



Cooperación  
Española  
HONDURAS



**MUNICIPALIDAD DE CHOLUTECA**

**A TRAVÉS DE LA EMPRESA AGUAS DE CHOLUTECA**

**FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS)  
LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA  
EL DESARROLLO (AECID).**

**CONCURSO No: HND-019-B-005/2021**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE  
“CONSULTORÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA RED DE AGUA  
POTABLE DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA”**

**PROGRAMA OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y  
SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA HND-019-B**

**Choluteca, Choluteca, Honduras**

**SEPTIEMBRE de 2021**

**Contenido**

- 1. CARTA DE INVITACIÓN ..... 4
- SECCIÓN I: TÉRMINOS DE REFERENCIA ..... 6
- 2. ANTECEDENTES..... 7
- 3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA ..... 7
- 3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 7
- 4. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA..... 7
- 5. FINANCIACIÓN..... 8
- 6. ORGANO DE CONTRATACIÓN ..... 8
- 7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA..... 8
- 8. MAPA DE UBICACIÓN DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA..... 8
- 9. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULT ORÍA..... 9
- 10. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA..... 9
- 10.1 Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado..... 9
- 10.2 Primer Informe de Avance. .... 10
- 10.3 Segundo Informe de Avance. .... 10
- 10.4 Informe Final de la Consultoría..... 10
- 11. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS ..... 10
- 12. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA..... 11
- 13. DAÑOS Y PERJUICIOS ..... 11
- 14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN..... 11
- 15. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS ..... 11
- 16. RETENCIONES ..... 12
- 17. MODALIDAD DE PAGO ..... 12
- 18. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO..... 12
- 19. CONFIDENCIALIDAD ..... 13
- 20. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO ..... 13
- SECCIÓN III: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN..... 14
- 21. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS ..... 15
- 22. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS ..... 16
- 22.1 ETAPA I. CAPACIDAD LEGAL ..... 16

22.2	ETAPA II. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA .....	17
22.3	ETAPA III. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA .....	20
22.4	ETAPA IV. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS .....	21
23.	ACLARACIONES DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	21
24.	ENMIENDAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	21
25.	DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD A TRAVÉS DE LA EMPRESA AGUAS DE CHOLUTECA DE ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS .....	22
	SECCIÓN IV: FORMULARIOS .....	23
	FORMULARIO FP-1: DATOS GENERALES DEL OFERENTE .....	24
	FORMULARIO FP-2: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.....	25
	FORMULARIO FP-3: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES .....	26
	FORMULARIO TEC-1: HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR.....	28
	FORMULARIO TEC-2: EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR .....	30
	FORMULARIO TEC-3: METODOLOGÍA Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA.....	31
	FORMULARIO TEC-4: CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN .....	33
	FORMULARIO TEC-5: INSTRUMENTACIÓN Y EQUIPO DISPONIBLE.....	34
	FORMULARIO OE-1: OFERTA ECONÓMICA .....	35
	FORMULARIO OE-2: OFERTA ECONÓMICA/DETALLE DE COSTOS POR PRODUCTO .....	36

## Índice de Tablas

Tabla 1.	Calendarización de entrega de productos. ....	11
Tabla 2.	Porcentaje de Pagos contra entrega de productos. ....	12
Tabla 3.	Documentación Legal del Oferente. ....	17
Tabla 4.	Evaluación de la Oferta Técnica del Oferente. ....	17
Tabla 5.	Experiencia profesional del consultor/a. ....	18
Tabla 6.	Experiencia específica del consultor/a. ....	18
Tabla 7.	Evaluación de la metodología de la consultoría. ....	19
Tabla 8.	Evaluación del cronograma de ejecución de la consultoría. ....	20
Tabla 9.	Evaluación del equipo logístico de la consultoría. ....	20
Tabla 10.	Puntaje de la oferta económica.....	20
Tabla 11.	Puntaje final de la propuesta.....	21

## Índice de Figuras

Figura 1.	Ubicación de la ciudad de Choluteca.....	8
-----------	------------------------------------------	---

# 1. CARTA DE INVITACIÓN

**República de Honduras**  
**Municipalidad de Choluteca**  
**A Través de la Empresa Aguas de Choluteca**  
**Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID**  
**Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS)**  
**CONCURSO No: HND-019-B-005/2021**

Por el presente Concurso HND-019-B-005/2021 la Municipalidad de Choluteca a través de la Empresa Aguas de Choluteca en el marco del “OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA, HND-019-B”, necesita contratar a un Consultor(a) con experiencia en diseños de sistemas de agua potable, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “CONSULTORÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LA RED DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA”.

1. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
  - Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
  - Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la Alcaldía de Choluteca con fecha 28 de diciembre de 2018.
  - Reglamento Operativo del Programa HND-019-B “Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca” y sus disposiciones administrativas.
  - Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

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

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

- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
2. Se seleccionará un consultor mediante el método de Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), y siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
  3. El presentes TDR está disponible, 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](http://www.honducompras.gob.hn)) y en el apartado de convocatorias de la página web de la AECID en Honduras ([www.aecid.hn](http://www.aecid.hn)).
  4. Las aplicaciones deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las **4:00 p.m.** hora oficial de la Republica de Honduras del día **27 de septiembre del 2021.**

*Dirección física: Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Hotel Gualiqueme, carretera Panamericana, contiguo al puente colgante, local comercial No. 08, ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, Honduras, Teléfonos: 2722-0935.*

# SECCIÓN I: TÉRMINOS DE REFERENCIA

## **2. ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Choluteca a través de la Empresa Aguas de Choluteca se encuentra actualmente ejecutando el proyecto “Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la ciudad de Choluteca, HND-019-B” una subvención no reembolsable de parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS).

El proyecto consiste en actividades que ayuden a mejorar la calidad, cantidad y disponibilidad de acceso a agua potable y mejora en el servicio de saneamiento en la ciudad de Choluteca.

## **3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA**

Mejorar la condición de vida de la población de la ciudad de Choluteca, a través de la mejora de la cobertura inclusiva y sostenible del sistema integral de agua potable y saneamiento.

### **3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**(OE1).** Contribuir a mejorar la cobertura de acceso del agua potable a los habitantes de la ciudad de Choluteca.

**(OE2).** Contribuir a mejorar la eficacia de la cobertura del sistema de saneamiento a los habitantes de la ciudad de Choluteca.

**(OE3).** Apoyar la gobernanza local inclusiva y participativa del sector agua potable y saneamiento en la ciudad de Choluteca.

**(OE4).** Apoyar la gestión integral del recurso hídrico.

## **4. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El Objetivo de la presente consultoría es realizar la digitalización y actualización de los planos de las red de distribución e impulsión con sus respectivos elementos de la red de la ciudad de Choluteca en formato CAD, utilizando la información base los planos existentes impresos y digitales con la que cuenta la Empresa Aguas de Choluteca, incluyendo así la longitud total de la red con sus respectivos materiales, diámetros, etc., así como las válvulas y sectores hidráulicos actuales de la red.

## 5. FINANCIACIÓN

La financiación del Programa proviene de fondos donados a la Municipalidad de Choluteca, en el marco del Programa “OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA, HND-019-B”, otorgados por el Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

## 6. ORGANO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad de Choluteca a través de la Empresa Aguas de Choluteca.

## 7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La consultoría se desarrollará en la ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca.

## 8. MAPA DE UBICACIÓN DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA



**Figura 1. Ubicación de la ciudad de Choluteca**



## **9. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA**

La Empresa Aguas de Choluteca le hará entrega al consultor/a toda la información existente tanto digital, como ser el plano elaborado por voluntario de nacionalidad japonesa, así como la que disponen en soporte físico de las redes de distribución, impulsión, válvulas del sistema y los polígonos e información de los sectores hidráulicos de la red. La empresa Aguas de Choluteca asignará a una persona con amplio conocimiento del sistema para dar el acompañamiento necesario al consultor/a en el levantamiento de la información necesaria para completar el inventario del sistema.

El consultor digitalizará la información proporcionada por la empresa generando un archivo en formato CAD, diferenciando por capas y con la simbología oportuna los distintos elementos de la red. En el caso de que haya dudas o discrepancia en la información brindada, el consultor solicitará a la Empresa Aguas de Choluteca sondeos o catas en los lugares que considere necesarios para verificar el diámetro de las tuberías y elementos, hasta un máximo de 100 catas.

El consultor/a proporcionará un informe que detalle los trabajos realizados en la consultoría y que contenga una base de datos de las redes de distribución, aducción, elementos y sectores hidráulicos, tales como diámetros, material, longitud y sector hidráulico al que pertenece esa red.

## **10. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

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

- a) Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado.
- b) Primer Informe de avance.
- c) Segundo Informe de avance.
- d) Informe final de la Consultoría.

