



**MUNICIPALIDAD DE SIGUATEPEQUE
A TRAVÉS DE LA UNIDAD MUNICIPAL
DESCONCENTRADA “AGUAS DE SIGUATEPEQUE”**

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

CONCURSO No: SBCC/HND-020-B 007/2023

**“CONSULTORÍA ASESORÍA LEGAL PARA
CONTRATACIONES”**

**PROGRAMA “MEJORA DE LA GESTION DEL RECURSO
HIDRICO DE LAS MICROCUENCAS PRODUCTORAS DE
AGUA Y MEJORA DEL SERVICIO AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO EN ZONAS PERIURBANAS Y RURALES
DEL MUNICIPIO DE SIGUATEPEQUE, COMAYAGUA,
HONDURAS”.**

Siguatepeque, Comayagua, Honduras.

Agosto 2023



CONTENIDO

I. CONVOCATORIA	2
II. TÉRMINOS DE REFERENCIA ASESORIA LEGAL PARA CONTRATACIONES.....	4
1. ANTECEDENTES.....	4
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	4
2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA.....	5
4. FINANCIACIÓN:.....	5
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:.....	6
6. UBICACIÓN GEOGRAFICA.....	6
7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CONSULTORÍA	6
8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA.....	6
9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	8
10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:	10
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.....	10
12. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	11
13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	12
14. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS.....	12
15. RETENCIONES	12
16. MODALIDAD DE PAGO.....	13
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	13
18. CONFIDENCIALIDAD	14
19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	14
20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	14
20.1 ETAPA 1. Capacidad Legal	15
20.2 ETAPA 2. Evaluación de la Propuesta Técnica (80%).....	17

20.3 ETAPA 3 Evaluación Económica (20%)	22
20.4 Evaluación Final de las Propuestas.....	23
III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	23
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-2.....	35
FORMULARIO TEC- 3.....	36
FORMULARIO TEC- 4.....	37
FORMULARIO TEC- 5.....	38
FORMULARIO FOE-1	39
FORMULARIO FOE-2	41

Índice de Tablas

Tabla 1. Calendarización de entrega de productos.	11
Tabla 2 Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.	13
Tabla 3 Documentación Capacidad Legal del Oferente.	16
Tabla 4 Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.	17
Tabla 5 Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.	17
Tabla 6. Criterios de Evaluación Técnica.	19
Tabla 7: Evaluación Equipo y Herramientas.....	20
Tabla 8 Evaluación de la metodología y enfoque general.	21
Tabla 9: Evaluación del cronograma de ejecución.	22

I. CONVOCATORIA

República de Honduras
Municipalidad de Siguatepeque a través de la Unidad Municipal
Desconcentrada Aguas de Siguatepeque
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID
Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS)

CONCURSO No: SBCC/HND-020-B 007/2023

1. Por la presente **Concurso No: SBCC/HND-020-B 007/2023** la Municipalidad de Siguatepeque, a través de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque, en el marco del Programa “Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras”, necesita contratar a un **Consultor(a) individual con experiencia en procesos de contratación**, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso **“Consultoría Asesoría Legal para Contrataciones”**.
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 Siguatepeque con fecha 21 de diciembre de 2020.
 - Reglamento Operativo del Programa HND-020-B Programa “Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras” 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 los(as) Consultores(as) individuales 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 **el/la Consultor(a) individual** que cumplan con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Servicio de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducopras.gob.hn), y en el apartado de convocatorias 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 **2:00 pm hora oficial de la Republica de Honduras del día 04 de septiembre de 2023.**

Dirección física: *Oficina del Equipo de Gestión del Programa HND-020-B, Barrio Abajo sobre 5ta. Calle entre 4ta. avenida y 5ta. Avenida, sur este, (Edificio del Prestador del Servicio UMD "Aguas de Siguatepeque"), ciudad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, Honduras. **Teléfonos:** 2773-9410 / 2773-9438*

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA ASESORIA LEGAL PARA CONTRATACIONES.

1. ANTECEDENTES

La Municipalidad de Siguatepeque a través de La Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” se encuentra actualmente ejecutando el programa “Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras” (HND-020-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).

