



**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-003/2020

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE
“CONSULTORÍA DIAGNÓSTICO DE POZOS MUNICIPALES DE LA
CIUDAD DE CHOLUTECA”**

**PROGRAMA OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA.**

Choluteca, Choluteca, Honduras

Septiembre de 2020

Contenido

I. CONVOCATORIA	3
II. TÉRMINOS DE REFERENCIA	5
1. ANTECEDENTES.....	5
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO	5
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	5
4. FINANCIACIÓN:.....	6
5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	6
6. UBICACIÓN GEOGRAFICA	6
7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CONSULTORÍA	7
7.1 MAPA DE UBICACIÓN DE LOS POZOS MUNICIPALES EN FUNCIONAMIENTO	7
8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA	8
9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	10
9.1 Cronograma y Plan de Trabajo.....	10
9.2 Informe de Pruebas de Bombeo	10
9.3 Informe de Inspecciones	10
9.4 Informe de los análisis de agua de cada pozo.....	11
9.5 Informe Final de la Consultoría	11
10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:	11
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.....	11
12. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	12
13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	12
14. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS	12
15. RETENCIONES	13
16. MODALIDAD DE PAGO.	13
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	13
18. CONFIDENCIALIDAD	13
19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO	14
20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	14
20.1 CAPACIDAD LEGAL	15
20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (80%).....	16
20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20 %)	21

20.4.	EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS	22
III.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	22
21.	ROTULACIÓN DE PROPUESTAS.....	24
22.	ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS.....	24
23.	DERECHOS DEL CONTRATANTE PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	25
IV.	FORMULARIOS	27
	FORMULARIO FP-1	27
	FORMULARIO FP-2	28
	FORMULARIO TEC-1	29
	FORMULARIO TEC-2	31
	FORMULARIO TEC- 3	32
	FORMULARIO TEC- 4	34
	FORMULARIO TEC- 5	35
	FORMULARIO FOE-1.....	36
	FORMULARIO FOE-2.....	37

Índice de Tablas

Tabla 1.	Pozos en Funcionamiento.	6
Tabla 2.	Parámetros de calidad del agua.	10
Tabla 3.	Calendarización de entrega de productos.....	12
Tabla 4.	Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.	13
Tabla 5.	Documentación Legal del Oferente.....	16
Tabla 6.	Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.	16
Tabla 7.	Criterios de Evaluación Técnica.	17
Tabla 8.	Criterios de Evaluación Experiencia de la Firma Consultora.	18
Tabla 9.	Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor Principal.	18
Tabla 10.	Evaluación de la metodología y enfoque general.	19
Tabla 11.	Evaluación del cronograma de ejecución.....	20
Tabla 12.	Evaluación del Equipo.....	20
Tabla 13.	Documentos que conforman la evaluación económica.	21

I. CONVOCATORIA

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-003/2020

1. Por el presente Concurso HND-019-B-003/2020 la Municipalidad de Choluteca en el marco del “Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca”, necesita contratar a una Firma Consultora con experiencia en *Diagnóstico de Pozos*, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “CONSULTORÍA DIAGNÓSTICO DE POZOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA”.
2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
 - Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
 - Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la Municipalidad de Choluteca con fecha 28 de diciembre de 2018.
 - Reglamento Operativo del Programa HND-019-B “Programa 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.

3. Se seleccionará la Firma Consultora mediante el método de que cumpla con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
4. Los presentes TdR’s están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn), y en el

apartado de licitaciones de la página web de la AECID en Honduras (www.aecid.hn).

5. Las aplicaciones deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las **3:00 p.m.** hora oficial de la Republica de Honduras del **día martes 27 de** octubre de 2020.

Dirección: ***Hotel Gualiqueme, Carretera Panamericana contiguo al puente colgante de Choluteca, local comercial No. 10.***

Correo electrónico: programacholuteca19b@gmail.com

Teléfono: 33-912473

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. 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.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

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.

2.1 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.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El Objetivo de la presente consultoría es realizar el diagnóstico de los pozos municipales que actualmente explota la Empresa Aguas de Choluteca, para conocer su caudal, calidad del agua, estado de los equipos, nivel dinámico, nivel estático, características hidráulicas del acuífero, y toda la información necesaria para conocer el estado actual de cada pozo.

Los pozos que actualmente son explotados por la Empresa Aguas de Choluteca para el abastecimiento de agua a la ciudad de Choluteca son los siguientes:

No.	Nombre de Pozo
1	Gualiqueme Potrero
2	Gualiqueme Puente
3	Santa Marta #2
4	Providencia #1
5	Providencia #2

Tabla 1. Pozos en Funcionamiento.