### **10.1 Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado**

Este producto deberá ser elaborado en semanas de trabajo y con suficiente detalle para el fácil seguimiento en cada una de sus etapas.

## **10.2 Primer Informe de Avance.**

Este informe deberá contener todos los trabajos realizados en el período, además del plano en formato .dwg de los avances, este informe se entregará en una reunión con la Empresa Aguas de Choluteca y el Equipo de Gestión, donde el consultor/a hará una presentación en power point para los involucrados.

El plano en digital deberá contener el avance de los sectores hidráulicos actuales de la red, todas las características de los elementos hidráulicos como ser, diámetros, longitud, material, sector hidráulico al que pertenece el elemento, simbología adecuada, y cualquier otra característica relevante.

## **10.3 Segundo Informe de Avance.**

Este informe seguirá los mismos lineamientos que el primer informe de avance.

## **10.4 Informe Final de la Consultoría**

Informe final que muestre el desarrollo de la consultoría y que incluya la base de datos de los elementos digitalizados en el plano, como ser longitudes, diámetro, material, sector hidráulico y cualquier otra característica relevante, conclusiones y recomendaciones para que la empresa mantenga la información actualizada.

Este informe contendrá los planos por sector impresos en escala legible y a color, además de la versión final del mismo en digital en formato dwg.

## **11. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS**

El consultor entregará los productos en digital en USB y una copia en físico de planos en escala legible, por cada sector, a color y el informe final encuadernado en tamaño carta.

*Asimismo, el informe y planos descritos deberán presentarse utilizando los siguientes programas:*

- *Microsoft Word: Información narrativa*
- *AutoCAD: Planos*
- *Adobe Acrobat: Planos*

## 12. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de 90 días calendario, a partir de la orden de inicio al consultor. En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo del estudio, hasta los informes finales de trabajo conforme a la tabla siguiente:

No.	Producto	Plazo de Entrega
1	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado.	A los 5 días
2	Primer Informe de Avance.	A los 25 días
3	Segundo Informe de Avance.	A los 60 días
4	Informe Final de la Consultoría	A los 90 días

**Tabla 1. Calendarización de entrega de productos.**

## 13. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que el/la consultor(a) no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de 90 días, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios sobre el monto total del saldo del contrato, hasta un máximo de 10 días, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

## 14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La Empresa Aguas de Choluteca a través de un técnico con pleno conocimiento del sistema dará acompañamiento al desarrollo de la consultoría, el Equipo de Gestión del proyecto HND-019-B recibirá los productos generados por esta consultoría que deberán cumplir los parámetros de calidad solicitados por el programa y por la Oficina Técnica de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (OTC/AECID).

El/la Consultor(a) podrá solicitar aclaraciones con el fin de llevar a cabo la Consultoría.

## 15. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS

*En caso de que la AECID, a través de la Dirección del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, suspendiera o cancelara los desembolsos al Contratante, parte de los cuales se destinaban a pagar al Consultor(a):*

- a) *El Contratante está obligado a notificar al Consultor(a) sobre dicha suspensión en un plazo no mayor a siete (7) días contados a partir de la fecha de la recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión de la AECID., sin más obligación que la cancelación de los servicios ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión.*

## **16. RETENCIONES**

Al consultor(a), se le hará una retención equivalente al Doce y Medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR). No obstante, si el Consultor está sujeto al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Para efectos del pago, el consultor deberá tener recibos por honorarios vigentes en el SAR.

## **17. MODALIDAD DE PAGO**

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

<b>No.</b>	<b>Producto</b>	<b>% de Pago</b>
1	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado	10%
2	Primer Informe de Avance.	30%
3	Segundo Informe de Avance.	30%
4	Informe Final de la Consultoría	30%

**Tabla 2. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.**

## **18. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Al consultor(a) se le practicará una retención equivalente al Diez por Ciento (10%) de cada pago parcial para constituir la Garantía de cumplimiento de Contrato, valor que será devuelto a más tardar 30 días después de finalizada la consultoría y recibidos los productos a conformidad por parte del contratante, a través del Equipo de Gestión y la AECID.

Adicionalmente el consultor deberá de presentar una garantía equivalente al 15% del valor de los honorarios con exclusión de costos mediante fianza bancaria o cheque certificado con una vigencia de un (1) mes adicional al plazo del contrato.