En seguimiento a los lineamientos establecidos en el Convenio de Financiación (CF) y la Ley de Contratación del Estado (LCE) se espera desarrollar procesos de precalificación de empresas que tiene por objeto seleccionar empresas y/o firmas constructoras que podrán participar en las licitaciones que se llevarán a cabo durante la ejecución del programa.

Este proceso concluirá con la lista de empresas precalificadas por cada lote y la contratación de las obras objeto de licitación en el marco del Programa HND-020-B y su **componente I: Infraestructura en Agua Potable y Saneamiento**, por lo que la **Asesoría Legal** tendrá que dar apoyo al Equipo de Gestión en el desarrollo de los diferentes procesos en el cumplimiento de la ley de contratación del estado y su reglamento.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Mejorar las condiciones de las zonas periurbanas y rurales del municipio de Siguatepeque a través de la ejecución de un proyecto integral que garantice un servicio de agua potable y saneamiento de calidad, la protección ambiental de las microcuencas, acuíferos y de los cauces donde se vierten las aguas servidas, así como la participación de todos los actores implicados dentro de un enfoque de gestión integrada del recurso hídrico.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

(OE1). Identificar e incorporar nuevas fuentes de abastecimiento de agua superficial/subterránea en las zonas periurbanas del municipio de Siguatepeque.

(OE2). Extender el acceso sostenible al servicio básico de saneamiento en zonas periurbanas del municipio de Siguatepeque.

(OE3). Fortalecimiento institucional de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque para garantizar un servicio de agua potable y saneamiento de calidad y sostenible para el municipio de Siguatepeque.

(OE4). Contribuir a la gestión integral del recurso hídrico, a través del fomento de buenas prácticas en materia de protección y gestión de las microcuencas productoras de agua del municipio de Siguatepeque.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Asesorar, supervisar y velar el fiel cumplimiento de la ley y reglamento de contratación del estado de Honduras mediante el cumplimiento establecido por parte de la Oficina de Contratación del Estado de Honduras (ONCAE) en los diferentes procesos de contratación a desarrollar en el marco del Programa HND-020-B, como ser: **Procesos de Precalificación de Empresas Constructoras, Adquisiciones, procesos de Licitación de Obras de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento** a intervenir en Zonas Periurbanas y Rurales del municipio de Siguatepeque.

Dichos procesos se realizarán de conformidad a los principios de economía, eficiencia, competencia, igualdad y transparencia, velando porque éstos se desarrollen de conformidad con los procedimientos de la legislación nacional vigente y los objetivos del programa, según lo establecido en el Plan Operativo General.

4. FINANCIACIÓN:

La financiación del Programa proviene de fondos donados a la Municipalidad de Siguatepeque, Comayagua, en el marco del Programa “Mejora de la Gestión

del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras, HND-020-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. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad de Siguatepeque a través de la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas de Siguatepeque.

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La consultoría se desarrollará en la ciudad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua.

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CONSULTORÍA



Imagen 1 Ubicación Oficinas UMD Aguas de Siguatepeque, Programa HND-020-B.

8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La consultoría consiste en brindar el apoyo legal al Equipo de Gestión del Programa HND-020-B en los procesos de precalificación de empresas, licitación de obras y adquisiciones y contrataciones que se estarán realizando en el marco de la ejecución del Programa, siendo los siguientes:

1. Proceso de Precalificación de Empresas Constructoras.
2. Proceso de Contratación para la construcción de mejoras del Sistema de Agua Potable de los 3 lotes (Sectores Norte, Púran y Guaratoro - Col. Víctor Chávez).
3. Proceso de Contratación del Diseño y Construcción de PTAP Llave en mano en el sector Norte.
4. Proceso de Contratación para la construcción del Sistema de Saneamiento del Sector Guaratoro.
5. Proceso de compra de suministro e instalación de equipos para mejora del funcionamiento en la PTAP Guaratoro.
6. Proceso de contratación para la construcción de 5 módulos sanitarios escolares.