4. 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).

5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

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

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

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

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CONSULTORÍA



Figura 1. Ubicación de la ciudad de Choluluteca

7.1 MAPA DE UBICACIÓN DE LOS POZOS MUNICIPALES EN FUNCIONAMIENTO



Figura 2. Ubicación de los pozos municipales en funcionamiento de la ciudad de Choluluteca

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Se requiere que el Consultor/a realice un diagnóstico del estado de cada pozo, determinando para ello su caudal, estado de los equipos, nivel dinámico, nivel estático, características hidráulicas del acuífero, además de una inspección física en el interior del mismo para verificar su estado actual y la recolección de muestras y análisis de calidad del agua de cada pozo.

Las actividades a realizar para el diagnóstico de pozos en funcionamiento se detallan a continuación:

- Desinstalación/Instalación de equipo de bombeo existente.
- Inspección visual con cámara sumergible
- Prueba de bombeo escalonado (caudal variable)
- Prueba de recuperación
- Análisis de agua de los 5 pozos en funcionamiento, de acuerdo a los parámetros establecidos en la norma de calidad de agua vigente para cada pozo.

Los parámetros a estudiar para la calidad del agua son los estipulados en la norma técnica para la calidad de agua potable vigente en Honduras.

Cuadros 1. Parámetros Bacteriológicos (a)

ORIGEN	PARÁMETRO (b)	VALOR RECOMENDADO	VALOR MÁXIMO ADMISIBLE	OBSERVACIONES
A. Abastecimiento con agua entubada.				
Al. Agua no tratada que entra en el sistema de distribución.	Coliformes Totales	0	3	En una muestra ocasional pero no en muestras consecutivas.
	Coliformes Fecales	0	0	

Cuadro 2. Parámetros Organolépticos

PARÁMETRO	UNIDAD	VALOR RECOMENDADO	VALOR MÁXIMO ADMISIBLE
Color verdadero	mg/l (Pt-Co)	1	15
Turbiedad	UNT	1	5
Olor	Factor dilución	0	2 a 12 °C 3 a 25 °C
Sabor	Factor dilución	0	2 a 12 °C 3 a 25 °C

Cuadro 3. Parámetros Fisicoquímicos

PARÁMETRO	UNIDAD	VALOR RECOMENDADO	VALOR MÁXIMO ADMISIBLE
Cloro Residual	mg/l	0.5 a 1.0 (b)	(c)
Cloruros	mg/l	25	250
Conductividad	μS/cm	400	-
Dureza	mg/l CaCO ₃	400	-
Sulfatos	mg/l	25	250
Aluminio	mg/l	-	0.2
Calcio	mg/l CaCO ₃	100	-
Cobre	mg/l	1.0	2.0
Magnesio	mg/l CaCO ₃	30	50
Sodio	mg/l	25	200
Potasio	mg/l	-	10
Sol. Tot. Dis.	mg/l	-	1000
Zinc	mg/l	-	3.0

Cuadro 4. Parámetros para sustancias no deseadas

PARÁMETRO	UNIDAD	VALOR RECOMENDADO	VALOR MÁXIMO ADMISIBLE
Nitratos-N03	mg/l	25	50
Nitritos-N02	mg/l		(1)
Amonio	mg/l	0.05	0.5
Hierro	mg/l		0.3
Manganeso	mg/l	0.01	0.5
Fluoruro	mg/l		0.7-1.5 ²
Sulfuro de Hidrógeno	mg/l		0.05

(1) Nitritos : Valor máximo admisible 0.1 ó 3.0

Si se escoge el valor de 3.0 debe relacionarse el nitrato y nitrito por la fórmula

$$\frac{[\text{NO}_3]}{\text{V.R. NO}_3} + \frac{[\text{NO}_2]}{\text{V.R. NO}_2} < 1$$

(2) 1.5 mg/l T = 8 - 12 °C

0.7 mg/l T = 25 - 30 °C

Nota: V.R. = Valor recomendado.

Cuadro 5 Parámetros para sustancias Inorgánicas con significado para la Salud

PARÁMETRO	UNIDAD	VALOR MÁXIMO ADMISIBLE
Arsénico	mg/l	0.01
Cadmio	mg/l	0.003
Cianuro	mg/l	0.07
Cromo	mg/l	0.05
Mercurio	mg/l	0.001
Níquel	mg/l	0.02
Plomo	mg/l	0.01
Antimonio	mg/l	0.005
Selenio	mg/l	0.01

Fuente: Norma Técnica para la calidad del agua potable

Tabla 2. Parámetros de calidad del agua.