**Nota: esta garantía será a favor de la Empresa aguas de Choluteca S.A. de C.V.**

## **19. CONFIDENCIALIDAD**

El/la consultor(a) que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la Empresa Aguas de Choluteca y Municipalidad de Choluteca, 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, entendiendo como grave aquella que afecte negativamente a la Empresa Aguas de Choluteca y Municipalidad, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Empresa Aguas de Choluteca y Municipalidad, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por el consultor denunciando tales hechos ante la Empresa Aguas de Choluteca para proceder a la liquidación de contrato.

## **20. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO**

El contrato podrá ampliarse en tiempo 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.

# SECCIÓN III: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

## 21. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La Propuesta deberá estar foliada, con medias firmas, selladas, ordenadas y no deberá presentar escritos entre líneas ni sobre el texto mismo.

La Propuesta del Oferente deberá presentarse en un paquete sellado, rotulado en el centro con el número del concurso, nombre del concurso y la dirección donde se deben presentar la Propuesta. En la esquina superior izquierda deberá leerse claramente el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del remitente. Dentro de dicho paquete deberán presentarse tres (3) sobres que conforman la Propuesta, marcados así:

- El sobre No.1 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “DOCUMENTOS LEGALES”, contendrá el original de los documentos de Legales solicitados y deberá contener, además dos (2) copias.
- El sobre No. 2 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA TÉCNICA/PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA”, contendrá el original de los documentos de la Oferta Técnica y deberá contener, además dos (2) copias.
- El sobre No. 3 debe estar sellado y marcarse claramente en el centro como “OFERTA ECONÓMICA”, contendrá la Propuesta Económica únicamente en un (1) original y dos (2) copias.

Toda la información deberá ser presentada en digital en formato PDF y en una USB que contenga la documentación legal, técnica y económica. ***Esta USB se incluirá en el sobre No. 3.***

La Municipalidad de Choluteca no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y rotulado como se ha estipulado.

**La propuesta deberá hacerse llegar a más tardar a las 4:00 p.m. hora oficial de la Republica de Honduras del día 27 de septiembre de 2021, a la siguiente dirección:**

Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Hotel Gualiqueme, carretera Panamericana, contiguo al puente colgante, local comercial No. 08, ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, Honduras,  
Teléfonos: 2722-0935.

## 22. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Se nombrará la comisión evaluadora para que, en representación del Contratante, realicen el proceso de apertura y evaluación de la propuesta, la apertura se realizará mediante acto privado y se dará inicio al proceso de evaluación de la misma.

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

No se divulgará a ninguna persona que no forme parte de la Comisión Evaluadora del Concurso información relacionada con la evaluación de la Propuesta. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre la evaluación o resultado del mismo.

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, se presenta una descripción de las etapas de evaluación:

### 22.1 ETAPA I. CAPACIDAD LEGAL

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

<b>Capacidad Legal del Oferente</b>	
<b>Documentos Solicitados</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
<b>Capacidad Legal del Oferente</b>	
1. Formulario de Datos Generales del Oferente firmado y sellado, conforme a formulario de propuesta (Formulario FP-1) (DNS)	
2. Declaración de Mantenimiento de la Oferta (FP-2) (DNS)	
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del consultor(a). (DS)	
4. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (Formulario FP-3) (DNS)	
5. Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. (DS)*	



<b>Capacidad Legal del Oferente</b>	
<b>Documentos Solicitados</b>	<b>Cumple/ No Cumple</b>
6. Fotocopia del Carnet del Registro Tributario Nacional. (DS)	
7. Solvencia del CICH del consultor(a) vigente. (DS)	
8. Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica emitida por la SAR. (DS)*	
9. Fotocopia de la solvencia municipal vigente (DS)	

DS: Documento Subsancionable, DNS: Documento No Subsancionable.

**\*Se solicitarán en caso de adjudicación del contrato.**

**Tabla 3. Documentación Legal del Oferente.**

***El concursante deberá cumplir con la presentación de todos los documentos indicados en la tabla 3, caso contrario, no se continuará con su evaluación en la siguiente etapa.***

***Todos los documentos que se presenten en fotocopia dentro del sobre deberán estar autenticados por Notario Público, al igual que las firmas puestas por el Representante Legal de la oferta en cada uno de los documentos que constituyen la misma.***

Tanto fotocopias como firmas podrán autenticarse dentro de un solo certificado de autenticidad. En caso de existir diferencias entre los documentos originales y las copias prevalecerá la documentación original.

