



**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 PÚBLICO NACIONAL No: HND-019-B-001/2023

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE
“CONSULTORÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS EN
SISTEMA DE GEOREFERENCIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL
CATASTRO DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE
Y SANEAMIENTO EN 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

Mayo 2023

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	6
4. FINANCIACIÓN:	6
5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:	6
6. UBICACIÓN GEOGRAFICA	6
7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA	6
7.1 MAPA DE UBICACIÓN DE ALCANCE DE LA CONSULTORIA.....	7
8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA	7
9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	9
9.1 Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado (Producto No.1)	9
9.2 Encuesta base para levantamiento y ajuste de planificación previo a levantamiento de campo (Producto No.2)	10
9.3 Base de datos preliminar de boletas o encuestas levantadas (Producto No.3)	10
9.4 Base de datos final de boletas o encuestas levantadas (Producto No.4).....	11
9.5 Base de datos con los nombres de propietarios y lotes numerados según SINAP para los predios en los que no se pudo levantar la información (Producto No.5)	11
10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:	12
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.....	13
12. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	13
13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	13
14. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS	14
15. RETENCIONES.....	14
16. MODALIDAD DE PAGO.....	14
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	15
18. CONFIDENCIALIDAD	15
19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO.....	15
20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	15
20.1 CAPACIDAD LEGAL	16

20.2	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (80%)	17
20.3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (20 %)	23
20.4.	EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS	24
III.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	24
21.	ROTULACIÓN DE PROPUESTAS	26
22.	ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS	26
23.	DERECHOS DEL CONTRATANTE PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	27
IV.	FORMULARIOS	29
	FORMULARIO FP-1	29
	FORMULARIO FP-2	30
	FORMULARIO FP-3:	31
	FORMULARIO TEC-1	33
	FORMULARIO TEC-2	35
	FORMULARIO TEC- 3	36
	FORMULARIO TEC- 4	38
	FORMULARIO TEC- 5	39
	FORMULARIO FOE-1	40
	FORMULARIO FOE-2	41

Índice de Tablas

Tabla 1.	Productos de la Consultoría.	9
Tabla 2.	Calendarización de entrega de productos.	13
Tabla 3.	Porcentaje de Pagos contra entrega de productos	15
Tabla 4.	Documentación Legal del Oferente.	17
Tabla 5.	Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.	17
Tabla 6.	Criterios de Evaluación Técnica.	18
Tabla 7.	Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor Principal.	20
Tabla 8.	Evaluación de la Metodología y enfoque general.	21
Tabla 9.	Evaluación del cronograma de ejecución.	22
Tabla 10.	Documentos que conforman la evaluación económica.	23

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)

Choluteca, Choluteca 18 de mayo de 2023

CONCURSO PÚBLICO NACIONAL No: HND-019-B-001/2023

1. Por el presente Concurso HND-019-B-001/2023 la Municipalidad de Choluteca a través de Aguas 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 levantamiento de información en campo a través de encuestas y su posterior procesamiento para entrega, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “CONSULTORÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS EN SISTEMA DE GEOREFERENCIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN 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 una firma Consultora mediante el principio 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 1:30 p.m. hora oficial de la Republica de Honduras del **día 19 de junio del 2023.**

Dirección: Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Hotel Gualiqueme, carretera Panamericana, contiguo al puente colgante, local comercial No. 8, ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, Honduras, Teléfonos: 2722-0935.

O en la siguiente dirección alternativa: Oficina Técnica de Cooperación en Honduras (AECID), Colonia Palmira, calle Republica de Colombia No. 2329, Tegucigalpa Honduras, Tel. 2232-2019/ 2231-0237

Correo electrónico: licitaprogramacholuteca19b@gmail.com

Teléfono: 2722-0935

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).

Mediante el Programa HND-019-B se ejecutarán 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.

Como parte de las actividades previstas, se identifica la necesidad de actualizar la base de datos de usuarios del sistema de Aguas de Choluteca a fin de determinar en la actualidad el número de usuarios y la respectiva ubicación geográfica de lotes, adicionalmente se pretende incluir dicha información en un sistema de información geográfica denominado el Quantum GIS o comúnmente conocido como “QGIS”, sistema informático del cual dispone actualmente el Departamento de Catastro de la Municipalidad de Choluteca y Aguas 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 la obtención de una base de datos que contenga la información catastral de los usuarios de barrios y colonias beneficiados con las redes de distribución de agua potable/saneamiento y su planimetría geográfica actualizada, generando esta base mediante la creación, levantamiento y tabulación de una encuesta o boleta previamente validada que genere toda la Data necesaria para el adecuado procesamiento de la base de datos en el Sistema QGIS, mismo que servirá al prestador en la caracterización del tipo de usuario para fines de ubicación, medición, facturación, cobranza y actualización de nuevos usuarios. Para el volumen de la base de datos en mención se ha determinado por parte del prestador de servicios, la cantidad de 13,000 unidades de encuestas o boletas con un potencial de incremento de usuarios del 15%.