El/la consultor(a) individual deberá de realizar las siguientes actividades:

1. Revisar y certificar que las Bases de Licitación y precalificación de los procesos establecidos en el numeral 9 cumplan con todos los requerimientos legales según normativa nacional.
2. Proponer modificaciones a los documentos previamente descritos y consensuarlos con el Equipo de Gestión del proyecto, para su incorporación en el documento respectivo.
3. Atender las consultas del Equipo de Gestión, derivadas de los procesos de precalificación y licitaciones, en especial cuando las mismas corresponden a dudas emitidas por los oferentes y que requieren de una opinión legal para brindar una respuesta.
4. Revisar los elementos legales de las Aclaratorias, Adendas o Enmiendas de los procesos de precalificación y licitaciones descritos en el numeral 9.
5. Participar en los actos de recepción o apertura de ofertas de los procesos establecidos en el numeral 9, revisar la documentación legal y garantías, apoyo en la revisión del acta de recepción o apertura de ofertas de los procesos de precalificación y licitaciones.
6. Acompañar a la comisión evaluadora (presencial o virtual) durante la revisión de propuestas de los oferentes de los procesos establecidos en el numeral 9, en la revisión de la capacidad legal de las empresas, en el caso de licitaciones públicas, se requiere la revisión de la actualización de los documentos legales.
7. Apoyo en la revisión de solicitud subsanaciones a los oferentes, derivadas del proceso de evaluación de ofertas.

8. Apoyo en la revisión del informe de precalificación, emitiendo dictamen validando el proceso.
9. Asesorar la gestión de la garantía del contrato.
10. Revisar el Informe de Evaluación de Ofertas y Recomendación de Adjudicación del Contrato, emitiendo dictamen validando que el mismo y el proceso al cual corresponda son legalmente adecuados.
11. Revisión de la notificación de resultados de los procesos, así como también la nota de adjudicación al oferente adjudicatario.
12. Participar en la negociación y eventos de firma de contratos, cuando sea requerido.
13. Revisar los contratos de los oferentes adjudicados de los diferentes procesos de licitación, haciendo las observaciones pertinentes al documento, cuando corresponda.
14. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
15. Apoyo para resolver cualquier problema generado en un proceso de contrataciones, relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información.
16. Apoyo puntual a consultas legales que se requieran.

Los trabajos se deberán desarrollar de manera coordinada con el Equipo de Gestión del Programa y el acompañamiento del personal UMD Aguas de Siguatepeque, quienes son los responsables de liderar el proceso de contratación.

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

Los productos para presentar durante la vigencia del contrato de la consultoría son los siguientes:

No.	Producto (Proceso que requiere asesoría legal)	Entregable asociado a cada producto
1	Proceso de Precalificación de Empresas Constructoras.	1. Dictamen de Revisión del Documento Base de Precalificación.

		2. Dictamen del informe de evaluación y precalificación de empresas.
2	Proceso de compra de suministro e instalación de equipos para mejora del funcionamiento en la PTAP Guaratoro.	<p>1. Dictamen de Revisión del Documento Base de Licitación.</p> <p>2. Dictamen del informe de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>3. Dictamen del contrato elaborado.</p>
3	Proceso de contratación para la construcción de 5 módulos sanitarios escolares.	<p>1. Dictamen de Revisión del Documento Base de Licitación.</p> <p>2. Dictamen del informe de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>3. Dictamen del contrato elaborado.</p>
4	Proceso de Contratación del Diseño y Construcción de PTAP Llave en mano en el sector Norte.	<p>1. Dictamen de Revisión del Documento Base de Licitación.</p> <p>2. Dictamen del informe de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>3. Dictamen del contrato elaborado.</p>
5	Proceso de Contratación para la construcción del Sistema de Saneamiento del Sector Guaratoro.	<p>1. Dictamen de Revisión del Documento Base de Licitación.</p> <p>2. Dictamen del informe de evaluación y</p>

		<p>recomendación de adjudicación.</p> <p>3. Dictamen del contrato elaborado.</p>
6	<p>Proceso de Contratación para la construcción de mejoras del Sistema de Agua Potable de los 3 lotes (Sectores Norte, Púran y Guaratoro (Col. Víctor Chávez).</p>	<p>1. Dictamen de Revisión del Documento Base de Licitación.</p> <p>2. Dictamen del informe de evaluación y recomendación de adjudicación.</p> <p>3. Dictamen del contrato elaborado.</p>

Nota:

- Todos los productos deberán ser entregados conforme a lo especificado en el apartado 10 en físico y en forma digital (Unidad de Almacenamiento USB), a satisfacción del contratante.
- Para el cumplimiento de los productos se deben realizar las actividades descritas en el numeral 8. Descripción de la Consultoría.