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

- a) Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado
- b) Informe de Pruebas de Bombeo
- c) Informe de inspecciones
- d) Informe de los análisis del agua de cada pozo
- e) Informe final de la Consultoría.

9.1 Cronograma y Plan de Trabajo

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

9.2 Informe de Pruebas de Bombeo

Informe de las pruebas de bombeo de cada pozo estudiado.

9.3 Informe de Inspecciones

Informe de las inspecciones realizadas en cada pozo estudiado.

9.4 Informe de los análisis de agua de cada pozo.

Informe de los resultados de las muestras realizadas en cada pozo estudiado.

9.5 Informe Final de la Consultoría

Informe final que muestre el desarrollo de la consultoría y que incluya toda la información relevante de los pozos, caudales, inspecciones, analíticas, además de conclusiones y recomendaciones de la Firma Consultora.

Notas: Todos los productos deberán ser entregados conforme a lo especificado en el apartado 10 en la en físico y en forma digital (Unidad de Almacenamiento USB), a satisfacción del contratante.

10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

La Firma Consultora entregará todos los informes (productos) con todos sus componentes en idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, un original y una copia en físico, y en digital en USB.

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

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos
- AutoCAD Civil 3D 2014, Land Desktop, AutoCAD o similar: Planos
- Adobe Acrobat: Planos u otros documentos anexos al estudio

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de 45 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
I	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado	5 días
II	Informe de Pruebas de Bombeo	10 días
III	Informe de inspecciones	10 días
IV	Informe de los análisis del agua de cada pozo	10 días
V	Informe final de la Consultoría	10 días

Tabla 3. Calendarización de entrega de productos.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que la firma consultora no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de 45 días para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios sobre el monto total del saldo del contrato, hasta un máximo de diez días, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El equipo de gestión del programa HND-019-B, nombrará un profesional de la Ingeniería para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría, quien deberá acompañar el proceso de investigación, desarrollo de estudio de ingeniería y presentación de informes, y recibirá los productos generados por esta consultoría, los cuales para ser aceptados por la Empresa Aguas de Choluteca/ HND-019-B deberán cumplir los parámetros de calidad solicitados por esta Institución y por la Oficina Técnica de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (OTC/AECID).

Los trabajos se realizarán en estrecha colaboración con el profesional de contraparte nombrado por el Equipo de Gestión del programa HND-019-B. De igual manera y de ser necesario, la firma consultora podrá solicitar aclaraciones con el fin de llevar a cabo la Consultoría.

14. 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 a la firma consultora:

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

15. RETENCIONES

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

16. MODALIDAD DE PAGO.

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

No.	Producto	% de Pago
I	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado	10%
II	Informe de Pruebas de Bombeo	30%
III	Informe de inspecciones	20%
IV	Informe de los análisis del agua de cada pozo	20%
V	Informe final de la Consultoría	20%

Tabla 4. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.

17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

A la firma consultora, se le practicará una retención equivalente al Diez por Ciento (10%) de cada pago parcial para constituir la Garantía de cumplimiento de Contrato, valor que será devuelto a más tardar 30 días después de finalizada la consultoría y a satisfacción del contratante.

18. CONFIDENCIALIDAD

La firma consultora que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones,

datos, documentos e información general de la 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, entendiéndose 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.

19. 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.

20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

El procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será en acto privado, es decir únicamente asistirán los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso. Para evaluar las propuestas, el Comité Evaluadora del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección 20.1, 20.2, 20.3 y 20.4 Respectivamente. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Consultores, la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier firma consultora aclaraciones a su propuesta.

Si la firma consultora no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de la Comisión Evaluadora del Concurso, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.

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

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

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

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

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

20.1 CAPACIDAD LEGAL

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

Documentos Solicitados	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal del Oferente	
1. Formulario de Datos Generales de la Firma Consultora (FP-1) firmado y sellado, conforme al formulario de Propuesta. (DNS)	
2. Declaración de Mantenimiento de Propuesta (FP-2). (DNS)	
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad y RTN del representante legal de la Firma Consultora. (DS)	
4. Fotocopia del RTN de la Firma Consultora. (DS)	
5. Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Firma Consultora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS)	

Documentos Solicitados	Cumple o no Cumple
6. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Constructora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. (DS)	
7. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, que ni la firma consultora ni alguno de sus miembros está comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (Formulario FP-3) (DS)	
8. Fotocopia del Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal de su localidad. (DS)	
9. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) (DS).	
10. Constancia emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. (DS)*	
11. Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica emitida por la SAR o de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta. (DS)*	

Tabla 5. Documentación Legal del Oferente.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable, **Nota: en esta etapa de la evaluación, este tipo de documento implicará la desestimación de la propuesta.**

* Se solicitarán en caso de adjudicación del contrato.