## **22.2 ETAPA II. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA**

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

<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
1. Experiencia profesional en el área de ingeniería civil (Formulario TEC-1) (DS)	15
2. Experiencia específica en ejecución de estudios de sistemas de agua potable (Formulario TEC-2) (DS)	40
3. Metodología y enfoque general de la consultoría (Formulario TEC-3) (DS)	20
4. Cronograma de ejecución (Formulario TEC-4) (DS)	15
5. Instrumentación y equipo disponible (Formulario TEC-5) (DS)	10
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

DS: Documento Subsancionable, DNS: Documento No Subsancionable

**Tabla 4. Evaluación de la Oferta Técnica del Oferente.**

La evaluación de la oferta técnica tiene una ponderación de 80% y para que la oferta presentada sea aceptada técnicamente, deberá obtener una calificación mínima del 60%. Si la oferta no alcanza el puntaje mínimo será descalificada del proceso y por tanto no pasará a la tercera etapa (Evaluación de la Oferta Económica).

Para la determinación de los puntajes en los diferentes criterios indicados en la tabla 4, se realizará el análisis conforme a los cuadros que para tal fin se detallan a continuación:

**Criterio No. 1: Experiencia profesional en el área de ingeniería civil (Formulario TEC-1)**

Se evaluará los años de ejercicio profesional, en el campo de ingeniería civil, tomados a partir de la fecha de graduación.

Experiencia profesional en el área de ingeniería civil	Puntaje
De 1 a 2 años	5
De 3 a 4 años	10
De 5 años en adelante	15

**Tabla 5. Experiencia profesional del consultor/a.**

**Criterio No. 2: Experiencia específica en ejecución de estudios afín al proceso del concurso (Formulario TEC-2)**

La capacidad técnica del Consultor/a será determinada por su experiencia en estudios de sistemas de agua potable.

Experiencia específica en ejecución de estudios de sistemas de agua potable	Puntaje
1 estudio	20
De 2 a 3 estudios	30
De 4 o más estudios	40

**Tabla 6. Experiencia específica del consultor/a.**

**Criterio No. 3: Metodología y enfoque general de la consultoría (Formulario TEC-3)**

El consultor/a debe presentar junto con su propuesta la metodología que empleará para el desarrollo de la consultoría, adicionalmente establecerá la forma en la cual se abordaran las diferentes etapas de la misma.

<b>Metodología y Enfoque General de la Consultoría</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Detalle insuficiente:</b> La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de la consultoría, es presentada en desorden o con inconsistencias, y en particular no concuerda con el cronograma de trabajo.	1-5
<b>Poco detalle:</b> 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 de la consultoría.	6-10
<b>Detalle incompleto:</b> En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuáles técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	11-15
<b>Detalle completo:</b> 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 comprehensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	16-20

**Tabla 7. Evaluación de la metodología de la consultoría.**

#### **Criterio No. 4: Cronograma de ejecución (Formulario TEC-4)**

El programa de trabajo de la consultoría, deberá ser presentado utilizando Diagrama de Barras o Gantt, utilizando la semana como unidad de tiempo. El cronograma debe ser legible y claro, fácil de interpretar que incluya los principales grupos de actividades, pero que al mismo tiempo permita profundizar en el detalle.

<b>Cronograma de Ejecución</b>	<b>Puntaje</b>
<b>Detalle Insuficiente:</b> El cronograma está incompleto, no está ajustado a los requerimientos de los TDR, es presentado en desorden o con inconsistencias y no concuerda con los objetivos de la consultoría.	1-5
<b>Cronograma con detalle incompleto:</b> 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; la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	6-10

<p><b>Cronograma completo:</b> 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.</p>	11-15
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

**Tabla 8. Evaluación del cronograma de ejecución de la consultoría.**

**Criterio 5: Instrumentación y equipo disponible (Formulario TEC-5)**

En este ítem se evaluará la capacidad del Consultor/a, en relación a su disponibilidad de equipos, instrumentos, logística, apoyo de recursos y herramientas de software de diseño y simulación que le permitirán enfrentar los estudios de conformidad con lo que se solicita en los términos de referencia de acuerdo con la siguiente tabla:

Equipo logístico mínimo disponible para elaborar la consultoría	Puntaje
Vehículo	4
Computadora	4
Software de Diseño: AUTOCAD, EXCEL, WORD.	2

**Tabla 9. Evaluación del equipo logístico de la consultoría.**

**22.3 ETAPA III. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Con las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la documentación legal y que cumplan con la calificación técnica mínima requerida, se procederá a abrir el tercer sobre para la evaluación de la oferta económica.

