



FCAS Fondo de Cooperación
para Agua y Saneamiento



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

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

CONCURSO No: HND-019-B-006/2021

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE
“CONSULTORÍA CATASTRO DE POZOS PRIVADOS DE USO
RESIDENCIAL Y COMERCIAL DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA”**

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

Choluteca, Choluteca, Honduras

Septiembre de 2021

Contenido

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

22.	ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS.....	21
23.	DERECHOS DEL CONTRATANTE PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.....	22
IV.	FORMULARIOS	24
	FORMULARIO FP-1	24
	FORMULARIO FP-2	25
	FORMULARIO TEC-1	26
	FORMULARIO TEC-2	28
	FORMULARIO TEC- 3	29
	FORMULARIO TEC- 4	31
	FORMULARIO TEC- 5	32
	FORMULARIO FOE-1.....	33
	FORMULARIO FOE-2.....	34

Índice de Tablas

Tabla 1.	Calendarización de entrega de productos.	9
Tabla 2.	Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.....	11
Tabla 3.	Documentación Legal del Consultor/a.....	13
Tabla 4.	Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.	14
Tabla 5.	Criterios de Evaluación Técnica.	14
Tabla 6.	Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor/a Principal.....	15
Tabla 7.	Evaluación de la metodología y enfoque general.	16
Tabla 8.	Evaluación del cronograma de ejecución.....	17
Tabla 9.	Evaluación del Equipo.....	17
Tabla 10.	Documentos que conforman la evaluación económica.	17

I. CONVOCATORIA

República de Honduras
Municipalidad de Choluteca a través de la Empresa Aguas de Choluteca
Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID
Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS)

CONCURSO No: HND-019-B-006/2021

1. Por el presente Concurso HND-019-B-006/2021 la Municipalidad de Choluteca en el marco del “Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca”, necesita contratar a un Consultor/a con experiencia en Diagnóstico de Pozos, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso **“CONSULTORÍA CATASTRO DE POZOS PRIVADOS DE USO RESIDENCIAL Y COMERCIAL DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA”**.
2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
 - Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
 - Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la Municipalidad de Choluteca con fecha 28 de diciembre de 2018.
 - Reglamento Operativo del Programa HND-019-B “Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca” y sus disposiciones administrativas.
 - Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

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

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

3. Se seleccionará el Consultor/a mediante el método de que cumpla con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.

4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn), y en el

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

5. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las **4:00 p.m.** hora oficial de la República de Honduras del **día 27 de** septiembre de 2021.

Dirección: ***Hotel Gualiqueme, Carretera Panamericana contiguo al puente colgante de Choluteca, local comercial No. 08.***

Correo electrónico: programacholuteca19b@gmail.com

Teléfono: 2722-0935

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

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

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

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Mejorar la condición de vida de la población de la ciudad de Cholulteca, 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 Cholulteca.

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

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

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

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

El Objetivo de la presente consultoría es OBTENER EL LEVANTAMIENTO GEORREFERENCIADO DE LOS POZOS privados de uso residencial y comercial de la ciudad de Cholulteca, LA MEDICIÓN DEL CAUDAL, NIVEL DINÁMICO, NIVEL ESTÁTICO, DIÁMETRO Y PROFUNDIDAD (en los pozos que no estén sellados), como también la CALIDAD FÍSICA DEL AGUA SUBTERRÁNEA DE

CADA POZO MIDIENDO LOS PARÁMETROS DE PH, temperatura, conductividad, total de solidos disueltos, salinidad, turbidez y resistividad en el sitio con un multiparámetro. El levantamiento de los pozos se hará dentro del perímetro urbano la ciudad de Choluteca, de acuerdo a la información del departamento de catastro municipal se estima una cantidad de 46 mil claves catastrales, se requiere que el levantamiento sea cuadra por cuadra.

