOMBRE DE LA CONSULTORIA

Oficial de Adquisiciones y Contrataciones (2) en apoyo al Componente 2 **Fortalecimiento de la Oferta de Servicios del Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales focalizadas**, en el marco del Contrato de Préstamo No.3371/BL-HO, “Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social”

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Apoyar en los procesos de adquisición de obras, bienes y consultorías que se lleven a cabo a través de la Unidad de Adquisiciones de la UCP-SSIS/SEDIS, específicamente las actividades enmarcadas en el Componente 2 Fortalecimiento de la Oferta de Servicios de Tercer Ciclo de Educación Básica con énfasis en zonas rurales focalizadas del Contrato de Préstamo No.3371/BL-HO, “Programa de Apoyo al Sistema de Protección Social”.

I. PERFIL DEL PUESTO

1. Graduado universitario o pasante universitario del área de la administración de empresas, economía, derecho, ingeniería o cualquier carrera afín.
2. Experiencia profesional no menor de tres años como Oficial en Adquisiciones en proyectos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo, y/o del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) y/o del Banco Mundial.
3. Experiencia profesional no menor de tres (3) años en la aplicación de las normas y procedimientos de la “Ley de Contrataciones del Estado” y su Reglamento General.
4. Manejo de paquetes de cómputos en ambiente Windows (Microsoft Office);
5. Excelente dominio del idioma español y preferiblemente que tenga conocimientos del idioma inglés.
6. Experiencia y dominio en redacción de informes técnicos.
7. Tener facilidades para establecer coordinaciones e impulsar la participación de las áreas involucradas en el proyecto.
8. Manejo del Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
9. Manejo del Módulo de Contratos en el Sistema de Administración Financiera SIAFI/UEPEX de la Secretaría de Finanzas.
10. Manejo del Sistema de Registro de Empleados Públicos de la Secretaría de Finanzas SIREP.
11. Manejo de plataforma digital de publicación de contrataciones del Estado, HONDUCOMPRAS.
12. Facilidad de expresión, claridad de ideas y aptitud para trabajar en equipo.
13. Experiencia en procesos de contratación a través de feria a la inversa.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES :

Sin limitarse a ello las funciones generales del Oficial de Adquisiciones y contrataciones serán:

1. Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones (PAC) en coordinación con la Unidad de Adquisiciones.;
2. Garantizar que todo proceso de adquisición y contratación sea elegible y se ejecute según lo estipulado en el convenio de crédito que corresponda, el Manual de Operaciones, las Normas de Adquisición y Selección y en forma supletoria la Ley de Contratación del Estado.
3. Elaborar los Documentos Estándar de Licitación, Invitación a Cotizar, y Pedidos de Propuesta Estándar, según aplique para cada caso;
4. Asesorar al Comité de Licitación o Comité de Selección, durante todo el proceso de licitación o selección de bienes, servicios de consultorías y obras, en la elaboración de informes de evaluación, aclaración y demás pertinentes
5. Preparar la publicación de los Avisos Específicos, de acuerdo a la modalidad de la adquisición o contratación;
6. Coordinar con el personal técnico de la Unidad del Programa, encargado de la implementación del proyecto la revisión general de las especificaciones técnicas y términos de referencia revisar los temas relacionados con adquisiciones,
7. Asesorar al comité de evaluación en los procesos de evaluación de compras locales y elaborar los informes de evaluación;
8. Elaborar los contratos u órdenes de compra según corresponda que serán revisados por la Coordinación de Adquisiciones;
9. Preparar las solicitudes de no objeción de términos de referencia, informes de evaluación o selección, según corresponda;
10. Monitorear los procesos de adquisiciones y contrataciones, desde su planificación hasta su finalización, y dado el caso, supervisar los procesos de revisión y apelación administrativa o judicial.
11. Organizar y mantener actualizados los expedientes documentales y electrónicos de todas las contrataciones, control de registro, clasificación, archivo y localización de documentos de licitación y pedidos de propuesta, solicitudes de No Objeción, Órdenes de compra, Contratos (copia impresa y magnética), de conformidad a los lineamientos de archivado de la UCP;
12. Elaborar informes de las actividades de adquisición y contratación en coordinación con la Coordinación de Adquisiciones..
13. Llevar la agenda de las reuniones, citas, compromisos y otras actividades de adquisiciones y contrataciones.
14. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas a los procesos de adquisiciones y contrataciones convocadas por el superior inmediato brindando los documentos solicitados para la efectiva ejecución de la misma, incluyendo las misiones de supervisión.
15. Cumplir las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia y que están relacionadas con las adquisiciones del proyecto.