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

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA



Ilustración 1 Mapa de la ciudad de Choluteca

7.1 MAPA DE UBICACIÓN DE ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.



Ilustración 2 Polígono de alcance de la consultoría

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La presente consultoría será desarrollada en el área urbana de la ciudad de Choluteca; esta, ha sido delimitada por el prestador de servicios en el polígono que se muestra en la ilustración 2, área que representa un alto porcentaje de la cobertura de barrios y colonias que reciben la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario por parte de Aguas de Choluteca. Se estima que actualmente se presta un servicio a 13,000¹ usuarios entre domiciliarios, comerciales e industriales.

La firma consultora deberá presentar ante el equipo de gestión del programa para su respectiva revisión y validación, la propuesta de un plan general de trabajo, el cronograma de actividades requerido para el levantamiento de información de cada comunidad y el formato de la encuesta o boleta de catastral respectiva.

La firma consultora deberá ajustar la programación de trabajo teniendo en consideración las recomendaciones emitidas por el equipo gestor/prestador de servicios para la realización del levantamiento, dicha programación se planteará en estrecha coordinación con el departamento de catastro y/o el Personal técnico asignado por el Prestador de Servicios.

¹ Esta información está estimada según la información levantada por el Prestador de Servicios, sin embargo, para estimación de costos el/la consultor(a) deberá estimar un incremento de aproximadamente 15% sobre este valor

La firma consultora por medio de las encuestas o boletas ajustadas, deberá captar entre otra información que considere necesaria, los datos administrativos y técnicos, verificar si el usuario cuenta o no con los servicios y asegurarse que le sea asignado un único número de folio a cada toma, etc.

Previo al inicio del trabajo en el campo se deberá capacitar al personal que estará levantando la información y deberá orientársele en relación a las posibles situaciones que encuentre en el campo.

Para el levantamiento de la información se recomienda el uso de medios electrónicos² para la recolección de datos de una manera más eficiente, de no contarse con estos medios indicar en la metodología la estrategia del levantamiento para que este sea mayor o similar agilidad; posteriormente los datos de campo serán trasladados y acopiados en el servidor del Prestador de Servicios.

Cada día se programará y se levantará la información en el campo según coordinación permanente con el Departamento de Catastro o el personal asignado por el prestador de servicios “Aguas de Choluteca” y al final de cada día se estará realizando la verificación de calidad de la información levantada a fin de poder eliminar incongruencias o información errónea; una vez verificada esta información, esta será trasladada al prestador de servicios a fin de que este pueda actualizar la base de datos en su sistema.

Para el levantamiento de la información se requiere de al menos dos equipos de encuestadores en campo o del número de equipos adicionales que la firma consultora estime conveniente a fin de cumplir con el tiempo contractual establecido para esta consultoría.

Cada equipo de campo deberá contar con un Coordinador que tenga experiencia en manejo de mapas y lectura de planos. A continuación, la estructura sugerida para la firma consultora que ejecutará los trabajos objeto de la contratación.

² Entiéndase medios electrónicos como cualquier método de levantamiento a través de tabletas o smartphones que cuenten con aplicaciones (apps) destinados para estos fines.

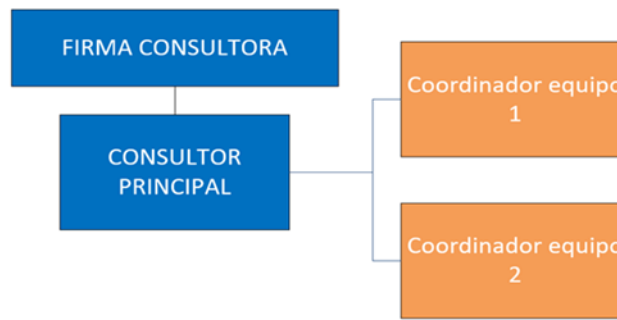


Ilustración 3 Estructura de la Firma Consultora

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

No.	Producto
1	Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades ajustado.
2	Encuesta base para levantamiento y ajuste de planificación previo a levantamiento de campo
3	Base de datos preliminar de boletas o encuestas levantadas.
4	Base de datos final de boletas o encuestas levantadas.
5	Base de datos con los nombres de propietarios y lotes numerados según SINAP para los predios en los que no se pudo levantar la información.