10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

El/la Consultor(a) individual entregará todos los informes (productos) con todos sus componentes en idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, un original en físico, y en digital en USB.

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

- Microsoft Word: Información narrativa

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de **Doscientos Diez (210) Días Calendario** aproximadamente, a partir de la fecha de orden de inicio.

La consultoría se ejecutará en el plazo que conlleve el proceso de licitación y adjudicación de los contratos de los procesos establecidos en el numeral 9, la fecha de terminación definitiva estará sujeta a la entrega del dictamen del contrato del último proceso de licitación, y aprobación por parte del Equipo de Gestión del Proyecto, representando al Contratante.

No.	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
I	Proceso de Precalificación de Empresas Constructoras.	210 días calendario
II	Proceso de compra de suministro e instalación de equipos para mejora del funcionamiento en la PTAP Guaratoro.	
III	Proceso de contratación para la construcción de 5 módulos sanitarios escolares.	
IV	Proceso de Contratación del Diseño y Construcción de PTAP Llave en mano en el sector Norte.	
V	Proceso de Contratación para la construcción del Sistema de Saneamiento del Sector Guaratoro.	
VI	Proceso de Contratación para la construcción de mejoras del Sistema de Agua Potable de los 3 lotes (Sectores Norte, Púran y Guaratoro (Col. Víctor Chávez).	

Tabla 1. Calendarización de entrega de productos.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que **el/la Consultor(a) individual** no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de **doscientos diez días calendario (210 días)** el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, y según las nuevas disposiciones del Estado en el **Art. # 88** se realizara **una multa diaria de 0.36% así como la multa pecuniaria aplicable por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo hasta un máximo de 15 días**, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El Equipo de Gestión del Programa HND-020-B y la UMD “Aguas de Siguatepeque”, nombrará un profesional para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría, quien deberá acompañar el proceso de Consultoría “Asesoría Legal para Contrataciones” y presentación de informes, y recibirá los productos generados por esta consultoría, los cuales serán aceptados por parte del Equipo de Gestión del Programa HND-020-B y procederá a su respectivo visto bueno para iniciar el trámite administrativo del pago a través de la Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” y deberán cumplir los parámetros de calidad solicitados por esta Institución y por la Oficina Cooperación Española de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (OCE/AECID).

Los trabajos se realizarán en estrecha colaboración con el profesional de contraparte nombrado por el Equipo de Gestión del programa HND-020-B. De igual manera y de ser necesario, **el/la Consultor(a) Individual**, podrá solicitar aclaraciones con el fin de llevar a cabo la Consultoría.

14. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS

La suspensión o cancelación de la donación otorgada por la AECID, puede dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Contratante, que al pago correspondiente a los servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

El Contratante está obligado a notificar el/la 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.

15. RETENCIONES

El/la Consultor(a) Individual, se les hará una retención equivalente al doce y medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en **concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR)**. No obstante, si **el/la Consultor(a) Individual**, está sujeto al régimen de pagos a cuenta, deberá presentar la constancia actualizada, al

momento de realizar cada uno de los pagos. Para efectos del pago, el consultor deberá tener recibos por honorarios vigentes en el SAR.

16. MODALIDAD DE PAGO.

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

No.	Producto	% Pago
1	Proceso de Precalificación de Empresas Constructoras.	20%
2	Proceso de compra de suministro e instalación de equipos para mejora del funcionamiento en la PTAP Guaratoro.	10%
3	Proceso de contratación para la construcción de 5 módulos sanitarios escolares.	10%
4	Proceso de Contratación del Diseño y Construcción de PTAP Llave en mano en el sector Norte.	20%
5	Proceso de Contratación para la construcción del Sistema de Saneamiento del Sector Guaratoro.	20%
6	Proceso de Contratación para la construcción de mejoras del Sistema de Agua Potable de los 3 lotes (Sectores Norte, Púran y Guaratoro (Col. Víctor Chávez).	20%

Tabla 2 Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.

17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El/la Consultor (a) Individual, 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

El/la Consultor(a) Individual, 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 Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” y Municipalidad de Siguatepeque, 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 Unidad Municipalidad Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” y Municipalidad de Siguatepeque, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Unidad Municipalidad Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” y Municipalidad de Siguatepeque, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por **el/la consultor(a) individual** denunciando tales hechos ante la Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” para proceder a la liquidación de contrato.