III. MARCO INSTITUCIONAL Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS

- a) **Entidad contratante.** El Oficial de Adquisiciones y Contrataciones firmará un contrato por Servicios de Consultoría con la Subsecretaría de Integración Social quien es la instancia responsable de la administración financiera del Proyecto.

- b) **Jefe inmediato:** El Oficial de Adquisiciones y contrataciones, tendrá como jefe inmediato al Coordinador de la Unidad de Adquisiciones de la UCP-SSIS/SEDIS, quien será responsable por la supervisión de las actividades realizadas, revisión y solicitará al Coordinador General de la UCP la aprobación de los informes mensuales de actividades de la consultoría.
- c) **Coordinación.** El Oficial de Adquisiciones y contrataciones coordinará su trabajo con el Coordinador de Adquisiciones de la UCP-SSIS/SEDIS.

IV. INFORMES, PRODUCTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ENTREGA Y APROBACIÓN.

- a) **Informes:** El oficial de adquisiciones y contrataciones deberá elaborar y entregar en físico y digital informes mensuales de las actividades desarrolladas relacionadas con sus funciones y términos de referencia los que deben contar con el VoBo de la Coordinación de Adquisiciones, previa aprobación del Coordinador General de la UCP. Los informes aprobados servirán de base para el pago que se realice.

V. MONTO Y FORMA DE PAGO

Para efecto de la presente consultoría los pagos se harán mensualmente contra entrega y aceptación del informe mensual, aprobado por la Coordinación de la Unidad de Adquisiciones y VoBo del Coordinador General del Proyecto.

Los pagos se harán efectivos al consultor previo a la presentación de un informe de actividades mismo que contará con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Adquisiciones con el Vo.Bo. de la Coordinación General del Proyecto.

El Contrato podrá ser renovado a solicitud del Coordinador de la Unidad de Adquisiciones con el Vo.Bo. de la Coordinación General del Proyecto.

Viáticos y Gastos de Viaje. Cuando por motivos de trabajo el consultor tenga que desplazarse y pernoctar dentro del país, fuera de su sede, recibirá los viáticos y gastos de viaje, en Lempiras, de acuerdo con la escala de viáticos vigente en la Entidad.

I. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.

- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

ESPECIFICACIONES TECNICAS CONTRATACION DE SERVICIOS DE 2 DIGITADORES DEL PROGRAMA BONO VIDA MEJOR (P3371/BL-HO)

I. FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título a nivel medio en cualquiera de las modalidades y/o estudiante universitario.

Experiencia General en:

- Digitación de documentos
- Conocimiento y manejo de:
 - Sistemas operativos XP, Vista, Windows 7
 - Aplicativos ofimáticos Microsoft Word ,Excel

Otros requerimientos:

- Capacidad para trabajar en base a resultados
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Redacción de documentos técnicos
- Facilidad de comunicación y buenas relaciones interpersonales
- Disponibilidad de horario