Tabla 1. Productos de la Consultoría.

9.1 Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado (Producto

No.1)

Documento que detalla el Plan General de Trabajo y cronograma de actividades revisado, actualizado y presentado por la firma consultora, mismo que fue ajustado posterior a las reuniones de trabajo generadas con el equipo de gestión y el prestador de servicios, momento en que se concertaron y validaron los insumos necesarios para el plan de trabajo y cronograma de actividades mejorado.

Esta planificación deberá ser socializada en avances semanales, para que las actividades y asignación de insumos sean presentadas de similar manera para su conocimiento y acciones pertinentes al prestador de servicios que es Aguas de Choluteca.

9.2 Encuesta base para levantamiento y ajuste de planificación previo a levantamiento de campo (Producto No.2)

Documento que contiene la encuesta base necesaria para el levantamiento de información de la consultoría, esta servirá para el reajuste de la planificación con los equipos de trabajo en campo. Esta encuesta será revisada en conjunto con el equipo de gestión y el prestador de servicios para su aprobación previo a los trabajos de campo.

También en esta etapa será ajustada la planificación presentada en el producto No.1, esto para adaptarla específicamente con la encuesta base aprobada y hacer más eficiente el proceso de levantamiento en campo.

9.3 Base de datos preliminar de boletas o encuestas levantadas (Producto No.3)

Documento que detalla a manera de informe, el avance de actividades de los trabajos realizados a la fecha en el levantamiento en campo, obteniendo de forma preliminar la información nueva que alimenta la base de datos de usuarios de barrios y colonias donde se ubican los servicios de agua potable y saneamiento de Choluteca. Este informe debe incluir un breve resumen de las reuniones y actividades programadas por la firma consultora en el producto No. 1 y que efectivamente fueron desarrolladas por su personal técnico.

Así mismo, este informe, deberá incluir, los avances generales y específicos obtenidos en el periodo de su entrega, incluyendo un resumen de los problemas (si hubiere) detectados durante el desarrollo de actividades en campo y las relacionadas a la coordinación de trabajos con el equipo gestor y prestador de servicios, imágenes de las capturas de pantalla de la información ingresada en la base de datos, las diversas correlaciones de la información levantada con la existente por parte del prestador de servicios, información relacionada con el rendimiento del levantamiento, planimetría de los avances generados, álbum de fotografías de actividades ya realizadas; los avances de la base de datos serán entregadas en MS Excel y QGis.

Como se indicó en el numeral 3 de este documento se espera un levantamiento de 13,000 boletas + 15% de potencial de aumento de usuarios, por lo que para esta etapa de entrega se establece la presentación de un mínimo de avance del 35% de las boletas levantadas, este producto será validado por el personal designado por el prestador de servicios “Aguas de Choluteca”.

9.4 Base de datos final de boletas o encuestas levantadas (Producto No.4)

Este documento constará de tres componentes que son la finalidad de esta consultoría; el primero será la Base de datos elaborada en MS Excel que contenga toda la información de lo levantado en campo con la encuesta base aprobada, segundo, el documento de georreferenciación que muestre toda la planimetría de la información de la base de datos de manera espacial para poder ubicar los usuarios de la base de datos y, no menos importante, el Informe final que detalle, las actividades y/o trabajos finalizados del levantamiento en campo de las encuestas o boletas tabuladas que representan la información de la base de datos de los usuarios de barrios y colonias donde se ubican los servicios de agua potable y saneamiento de la Ciudad de Choluteca. Este informe debe incluir un breve resumen de las reuniones y actividades programadas y ejecutadas por la firma consultora en el producto No. 1 y que efectivamente fueron desarrolladas por su personal técnico.