19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:

El contrato podrá ampliarse siempre y cuando existan justificantes que respalden la ampliación.

El pago se hará contra la entrega y aprobación de los productos que se pacten en la forma de pago.

20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

El procedimiento por 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 Evaluador 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 **el/la Consultor(a) Individual**, la Comisión Evaluadora del

Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier **el/la Consultor(a) Individual** aclaraciones a su propuesta.

Si **el/la Consultor(a) Individual** 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, la oferta **no será considerada**.

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 de este.

Especificar el periodo de validez de la propuesta que como mínimo deberá ser 30 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. Etapa 1. 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. Etapa 2. Evaluación de la Propuesta Técnica**
- c. Etapa 3. Evaluación Propuesta Económica**

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

20.1 ETAPA 1. Capacidad Legal

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

Documentos Solicitados	Cumple o no Cumple
Capacidad Legal del Consultor(a)	
1. Formulario de Datos Generales del Consultor(a) (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 del consultor principal. (DS)	
4. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (DNS)	
5. Fotocopia del Carnet del Registro Tributario Nacional. (DS)	
6. Constancia vigente (electrónica) de solvencia fiscal emitida por el SAR. (DS)*	
7. Fotocopia de Solvencia Municipal vigente. (DS)	
8. Solvencia del CAH vigente. (DS)	
9. Constancia emitida por la Procuraduría General de la Republica de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración Pública. (DS)*	
10. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) (DS)*	
11. Comprobante de trámite de inscripción o actualización de Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) (DS). <i>Nota: Si cuenta con el numeral 10 no se considera necesario la presentación del presente inciso.</i>	

Tabla 3 Documentación Capacidad Legal del Oferente.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable;

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

Nota: Todos los documentos que sean fotocopias deberán estar debidamente autenticados por Notario Público.

(DS)* Los documentos marcados con asterisco serán de presentación obligatoria únicamente al oferente al cual se adjudique el proceso, previa firma de contrato, según lo define el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

20.2 ETAPA 2. Evaluación de la Propuesta Técnica (80%)

El/la Consultor(a), 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 de el/la Consultor(a) individual (TEC-1). (DS)
2. Copia de títulos académicos, y constancias de trabajos anteriores. (DS)
3. Formulario de Experiencia Especifica (TEC-2). (DS)
4. Formulario de la Metodología y Plan de Actividades (TEC-3). (DS)
5. Formulario Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-4). (DS)
6. Formulario Descripción del Equipo y Software (TEC-4). (DS)

Tabla 4 Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.

(DS) documento subsanable

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

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Formación Académica	10%
2	Experiencia laboral general	20%
3	Experiencia específica en contrataciones y adquisiciones del estado.	35%
4	Instrumentos y equipo disponibles	5%
5	Metodología y Enfoque General de la Consultoría	30%
Total		100%

Tabla 5 Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.

La selección se realizará conforme la valoración de las hojas de vida, documentos de soporte de la hoja de vida y metodología de trabajo.

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

El Consultor o Consultora Individual que no alcance el puntaje mínimo establecido (65%) de los 100% de la calificación técnica, no pasará a la etapa de evaluación de la Propuesta Económica.

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

20.2.1 Criterios de Elegibilidad Técnica.

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

Se estimula una participación en las candidaturas a este cargo, 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 Criterios de Evaluación

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

Criterios	Evaluación
Formación Académica	10
Profesional universitario/a del área de las ciencias jurídicas	Cumple/No cumple*
– Maestrías en contratación pública o similares	5
– Haber recibido Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	5
Experiencia General en el área de las ciencias jurídicas	20
– Menos de 5 años de experiencia	10
– Entre 5 a 10 años de experiencia	15
– Mas de 10 años de experiencia	20
Experiencia Específica en el área de contrataciones y adquisiciones del Estado	35
Experiencia específica en número de años	10
– Menos de 5 años de experiencia	5
– Entre 5 a 10 años de experiencia	8
– Más de 10 años de experiencia	10

No. De procesos de Licitación Pública Nacional	20
– 5 procesos	12
– De 6 a 10 procesos	16
– Más de 10 procesos	20
Experiencia con procesos de licitación con FCAS/AECID	5
Instrumentos y equipo disponibles	5
Disponer de computadora portátil con paquete de Office	5
Metodología y Enfoque General de la Consultoría	20
<i>Metodología y Enfoque General de la Consultoría</i>	20
Cronograma de ejecución	10
<i>Cronograma de ejecución</i>	10
TOTAL, PUNTAJE	100

Tabla 6. Criterios de Evaluación Técnica.