II. **REQUERIMIENTO A CUMPLIR**

1. Digitar en forma diaria todos los datos recopilados en los distintos formularios llenados por el personal de campo y asignados por el supervisor, de conformidad con los procedimientos establecidos, utilizando el programa de ingreso elaborado para tal efecto.
2. Revisar que los datos y cada uno de los miembros de los hogares están digitados completamente.
3. Escanear , validar y digitar la matrícula y asistencia escolar de los niños ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
4. Digitar las fichas de nuevos nacimientos y nuevos embarazos ubicados en las aldeas focalizadas del Bono VM
5. Escanear y validar los listados de asistencia de las unidades de Salud de los miembros del hogar que corresponden en las aldeas focalizadas del Bono VM
6. Registro de las actas de compromiso de los hogares de las aldeas del Bono VM
7. Aplicar criterios y procedimientos de validación y de control de calidad de información de los diferentes módulos y obtener el listado de novedades correspondientes y entregarlos al supervisor conjuntamente con los formularios de recolección de datos.
8. Producir los diferentes reportes de validación de los datos
9. Revisar que los reportes de validación estén libres de errores generados en el proceso de digitación
10. Hacer todas las correcciones a la base de datos luego de que le hayan sido devueltos los formularios después de verificados en el campo.
11. Llevar control de los reportes generados y emitir los reportes del estado de la información incorporada al sistema.
12. Archivar y ordenar la información procesada.
13. Digitar o escanear la información que ha sido procesada
14. Entregar en digital los productos que se generen en el desarrollo de esa consultoria.
15. Las demás actividades relacionadas con la digitación y registro de la información en el sistema y otra función afín que se requiera.

III. LUGAR DE LOS SERVICIOS

La sede será en la oficina de la Sub Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social/PRAF, ubicada en Tegucigalpa, sin perjuicio de que, por razón de su objeto, sea preciso prever desplazamiento en el interior del país, para lo cual se le pagaran los viáticos conforme a ley.

El horario de trabajo será de acuerdo a las necesidades y cumplimiento de metas, para lo cual se definirán de acuerdo a la carga de trabajo.

IV. MODALIDAD DE LOS SERVICIOS

Los servicios tendrán una duración de dos (2) meses a partir del mes de noviembre hasta el 31 de diciembre del 2016.

V. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El responsable de la asignación, revisión y aprobación de las actividades e informes será el Supervisor de digitadores y/o Director de Transferencias Monetarias Condicionadas.

VI. VACACIONES

El proveedor podrá gozar de un (1) día de vacaciones por cada mes trabajado, consensuando fecha con el Supervisor de digitadores con el previo visto bueno del Director de Transferencias Monetarias Condicionadas y aprobación de la Dirección de Promoción de Desarrollo Humano.

VII. CAUSAS PARA RESCINDIR EL CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS.

Una vez seleccionado el/la aspirante que la Comisión Evaluadora considerare que cumple los requisitos para ser Contratado, deberá aceptar someterse a las siguientes condiciones, previa firma del Contrato:

- Por incumplimiento del Contratado de las obligaciones estipuladas en las Especificaciones Técnicas, u otras que indicarán sus superiores jerárquicos conforme a las necesidades del trabajo.
- Cuando la institución pierde la confianza en el contratado en la prestación de sus servicios.
- Por cometer o Incurrir en actos inmorales o delictuosos debidamente comprobados.
- Por revelar asuntos técnicos o dar a conocer información confidencial sobre su trabajo a juicio de la Institución.
- Por inhabilidad o ineficiencia en el cumplimiento de su trabajo.
- Por ser condenado en los Tribunales de Justicia por la comisión de delitos.
- Por inasistencia injustificada durante 2 (Dos) días completos y consecutivos o durante 3(Tres) hábiles en el término de un mes.
- Por todo daño material causado dolosamente al equipo, vehículo, instrumentos, locales de trabajo, papelería y demás implementos que le hayan sido proporcionados para la ejecución de sus labores.
- Por utilizar el equipo, los vehículos, y otros vienen proporcionados para el ejercicio de sus labores en fines ajenos a las funciones técnicas para lo que fue contratado.
- Por cumplirse la fecha pactada de culminación del contrato que se suscribiere.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE UN (01) DE CONSULTOR PARA DISEÑO Y REMODELACIÓN DE LA SSIS

I. ANTECEDENTES

Que mediante Decreto Legislativo No. 101-2012, el Congreso Nacional de la República de Honduras, Aprobó, en todas y cada una de sus partes el Contrato de Préstamo No. 2737/BL-Ho, Suscrito el 23 de junio de 2012, entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en su condición de Prestamista y el Gobierno de la República de Honduras, en su condición de Prestatario del Financiamiento de hasta por un monto de Setenta y cinco millones de Dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 75,000.000.00), fondos destinados a financiar el Proyecto Apoyo al Sistema de Protección Social amparado en el artículo 70 del Decreto No. 17-2010.