Así mismo, este informe final, deberá incluir, información del desarrollo del levantamiento general de encuestas, el desarrollo de procesamiento de la información o trabajo de gabinete, un resumen de los problemas detectados durante el desarrollo de actividades en campo y gabinete (si las hubiere), álbum fotográfico con imágenes de las capturas de pantalla de la información ingresada a la base de datos, actualizaciones y planimetría final, las diversas correlaciones de la información levantada con la existente por parte del prestador de servicios, información relacionada con el rendimiento del levantamiento, reuniones de trabajo entre el consultor y el equipo de gestión, fotografías de actividades principales de la consultoría, resultados y estadísticas del total de la información, conclusiones y recomendaciones además de la base de datos elaborada en MS Excel y QGis.

Como se indicó en el numeral 3 de este documento se espera un levantamiento de 13,000 boletas + 15% de potencial de aumento de usuarios, por lo que para esta etapa final se establece la presentación del 100% de las boletas levantadas como respaldo de la base de datos, esta entrega será validada por el personal designado por el prestador de servicios “Aguas de Choluteca”.

9.5 Base de datos con los nombres de propietarios y lotes numerados según SINAP para los predios en los que no se pudo levantar la información (Producto No.5)

Este producto consistirá en un informe que indique a detalle y de manera organizada la base de datos de todos los predios en los cuales no se pudo levantar información por las diversas razones previamente proyectada y/o clasificadas por la firma consultora y validada previo su levantamiento por el equipo de gestión y el prestador de servicios.

La firma consultora deberá crear la base de datos en formato MS Excel con información básica como ser el nombre del propietario del predio, los servicios básicos entregados, nombre de la colonia, ubicación por coordenadas de cada predio y demás información que se considere de importancia por parte del prestador; de no contarse con dicha información, la firma consultora deberá hacer uso de la disponible en la base de datos del Instituto de la Propiedad (SINAP³), mismo que se encuentre a disposición de la Alcaldía Municipal a través de Aguas de Choluteca. El otorgamiento de los accesos a estas bases de datos será coordinado a través del Equipo de Gestión y Prestador de Servicios.

Este producto No. 4 deberá incluir conclusiones, recomendaciones y observaciones, adjuntando al mismo, un manual de actualización permanente de la base de usuarios y su planimetría, así mismo, la firma consultora deberá proponer los recursos humanos necesarios, hardware y organización entre otros para tener un mejor funcionamiento y mantenimiento de la base de usuarios y planimetría.

Notas:

Todos los productos deberán ser entregados conforme a lo especificado en el apartado 10 en versión física a dos copias y en forma digital (Unidad de Almacenamiento USB), a satisfacción del contratante.

10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

La firma consultora deberá 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 y base de datos
- Microsoft Project: Cronograma de ejecución de Consultoría
- AutoCAD Civil 3D, Land Desktop, AutoCAD, QGis o similar: Planos y Mapas con shapes de clasificación de usuarios
- Adobe Acrobat: Planos, mapas y otros documentos anexos al estudio

³ Sistema Nacional de la Administración de la Propiedad

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de 120 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 ⁴
1	Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades ajustado	10 días
2	Encuesta base para levantamiento y ajuste de planificación previo a levantamiento de campo	20 días
3	Base de datos preliminar de boletas o encuestas levantadas	60 días
4	Base de datos final de boletas o encuestas levantadas	100 días
5	Base de datos con los nombres de propietarios y lotes numerados según SINAP para los predios en los que no se pudo levantar la información	120 días

Tabla 2. 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 90 días para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo, 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 y recepción de 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).

⁴ Fecha contabilizada a partir de la orden de inicio

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 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.

15. 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. No obstante, sí 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
1	Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades ajustado	10%
2	Encuesta base para levantamiento y ajuste de planificación previo a levantamiento de campo	20%
3	Preliminar de Base de datos de encuestas levantadas	35%
4	Base de datos final de encuestas levantadas	25%
5	Base de datos con los nombres de propietarios y lotes numerados según SINAP para los predios en los que no se pudo levantar la información	10%

Tabla 3. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos

Nota: Se realiza un pago de Producto No.1 del 25% para poder realizar la contratación de mano de obra y compra de insumos que serán la logística necesaria para esta consultoría.