*** Nota: El Proponente que no cumpla con la formación profesional exigida en este documento de referencia, su participación será desestimada del presente proceso de concurso.**

La selección se realizará conforme la valoración de las experiencias en trabajos similares, hojas de vida, documentos de soporte de la hoja de vida y metodología de trabajo.

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

20.2.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN

Para el desarrollo de la consultoría se requiere los siguientes criterios:

- Profesional universitario/a del área de las ciencias jurídicas.
- Debidamente colegiado/a y habilitado/a para ejercer su profesión.
- Tener al menos entre 1 a 5 años de experiencia general en temas jurídicos.
- Tener al menos entre 1 a 5 años de experiencia específica en el área de contrataciones y adquisiciones del estado.

- Haber participado en al menos cinco procesos de licitación pública nacional. Deberá agregar copias de contratos o constancias que prueben esta experiencia.
- Se valorará positivamente poseer maestría en contratación pública o similares.
- Se valorará positivamente haber recibido el Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado, impartido por ONCAE.
- Se valorará positivamente haber participado en procesos de licitación con fondos FCAS/AECID.

20.2.4. INSTRUMENTOS Y EQUIPO DISPONIBLE.

El/la **Consultor (a)**, deberá presentar todo el equipamiento técnico disponible, además de llenar los formatos correspondientes (Formulario TEC-5).

Cantidad	Descripción del equipo/software	Propio / Alquilado	Puntaje
1 unidades	Disponibilidad de computadora portátil con paquete de Office.	Propio/Alquilado	5 puntos

Tabla 7: Evaluación Equipo y Herramientas.

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

20.2.5 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL:

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

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

Metodología	Evaluación
No Presenta Metodología: Ausencia de la metodología	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	1-4
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.	6-10
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.	11-15
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.	16-20

Tabla 8 Evaluación de la metodología y enfoque general.

20.2.6 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.

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 de Ejecución	Evaluación
<p>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.</p>	<p>4-6</p>
<p>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.</p>	<p>7-10</p>

Tabla 9: Evaluación del cronograma de ejecución.

20.3 ETAPA 3 Evaluación Económica (20%)

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

Dentro de este apartado se valorarán de la siguiente forma, el precio de la Propuesta con un máximo de puntos a obtener de 100 Puntos, que serán asignados a la mejor Propuesta Económica, calculándose los puntos de las 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_{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 **el/la consultor(a) individual** se obtendrá sumando los puntajes (Técnico 80 % y Económico 20%):

- PF = PTEC_i + PECO_i
- PF será expresado con dos decimales.

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

III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **04 de septiembre de 2023** hasta **las 2:00 pm hora oficial de la Republica de Honduras.**

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 de 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, una (1) copia. La documentación de este sobre No. 1 debe marcarse claramente como “ORIGINAL” y “copia No.1” 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, una (1) copia. La documentación de este sobre No. 2 debe marcarse claramente como “ORIGINAL” y “copia No.1” 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 una (1) copia.

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” **Asesoría Legal para Contrataciones**” del Programa HND-020-B “*Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento de las Zonas Periurbanas y Rural del*

Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras”, **Concurso No. HND-020-B 007/2023**, en sobre cerrado a la dirección siguiente:

Dirección física:

Oficina del Equipo de Gestión del Programa HND-020-B, Barrio Abajo sobre 5ta. Calle entre 4ta. avenida y 5ta. Avenida, sur este, (Edificio del Prestador del Servicio UMD “Aguas de Siguatepeque”), ciudad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, Honduras, Teléfonos: 2773-9410 / 2773-9438.

21. ROTULACIÓN DE PROPUESTAS

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:

Nombre, dirección completa y teléfono y/o correo Electrónico: Oferente.

PARTE CENTRAL:

Concurso No. HND-020-B 007/2023

“Consultoría Asesoría Legal para Contrataciones ”

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

Atención: Equipo de Gestión Programa HND-020-B.