La oferta económica tiene una ponderación de 20%. Se asignará la máxima puntuación a la oferta de menor costo, al resto de las propuestas se puntuará de la siguiente manera:

$P_i = \frac{E_m * 20}{E_i}$	<p>Pi = Puntaje de la oferta económica  i = Oferente  Ei = Propuesta Económica i  Em = Propuesta Económica de monto o precio más bajo</p>
------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tabla 10. Puntaje de la oferta económica.**

La oferta económica deberá ser presentada utilizando el formulario OE-1 y OE-2 que se presenta en la sección de formularios de los presentes Términos de Referencia.

## 22.4 ETAPA IV. 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 se obtendrá sumando los puntajes (Técnico 80 % y Económico 20%):

$Pf = 0.80 * PTECi + 0.20 * PECOi$	Pf = Puntaje Final de la oferta (será expresado en dos decimales) PTECi = Puntaje técnico de la oferta “i”. PECOi = Puntaje económico de la oferta “i”.
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Tabla 11. Puntaje final de la propuesta.**

***El Informe de Análisis y Evaluación de las Oferta preparado por la Comisión Evaluadora, será remitido a la AECID en Honduras para su No Objeción a la contratación y adjudicación.***

## 23. ACLARACIONES DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Si se requiere alguna aclaración sobre los TDR, el/la consultor(a) deberá comunicarse con el contratante por escrito al correo electrónico [programacholuteca19b@gmail.com](mailto:programacholuteca19b@gmail.com) siempre y cuando las solicitudes de aclaración sean recibidas a más tardar ocho (8) días calendario antes de la fecha de presentación de la propuesta.

El contratante responderá las solicitudes de aclaración que reciba en un plazo de 5 días calendario posteriores al día de recibido la solicitud de aclaración y las subirá a las páginas [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y [www.aecid.hn](http://www.aecid.hn).

## 24. ENMIENDAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antes de la fecha límite para la presentación de la oferta, el Contratante podrá modificar los Términos de Referencia mediante una enmienda. Cualquier enmienda que se emita formará parte integral de los Términos de Referencia y será publicada en la páginas [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn) y [www.aecid.hn](http://www.aecid.hn), por lo que los oferentes deberán estar

atentos a revisar la páginas y el desconocimiento de tales enmiendas no será motivo para reclamar sobre cualquier decisión que el Contratante a través de la Comisión Evaluadora tome sobre la evaluación de la oferta. Si fuera necesario, el Contratante podrá extender el plazo para la presentación de las ofertas.

## **25. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD A TRAVÉS DE LA EMPRESA AGUAS DE CHOLUTECA DE ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.**

La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca, previo conocimiento y aprobación de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y anular el proceso de Concurso, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia el Proponente.

La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca, previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, constituye la instancia que acepta o rechaza la Propuesta de adjudicación presentada y, asimismo, tiene el derecho de declarar fracasado dicho proceso.

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

# SECCIÓN IV: FORMULARIOS

## FORMULARIO FP-1: DATOS GENERALES DEL OFERENTE

Nombre del oferente:	
I.D.:	
R. T. N.:	
Domicilio:	
Dirección postal:	
Ciudad:	
Municipio:	
País:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
<hr/> Firma	



## FORMULARIO FP-2: DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Fecha: **[indique la fecha]**

Nombre del Contrato.: Consultoría **[Nombre de la Consultoría]**; Concurso No.: HND-019-B-**[Numero/año]**

**Ingeniero**

**Ludyn Osorto**

**Gerente Empresa Municipal Aguas de Choluteca**

**Programa Optimización de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca, HND-019-B.**

El suscrito, declaro que:

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

Firmada: **[firma del representante autorizado]**.

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

Fechada el **[indique el día]** día de **[indique el mes]** de 2021.

## FORMULARIO FP-3: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ [Indicar el Nombre de la Empresa] \_\_\_\_\_, por la presente

**HAGO DECLARACIÓN JURADA:** Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

**ARTÍCULO 15.-** Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

- 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;
- 2) DEROGADO;
- 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;
- 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;
- 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;
- 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;
- 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa

o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

**ARTÍCULO 16.-** funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_,  
Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de mes de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

*[Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario]*

## FORMULARIO TEC-1: HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR/A

La Empresa Aguas de Choluteca se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.