17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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

18. CONFIDENCIALIDAD

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 consultor/a 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

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

Documentos Solicitados	Cumple o NoCumple
Capacidad Legal de la Empresa	
1.- Fotocopia de documentos personales del representante legal de la empresa como ser:	
1.1.- Tarjeta de Identidad	
1.2.- Registro Tributario Nacional Numérico (RTN)	
2.- Fotocopia de documentos de la empresa:	
2.1.- Registro Tributario Nacional Numérico (RTN)	
2.2.- Permiso de operación vigente	
2.3.- Constancia de estar inscrito o en proceso de inscripción en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). [en caso de aplicar, según lo definido en la Ley de Contratación y su Reglamento]	

Documentos Solicitados	Cumple o NoCumple
2.4.- Fotocopia del testimonio de la Escritura Pública de Constitución o modificación en su caso inscrita en el registro público de comercio.	
2.5.- Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Consultora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente.	
2.6.- Constancia de Solvencia Fiscal vigente, emitida Servicio de Administración de Renta (SAR).*	
2.7.- Constancia extendida por la Procuraduría General de la República (PGR) de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras por incumplimiento de contratos anteriores. *	
2.8.- 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)	
2.9.- Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones y contribuciones*	

Tabla 4. 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 de Experiencia General y Específica de la empresa (TEC-2). (DNS)
2. Constancias y/o respaldos de experiencias generales y específicas.
3. Formularios Hojas de Vida del personal propuesto (TEC-1). (DNS)
4. Copia de títulos académicos y respaldos de trabajos realizados. (DS)
5. Formulario de la Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa (TEC-3). (DNS)
6. Formulario Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-4). (DNS)
7. Formulario Descripción del Equipo y Software (TEC-5). (DNS)

Tabla 5. Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.

En la que:

(DS) significa documento subsanable,

(DNS) significa 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.

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TÉCNICA.

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

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Experiencia de la Firma consultora	20
2	Experiencia del Consultor/a Principal	40
3	Metodología y Enfoque General de la Consultoría	20
4	Cronograma de Ejecución	10
5	Equipo Disponible	10
Total		100

Tabla 6. Criterios de Evaluación Técnica.

La selección se realizará conforme la valoración de la experiencia de la Firma Consultora, la experiencia del consultor/a principal según la hoja de vida, documentos de soporte de la hoja de vida, metodología de trabajo y cronograma de trabajo.

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

Nota Importante

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.

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's. 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)

Cada firma consultora será evaluada por el Comité de Evaluación conforme a los criterios que se detallan en el cuadro a continuación:

No.	Criterios de Evaluación	Puntaje
1	Experiencia General de la Firma Consultora	10
	Hasta 5 años de experiencia	5
	Más de 5 años de experiencia	10
2	Experiencia Específica de la Firma Consultora en estudios o consultorías de digitalización georreferenciada para actualización de sistemas de catastro ya sea de usuarios, de redes de agua, energía y similares, para poblaciones mayores de 10,000 habitantes.	10
	Menos de dos (2) estudios o consultorías de digitalización georreferenciada para actualización de sistemas de catastro ya sea de usuarios, de redes de agua, energía y similares, para poblaciones mayores de 10,000 habitantes.	5
	Más de dos (2) estudios o consultorías de digitalización georreferenciada para actualización de sistemas de catastro ya sea de usuarios, de redes de agua, energía y similares, para poblaciones mayores de 10,000 habitantes.	10

20.2.3 EXPERIENCIA DEL CONSULTOR/A PRINCIPAL (40 Puntos)

La propuesta técnica del Consultor Principal será evaluada por el Comité de Evaluación de acuerdo con los criterios de revisión de mérito establecidos a continuación.

No.	Criterio de Evaluación	Puntaje
1	Formación Académica de Consultor principal	10
	Ingeniero Civil, Industrial, ingeniero en sistemas o afines a ciencias de la tierra	Cumple/No Cumple
	Ingeniero Civil, Industrial o ingeniero en sistemas o afines a ciencias de la tierra con experiencia en gestión y/o administración de bases de datos o similares	5
	Ingeniero Civil, Industrial o ingeniero en sistemas o afines a ciencias de la tierra con experiencia en manejo de programas informáticos de manejo de datos (MS Access, Excel, Project, ArcGIS, QGIS, SPSS, otros)	5
2	Años de Experiencia Laboral General	10
	Menos de 5 años de experiencia	0
	Entre 5 y 10 años de experiencia	5

No.	Criterio de Evaluación	Puntaje
	Mas de 10 años de experiencia	10
3	Experiencia específica en proyectos de digitalización de datos en sistemas de georeferenciación de la actualización del catastro de usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento o similares en poblaciones mayores de 10,000 habitantes	20
	Mas de dos (2) proyectos de digitalización de datos en sistemas de georeferenciación de la actualización del catastro de usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento o similares en poblaciones mayores de 10,000 habitantes	20
	Dos (2) proyectos de digitalización de datos en sistemas de georeferenciación de la actualización del catastro de usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento o similares en poblaciones mayores de 10,000 habitantes	10
	Menos de dos (2) proyectos de digitalización de datos en sistemas de georeferenciación de la actualización del catastro de usuarios de los servicios de agua potable y saneamiento o similares en poblaciones mayores de 10,000 habitantes	0

Tabla 7. Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor Principal.