Teléfono: **2773-9410 / 2773-9438**

Correo Electrónico: aguaysaneamientohnd020b@yahoo.com

Dirección: *Oficina del Equipo de Gestión del Programa HND-020-B, Barrio Abajo sobre 5ta. Calle entre 4ta. avenida y 5ta. Avenida, sur este, (Edificio del Prestador del Servicio UMD “Aguas de Siguatepeque”), ciudad de Siguatepeque, Departamento de Comayagua.*

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 aguaysaneamientohnd020b@yahoo.com; el periodo máximo para atender aclaraciones será de 5 días antes de la fecha estipulada para la presentación de ofertas. 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 su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso.

La Municipalidad a través de la Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” 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 Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” 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 Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”, 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 Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”, 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 Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” 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 de este.

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 EL/LA CONSULTOR(A) INDIVIDUAL

1. Nombre Completo:

2. País de origen: _____

3. Domicilio: _____

4. Dirección Postal: _____

5. Ciudad: _____

6. Departamento: _____

7. País: _____

8. No de Identidad: _____

9. No. De RTN: _____

10. No. De Colegiación (CAH): _____

11. Experiencia desde: _____

12. Teléfono No. _____ Fax No. _____

13. Correo Electrónico (E-mail) _____

14. Página web _____

Nombre _____

Firma _____

Fecha _____

FORMULARIO FP-2

Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: [indique la fecha]

Nombre del Contrato.: Consultoría [Nombre de la Consultoría]; Concurso No.: HND-020-B-[Número/año]

Señor

Fernando Luis Villalvir Martínez.
Gerente General de la Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”

“Programa Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en las Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras”

Su Oficina

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 calendario** después de la de presentación de nuestra Propuesta, sin recibir notificación alguna por parte de la Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”.

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 o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____

_____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que mi persona no se encuentra comprendida 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) 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.

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 (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

FORMULARIO TEC-1

Hoja de vida

La Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque” 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		
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	
Nombre de la Organización:	Cargo Desempeñado:

Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)
Descripción de principales actividades realizadas:	

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 General y Específica del Consultor Individual

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

Descripción del contrato ejecutada por el/la Consultor(a) individual:	
Nombre del Contratante:	
Dirección: Teléfono Fax Correo Electrónico	
País donde desarrollo los trabajos:	
Lugar dentro del País:	
Tiempo de ejecución:	
Fecha de iniciación(mes/año):	Fecha de terminación(mes/año):
Valor total del contrato: (en L.)	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el valor del contrato que le correspondió al licitante que presenta la experiencia específica:	
Si el contrato se realizó en consorcio, suministrar el nombre de las otras personas/firmas/entidades que formaron parte del consorcio.	

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

FORMULARIO TEC- 3

Metodología y Plan de Actividades

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

a. Enfoque técnico y metodología

b. Plan de trabajo y cronograma

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 oferente y requerimientos del Prestatario/Beneficiario

6. Detalle productos a entregar en cada fase.

b. Plan de Trabajo y Cronograma. Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Prestatario/Beneficiario), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, dibujos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-4.

FORMULARIO TEC- 4

Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

No	Actividad	Planificación							Total
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S...	

Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones requeridas.

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

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

FORMULARIO TEC- 5**Descripción del Equipo y de Software**

Cantidad	Descripción del equipo/software	Propio / Alquilado

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

FORMULARIO FOE-1

PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Señor

Fernando Luis Villalvir Martínez.

Gerente General de la Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”

“Programa Mejora de la Gestión del Recurso Hídrico de las Microcuencas Productoras de Agua y Mejora del Servicio de Agua Potable y Saneamiento en las Zonas Periurbanas y Rurales del Municipio de Siguatepeque, Comayagua, Honduras”

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 Unidad Municipal Desconcentrada “Aguas de Siguatepeque”.

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 COSTOS DE LA OFERTA ECONÓMICA

Productos de la Consultoría			
1	Producto I.	Global	L. 0.00
2	Producto II.	Global	L. 0.00
3	Producto III.	Global	L. 0.00
4	Producto IV.	Global	L. 0.00
5	Producto V.	Global	L. 0.00
6	Producto VI.	Global	L. 0.00
Total			L. 0.00