20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (80%)

La Firma Consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

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

Tabla 6. Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.

(DS) documento subsanable,

(DNS) documento no subsanable, **Nota: en esta etapa de la evaluación, a este tipo de documento no se le solicitará subsanación, y la calificación quedará en cero para lo que sustente o aporte dicho formulario.**

La Firma Consultora será evaluado conforme a los criterios que se detallan en el cuadro a continuación:

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Experiencia de la Firma Consultora	20
2	Experiencia del Personal Propuesto	30
3	Metodología y Enfoque General de la Consultoría	30
4	<i>Cronograma de Ejecución</i>	10
5	<i>Equipo</i>	10
Total		100

Tabla 7. Criterios de Evaluación Técnica.

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

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

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

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

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TÉCNICA.

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

Para ser elegibles, los proponentes deben presentar sus propuestas de acuerdo con esta sección de los TdR. Propuestas incompletas o que lleguen tarde no serán consideradas.

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

20.2.2 EXPERIENCIA DE LA FIRMA CONSULTORA (20 Puntos)

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

No.	Criterio	Puntaje
1	Experiencia en perforación de pozos	10
	5 perforaciones	5
	6 o más perforaciones	10
2	Experiencia en diagnóstico de pozos	10
	3 diagnósticos	5
	4 o más diagnósticos	10
	Total	20

Tabla 8. Criterios de Evaluación Experiencia de la Firma Consultora.

20.2.3. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR/A PRINCIPAL PROPUESTO (30 Puntos).

La participación está abierta sin distinción de género y en igualdad de condiciones, los criterios a evaluar serán los siguientes:

No.	Criterio	Puntaje
1	Formación Académica	Cumple/No Cumple
	Ingeniero Civil o Mecánico	Cumple/No Cumple
2	Años de Experiencia Laboral General	10
	5 años	5
	6 o más años	10
3	Experiencia Específica en perforación de pozos	10
	5 perforaciones de pozos	5
	6 o más perforaciones de pozos	10
4	Experiencia Específica en diagnóstico de pozos	10
	5 diagnósticos de pozos	5
	6 o más diagnósticos de pozos	10
	Total	30

Tabla 9. Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor Principal.

20.2.4 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL DE LA CONSULTORÍA (30

Puntos)

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

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

Metodología	Evaluación
No Presenta Metodología: Ausencia de la metodología propuesta para la ejecución de los trabajos	0
Detalle Insuficiente: La metodología presentada está incompleta, no está ajustada a los requerimientos de los TDR, es presentada en desorden o con inconsistencias y no concuerda con el cronograma de trabajo	1-5
Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.	6-15
Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.	16-25
Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.	26-30

Tabla 10. Evaluación de la metodología y enfoque general.

20.2.5 PLAN DE TRABAJO (10 Puntos).

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

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

Cronograma de Ejecución	Evaluación
No presenta el Cronograma: Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	1-3
Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	4-6
Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.	7-10

Tabla 11. Evaluación del cronograma de ejecución.

20.2.6 EQUIPO (10 Puntos).

En esta etapa se evaluará el equipo mínimo necesario que requiera la firma consultora para el desarrollo de los diagnósticos de pozos, el cual mínimamente debería ser el siguiente:

No.	Descripción	Cantidad	Puntaje
1	Vehículo	1	1
2	Computadora	1	1
3	Grúa	1	3
4	Cámara Sumergible	1	2
5	Sonda para medir nivel	1	3
Total			10

Tabla 12. Evaluación del Equipo.

Nota: El proponente deberá presentar evidencia de la existencia de cada uno de los equipos solicitados en el listado anterior como ser croquis de ubicación de las oficinas, fotografías, facturas que demuestren la propiedad de los equipos y vehículos, etc.