<b>Nombre del Consultor/a:</b>			
<b>Datos Generales del Consultor/a</b>			
<b>Primer apellido:</b>	<b>Segundo Apellido:</b>	<b>Nombres:</b>	
<b>Fecha de nacimiento:</b>	<b>Lugar de nacimiento:</b>	<b>Nacionalidad:</b>	
<b>Dirección permanente:</b>		<b>Años de experiencia profesional en general:</b>	
<b>Teléfono:</b>			
<b>Educación</b> (Educación media en adelante, adjuntar copia de los títulos obtenidos)			
<b>Nombre de la Institución y lugar:</b>	<b>Años de asistencia:</b>		<b>Título obtenido:</b>
	<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
<b>Cursos, seminarios o investigaciones realizadas</b> (Relacionados con el estudio de la consultoría, adjuntar copia de los certificados)			
<b>Asociaciones profesionales a las que pertenece</b> <i>[Indicar nombre del colegio profesional al que pertenece y número de colegiación]</i>			
<b>Experiencia general del consultor/a</b>			
<b>Desde (mes/año):</b>	<b>Hasta (mes/año):</b>	<b>Puesto desempeñado:</b>	
<b>Nombre del contratante:</b>			
<b>Dirección del contratante:</b>			
<b>Teléfono del contratante:</b>			
<b>Descripción de proyectos y principales actividades:</b>			
<b>Experiencia específica del consultor/a</b>			
<b>Desde (mes/año):</b>	<b>Hasta (mes/año):</b>	<b>Puesto desempeñado:</b>	

<b>Nombre del contratante:</b>
<b>Dirección del contratante:</b>
<b>Teléfono del contratante:</b>
<b>Descripción de proyectos, estudios y principales actividades:</b>
<b>Certificación</b>
<b>Yo, el abajo firmante, certifico que, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.</b>
<b>Firma del consultor/a:</b> _____
<b>Fecha:</b> _____

## FORMULARIO TEC-2: EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR/A

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

Descripción de la consultoría ejecutada por el Oferente:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono: Fax: Correo Electrónico:	
País donde se ejecutó la obra:  Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución de la obra:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total de ejecución de la obra: (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 (actas de recepción final, finiquitos, contratos, etc.), el cual fue emitido por el contratante.

## FORMULARIO TEC-3: METODOLOGÍA Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA

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

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...	

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de productos y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.

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

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

## FORMULARIO TEC-5: INSTRUMENTACIÓN Y EQUIPO DISPONIBLE

El Oferente declara que la siguiente información, sobre la existencia del equipo técnico, software/hardware e instrumentos necesarios para llevar a cabo los servicios, refleja el detalle del equipo que el oferente pone a disposición para realizar la misma.

No.	Descripción de equipo/instrumento	Actividad a realizar con este equipo/instrumento	Fuente del equipo		Estado actual
			Propio	Rentado	

Estado Actual: E: Excelente, B: Bueno, R: Regular, M: Malo

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

Oferente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO OE-1: OFERTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Señores:

Empresa Aguas de Choluteca

**Ref. Consultoría para la Digitalización de la Red de Agua Potable de la Ciudad de Choluteca, HND-019-B/005-2021.**

Estimado Señores:

El suscrito ofrece proveer los servicios para la Consultoría “Digitalización de la Red de Agua Potable de la Ciudad de Choluteca” de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha (Indicar fecha de publicación).

Presentamos por medio de la presente, nuestra OFERTA ECONOMICA por el monto de L. \_\_\_\_\_ (indicar el monto total de la oferta en letras y números) monto al que me apegare y ajustare para cumplir con el contrato.

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

Aseguro que, si mi oferta es aceptada, iniciare los servicios, una vez emitida la “Orden de Inicio”.

Atentamente,

Firma del Consultor: \_\_\_\_\_

Nombre del Consultor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO OE-2: OFERTA ECONÓMICA/DETALLE DE COSTOS POR PRODUCTO

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total por producto estimado por el consultor.

No.	Producto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (L.)	Total
1		global	1		
2					
3					
4		global	1		
SUB TOTAL (L.)					
*12.5% ISR (L.) =					
COSTO TOTAL (L.)					

(\*Es importante reflejar el impuesto sobre la renta en la Oferta Económica)

Firma del Consultor \_\_\_\_\_

Nombre del Consultor: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_