II. Objetivo General:

Desarrollar la propuesta final para ejecutar la remodelación del 3er y 4to piso de la Subsecretaría de Integración Social

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA:

Para lograr estos objetivos, se espera que el consultor realice las siguientes actividades: :

1. Actualizar las necesidades espaciales y eléctricas de cada área
2. Medir el área a remodelar
3. Presentar anteproyecto de remodelación para aprobación
4. Actualizar el plano arquitectónico de remodelación en AutoCAD tomando en consideración las necesidades espaciales , eléctricas y de climatización
5. Preparar el cálculo de cantidades de obra
6. Calcular la capacidad de los aires acondicionados en cada espacio de la remodelación
7. Preparar especificaciones técnicas de los aires acondicionados a instalar en cada espacio
8. Desarrollar el presupuesto detallado
9. Construir el cronograma de ejecución de la remodelación
10. Desarrollar las especificaciones de cada actividad del presupuesto
11. Preparar los requerimientos técnicos para la contratación de la ejecución

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica:

- Profesional universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil debidamente colegiado.

Experiencia:

Mínimo de 5 años en:

- Construcción de obras de edificación de preferencia con tabla yeso
- Supervisión de proyectos en general
- Preparación de presupuesto, especificaciones técnicas , fichas de costos de obras
- Manejo avanzado de programas de computación como : AutoCAD, project,

V. Lugar de Trabajo.

La consultoría será desarrollada en las oficinas de la SSIS ubicadas en Tegucigalpa, Francisco Morazán,

VI. MODALIDAD Y MONTO DE LA CONSULTORÍA.

La consultoría tendrá una duración de 30 días partir de la firma del contrato y, por la cual se pagara un monto de 60,000.0 lps. (Sesenta Mil Lempiras Exactos) . En este monto están incluidos todos los gastos en que el consultor incurra para la presentación de los productos y cumplimiento del contrato.

El contratante hará la retención de Impuesto sobre la Renta, según lo establecen las Leyes de la República de Honduras.

VII. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA.

Para efecto de la presente consultoría se harán 2 pagos de conformidad al detalle siguiente:

1. **Primer pago del 50% del monto total del contrato** contra entrega del informe No.1 debidamente aprobado por la autoridad indicada en la cláusula VI de estos términos de referencia.
2. **Segundo y último pago del 50% del total del contrato** contra entrega del informe No. 2 debidamente aprobado por la autoridad indicada en la cláusula VI de estos términos de referencia.

VIII. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La coordinación y supervisión del trabajo de la consultoría será responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Proyectos

IX. FORMA DE PAGO DE LA CONSULTORÍA

Para el cumplimiento del presente contrato el consultor estará obligado a presentar los siguientes productos en físico y digital, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad indicada en la cláusula VI de estos términos de referencia:

- a. **Producto No. 1 : Presentación del informe No. 1** el cual debe contener lo siguiente:
 - a. Informe de requerimiento espacial actualizado por área
 - b. Plano arquitectónico actualizado en AutoCAD de la remodelacion debidamente sellado y firmado
 - c. Plano de tomas , lámparas e interruptores eléctricos con el detalle de los circuitos debidamente firmado y sellado
 - d. Plano de ubicación de aires acondicionados con su respectiva solución eléctrica
- b. **Producto No. 2 : Presentación del informe No. 2** el cual debe contener lo siguiente:
 - a. Presupuesto detallado de la remodelación
 - b. Presupuesto de la compra e instalación de aires acondicionados incluyendo instalación eléctrica y puesta en marcha
 - c. Cronograma de ejecución de la obra en Proyect.
 - d. Especificaciones de una de las actividades
 - e. Especificaciones técnicas de los aires acondicionados requeridos para cada espacio de la remodelación
 - f. Especificaciones técnicas para la contratación del ejecutor de la remodelación

Todos los productos deben ser presentados firmados y sellados por el consultor