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

20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20 %)

La Firma Consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

No.	Documentos Solicitados
1	Formulario Presentación de la Oferta Económica (FOE-1). DNS
2	Formulario Desglose de Costos de la Oferta Económica (FOE-2). DS

Tabla 13. Documentos que conforman la evaluación económica.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

Con base en los formularios de la Propuesta Económica, en esta etapa se evaluará la Propuesta Económica de las soluciones técnicas presentadas. Las Propuestas Económicas de los Proponentes se valorarán de 0 a 100. La calificación total de 100 puntos de la evaluación económica corresponde a un puntaje ponderado de veinte por ciento (20%).

Dentro de este apartado se valorarán de la siguiente forma, el precio de la Propuesta con un máximo de puntos a obtener de 100 Puntos, que serán asignados a la mejor Propuesta Económica, calculándose los puntos de las propuestas según la siguiente fórmula:

La puntuación económica de cada Propuesta se obtendrá según la fórmula siguiente:

$$P_{ECO_i} = 100 \times 1 \frac{O_{min}}{O_i}$$

Siendo:

PECO_i la puntuación económica de la Propuesta considerada

O_j la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

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

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

$$PF_i = 0.20 \times PECO_i$$

PF_i será expresado con máximo de dos decimales.

20.4. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS

La selección de la propuesta, se realizará a través del procedimiento Selección Basada Calidad y Costo (SBCC). La puntuación final de cada Consultor se obtendrá sumando los puntajes (Técnico 80 % y Económico 20%):

$$PF = PTEC_i + PECO_i$$

PF será expresado con dos decimales.

Nota: En caso de haber dos (2) o más propuestas con la misma puntuación final, será seleccionada la de menor importe. Si el precio ofertado por ambas propuestas es igual, se procederá según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Las Firmas Consultoras interesadas en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **martes 27 de octubre de 2020** hasta las **3:00 p.m.**

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

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

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

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

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

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

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

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “CONSULTORÍA DIAGNÓSTICO DE POZOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA; Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca, Concurso HND-019-B-003/2020”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: ***Hotel Gualiqueme, Carretera Panamericana contiguo al puente colgante de Choluteca, local comercial No. 10.***

No se tomarán en cuenta propuestas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.

21. ROTULACIÓN DE PROPUESTAS

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:

Nombre, dirección completa y teléfono/fax y/o correo Electrónico de la Firma Consultora.

PARTE CENTRAL:

Concurso No. HND-019-B-003/2020

“CONSULTORÍA DIAGNÓSTICO DE POZOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA”

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

Atención: Equipo de Gestión Programa HND-019-B.

Teléfono: 33-912473

Correo Electrónico: *programacholuteca19b@gmail.com*

Dirección: *Hotel Gualiqueme, Carretera Panamericana contiguo al puente colgante de Choluteca, local comercial No. 10*

22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

Cualquier Proponente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico ***programacholuteca19b@gmail.com***; se atenderán solicitudes de aclaración previo a la fecha límite para la presentación de propuestas.

Este tipo de información podrá ser provista por el contratante, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la solicitud de aclaratoria. Las respuestas o

instrucciones dadas verbalmente por un funcionario de la Municipalidad o de la Empresa Aguas de Choluteca o su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso.

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

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

23. DERECHOS DEL CONTRATANTE PARA 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, anular el proceso de Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Proponentes.

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 por la Comisión Evaluadora y, asimismo, tiene el derecho de declarar fracasado cualquier proceso de Licitación o Concurso.

Una vez obtenida la no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de

Choloteca notificará la adjudicación al Proponente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.

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

IV. FORMULARIOS

FORMULARIO FP-1

DATOS GENERALES DE LA FIRMA CONSULTORA

1. Nombre Completo: _____
2. País de origen: _____
3. Domicilio: _____
4. Ciudad: _____
5. Departamento: _____
6. País: _____
7. Teléfonos: _____
8. E-mail: _____
9. Página web: _____

DATOS DEL PRESIDENTE/DIRECTOR/REPRESENTANTE LEGAL

1. Nombre Completo: _____
2. No de Identidad: _____
3. No. De RTN: _____
4. Teléfono: _____
5. Correo electrónico: _____

Firmada: [firma del representante autorizado].

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

Fecha el [indique el día] día de [indique el mes] de 2020.

FORMULARIO 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]*

Señor

Ludyn Osorto

Empresa Aguas de Choluteca

Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca

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 Empresa Aguas de Choluteca.

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 2020.