20.2.4 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL DE LA CONSULTORÍA (20 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 Consultor/a.

No.	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Metodología y Enfoque General de la Consultoría	20
	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

No.	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Metodología y Enfoque General de la Consultoría	20
	<i>Poco Detalle: La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.</i>	6-10
	<i>Detalle Incompleto: En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.</i>	11-15
	<i>Detalle Completo: La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.</i>	16-20

Tabla 8. Evaluación de la Metodología y enfoque general.

20.2.5 CRONOGRAMA Y 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.

No.	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Cronograma de Ejecución	10
	<i>No presenta el Cronograma: Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.</i>	0
	<i>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.</i>	1-3
	<i>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.</i>	4-6
	<i>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.</i>	7-10

Tabla 9. Evaluación del cronograma de ejecución.

20.2.6 EVALUACIÓN DE EQUIPO DISPONIBLE (10 Puntos).

No.	Criterio de Evaluación	Puntaje
1	Instrumentos y equipo disponibles	10
	1 vehículo para transporte de personal	4
	2 tabletas para levantamiento de información	2
	2 GPS	2
	2 computadoras portátiles	2

Tabla 10. Evaluación del Equipo disponible

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.

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 10. Documentos que conforman la evaluación económica.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

Con base a 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_i la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

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

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

$$PFi = 0.20 \times PECO_i$$

PFi será expresado con máximo de dos decimales.

20.4. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS

La selección de la propuesta, se realizará a través del procedimiento Selección Basada Calidad y Costo (SBCC). La puntuación final de cada 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.

La firma consultora interesado en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **19 de junio de 2023** hasta las **1:30 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 PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS EN SISTEMA DE GEOREFERENCIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN LA CIUDAD DE CHOLUTECA**”; Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca, Concurso HND-019-B-001/2023”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: ***Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Hotel Gualiqueme, carretera Panamericana, contiguo al puente colgante, local comercial No. 8, Ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca***, o en la siguiente dirección alternativa: ***Oficina Técnica de Cooperación en Honduras (AECID), Colonia Palmira, calle República de Colombia No. 2329, Tegucigalpa, Honduras.***

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 del Consultor/a.

PARTE CENTRAL:

Concurso No. HND-019-B-001/2023

“CONSULTORÍA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DATOS EN SISTEMA DE GEOREFERENCIACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN 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: 2722-0935

Correo Electrónico: licitaprogramacholuteca19b@gmail.com

Dirección: *Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Hotel Gualiqueme, carretera Panamericana, contiguo al puente colgante, local comercial No. 8, ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, Honduras,*

Dirección alternativa: Calle Republica de Colombia No. 2329, Tegucigalpa Honduras, Colonia Palmira, Oficina Técnica de Cooperación en Honduras (AECID).

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 licitaprogramacholuteca19b@gmail.com; se atenderán

solicitudes de aclaración cinco (5) días previo a la fecha límite para la presentación de propuestas.

Este tipo de información podrá ser provista por 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.honducopras.gob.hn y en el apartado de convocatorias 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 las aclaratorias y adendas no se reciban o estén incompletos para el Proponente si los correos electrónicos enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas en estos TdRs.

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 Choluteca 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: _____

Firmada: [firma del consultor/a].

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

Fecha el [indique el día] día de [indique el mes] de 2023.

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 2023.

**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

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 el/la Consultor/a]	
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.

No	Actividad	Responsable	Recurso	Planificación							Total
				S1	S2	S3	S4	S5	S6	S...	
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	Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades ajustado	
2	Encuesta base para levantamiento y ajuste de planificación previo a levantamiento de campo	
3	Preliminar de Base de datos de encuestas levantadas	
4	Base de datos final de encuestas levantadas	
5	Base de datos con los nombres de propietarios y lotes numerados según SINAP para los predios en los que no se pudo levantar la información	
	Subtotal	
	Impuestos Locales	
	Monto Total de la Propuesta Económica	