FORMULARIO TEC-1

Hoja de vida

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

Cargo propuesto (indicar también, cuando aplique):
Nombre del Proponente:

Datos generales del profesional propuesto		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección permanente:	Lugar de trabajo (si aplica):	
Teléfono:	Teléfono:	

Educación (Educación media en adelante. Adjuntar copia del título profesional obtenido)			
Nombre Institución y lugar	Años de asistencia		Título Obtenido
	Desde	Hasta	

Cursos Recibidos (Relacionados con la consultoría)

Asociaciones profesionales a las que pertenece

Experiencia laboral

Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre del consultor:		
Dirección del consultor:		
Descripción de principales actividades:		

Certificación	
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.	
Firma de profesional propuesto _____	Fecha _____
Firma del representante del Proponente _____	Fecha _____

Adjuntar copia del Título Profesional del grado profesional y otros diplomas declarados.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia Específica

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

Nombre del contrato/convenio ejecutado por la Firma Consultora: [indicar nombre completo]	
Nombre del Contratante: [indicar nombre completo]	
Dirección: [indicar calle/número/ciudad/país] Teléfono: [indicar número de teléfono fijo y móvil] Fax: [indicar número del fax] Correo Electrónico: [indicar correo electrónico y pagina web]	
Función de la Firma Consultora: [indicar funciones/actividades desarrolladas por la Firma Consultora]	
Lugar en el cual se desarrolló los trabajos: [indicar País, Departamento, Municipio]	
Tiempo de ejecución: [indicar número de años/meses]	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total del contrato: (indicar el monto del contrato en lempiras.)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al proponente que presenta la experiencia específica: [indicar % de ejecución que le correspondió a la Firma Consultora]	

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada por la copia de comprobantes de la finalización de la consultoría a entera satisfacción, el cual fue emitido por el contratante

FORMULARIO TEC- 3

Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica – Administrativa

La metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica, dividida en las tres partes siguientes:

- a. Enfoque técnico y metodología
- b. Plan de trabajo y cronograma
- c. Organización técnica - administrativa

a. Enfoque técnico y metodología. Se deberá explicar entre otros:

1. Comprensión de los objetivos del trabajo.
2. Problemas que se están tratando y su importancia, enfoque técnico que se adoptará para tratarlos.
3. Enfoque de los servicios, lógica de las actividades propuestas.
4. Métodos y técnicas a emplear para obtener el producto esperado, resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto.
5. Responsables de las actividades por parte del consultor y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
6. Detalle productos a entregar en cada fase.

b. Plan de Trabajo y Cronograma. Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-5.

c. Organización Técnica - Administrativa Se deberá describir la Organización Administrativa y Técnica que pretende implementar durante el desarrollo del proyecto, tomando en cuenta las funciones y tareas principales a realizar con el personal propuesto, equipo técnico y respaldado mediante organigramas claros y precisos.

Organización Técnica: Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando en el equipo y la relación con el Contratante, en él se debe definir claramente el personal clave, técnico y de campo que estarán directamente asignado al proyecto, así como el personal de apoyo a los mismos. Se debe anexar la descripción de las funciones y/o tareas principales del personal.

Organización Administrativa: Deberá presentar un Organigrama en el cual se indiquen los niveles de mando para coordinar el trabajo administrativo y su relación con El Organismo Ejecutor, así como su apoyo al grupo de especialistas y técnicos que estarán directamente en los trabajos de construcción, se debe describir las actividades y/o tareas a ejecutar en cada uno de los niveles.

FORMULARIO TEC- 4
Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

<i>No</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recurso</i>	<i>Planificación</i>							<i>Total</i>
				<i>S1</i>	<i>S2</i>	<i>S3</i>	<i>S4</i>	<i>S5</i>	<i>S6</i>	<i>S...</i>	
1											
2											
3											
...											

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas. Además, se deberá definir quién será el responsable del cumplimiento de la actividad y el recurso humano y logístico necesario para el cumplimiento de la misma.

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

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

FORMULARIO TEC- 5

Descripción del Equipo

Cantidad	Descripción del equipo	Propio / Alquilado

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

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

[Lugar, fecha]

**Señor Ludyn Osorto
Empresa Aguas de Choluteca
Programa Optimización de los Sistemas de
Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca
Su Oficina**

Estimado Señor Gerente:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO FOE-2
DESGLOSE DE LOS COSTOS DE LA OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el oferente.

No.	Productos	Costo L.
1	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado	
2	Informe de Pruebas de Bombeo	
3	Informe de inspecciones	
4	Informe de los análisis del agua de cada pozo	
5	Informe final de la Consultoría	
	Subtotal	
	Impuestos Locales	
	Monto Total de la Propuesta Económica	