4. FINANCIACIÓN:

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

5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

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

6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

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

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CONSULTORÍA

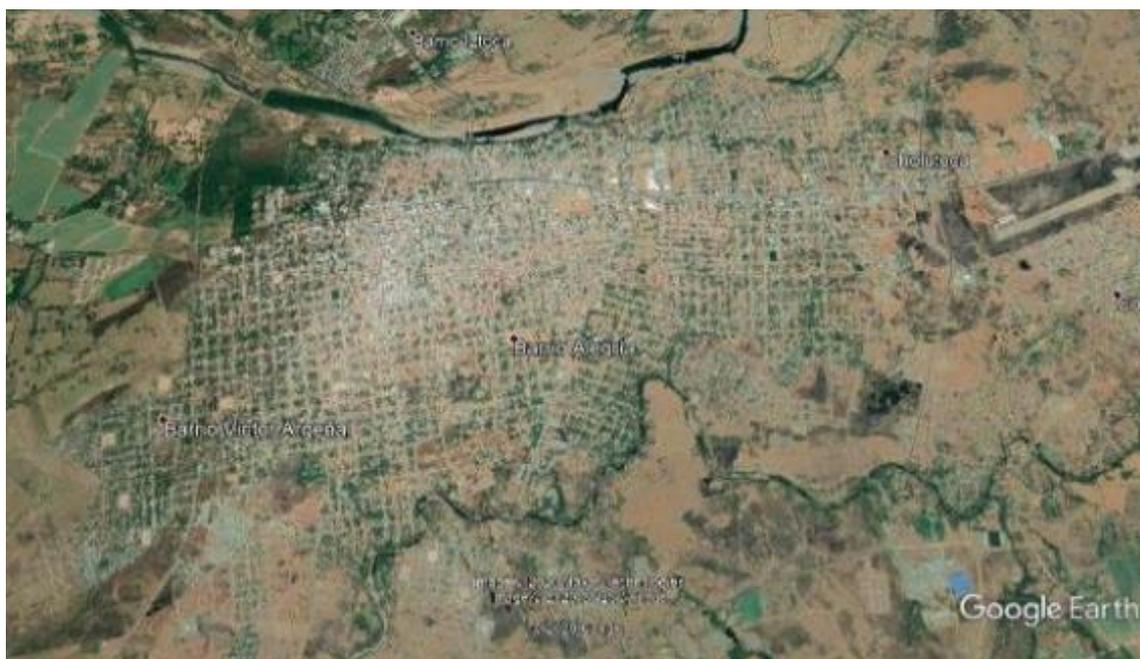


Figura 1. Ubicación de la ciudad de Choluteca

8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Se requiere que el Consultor/a realice un levantamiento georreferenciado de los pozos privados de uso residencial y comercial dentro del perímetro urbano la ciudad de Choluteca, de acuerdo a la información del departamento de catastro municipal se estima una cantidad de 46 mil claves catastrales, se requiere que el levantamiento sea cuadra por cuadra, además se requiere la medición del caudal, nivel dinámico, nivel estático, diámetro y profundidad (en los pozos que no están sellados), como también la calidad física del agua subterránea de cada pozo midiendo los parámetros de PH, temperatura, conductividad, total de sólidos disueltos, salinidad, turbidez y resistividad, con un multiparámetro.

Las actividades a realizar para la consultoría se detallan a continuación:

- Elaboración y presentación de ficha de levantamiento de campo, esta será sometida a aprobación a la Empresa Aguas de Choluteca, Unidad Municipal Ambiental y Equipo de Gestión.
- Recolección de información en campo tanto de las características de cada pozo (medición del caudal, nivel estático, nivel dinámico, diámetro y profundidad, en los que se pueda obtener esta información) como de la calidad física del agua subterránea (Ph, temperatura, total sólidos disueltos, salinidad, turbidez y resistividad).
- Elaboración de la base de datos mediante la digitalización de fichas de levantamiento de campo.
- Vaciado de la información de la base de datos en un Sistema de información Geográfica Qgis.
- Elaboración de informes mensuales de avance e informe final de la consultoría.

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

- a) Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado
- b) Primer informe mensual de avance de la consultoría
- c) Segundo informe mensual de avance de la consultoría
- d) Tercer informe mensual de avance de la consultoría
- e) Cuarto informe mensual de avance de la consultoría
- f) Informe final de la Consultoría.

9.1 Cronograma y Plan de Trabajo

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

9.2 Informes Mensuales de Avance de la Consultoría

Se presentarán 4 informes mensuales de avance de la consultoría, donde se darán a conocer los avances en levantamiento, digitalización y vaciado de datos en el sistema de información geográfica Qgis.

9.3 Informe Final de la Consultoría

Informe final que muestre el desarrollo de la consultoría y que incluya toda la información solicitada de las características y la calidad física del agua subterránea por cada uno de los pozos en los programas solicitados, además de conclusiones y recomendaciones del Consultor/a.

Notas: 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.

10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

El Consultor/a 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
- Qgis: con la información levantada de cada pozo.

- Adobe Acrobat: Planos u otros documentos anexos al estudio

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORÍA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de 5 meses (150 días calendario), a partir de la orden de inicio al Consultor/a. En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo del estudio, hasta los informes finales de trabajo conforme a la tabla siguiente:

No.	Producto	Plazo de Entrega
I	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado	5 días
II	Primer Informe de Avance de la Consultoría	35 días
III	Segundo Informe de Avance de la Consultoría	65 días
IV	Tercer Informe de Avance de la Consultoría	95 días
V	Cuarto Informe de Avance de la Consultoría	125 días
VI	Informe Final de la Consultoría	150 días

Tabla 1. Calendarización de entrega de productos.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que el Consultor/a no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de 150 días (5 meses) para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios sobre el monto total del saldo del contrato, hasta un máximo de diez días, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

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

Los trabajos se realizarán en estrecha colaboración con el profesional de contraparte nombrado por el Equipo de Gestión del programa HND-019-B. De igual manera y de ser necesario, el Consultor/a 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, si el Consultor/a 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 el Consultor/a se hará en lempiras y deberá comprender los costos necesarios para la adecuada ejecución de los trabajos (movilización, impresiones, uso equipos, comunicaciones, etc.), incluidos los impuestos de ley, y se pagará el monto total de la siguiente manera:

No.	Producto	% de Pago
I	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado	10%
II	Primer Informe de Avance de la Consultoría	20%
III	Segundo Informe de Avance de la Consultoría	20%
IV	Tercer Informe de Avance de la Consultoría	20%
V	Cuarto Informe de Avance de la Consultoría	20%
VI	Informe Final de la Consultoría	10%

Tabla 2. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.

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

El Consultor/a que tenga a cargo ofrecer los servicios descritos en este documento, deberá observar el mayor sigilo y confidencialidad en relación con conversaciones, datos, documentos e información general de la Empresa Aguas de Choluteca y Municipalidad de Choluteca, que lleguen por cualquier medio a ser de su conocimiento, y en general, de cualquier antecedente o elemento, material o conceptual.

Cualquier contravención grave a lo anterior, 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/a 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 Oferentes, la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta.

Si el Consultor/a 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 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/a. (DS)	
4. Fotocopia del RTN del Consultor/a. (DS)	
5. 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) (DS)	
6. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) (DS).	
7. Constancia emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. (DS)*	
8. Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica emitida por la SAR y/o de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta. (DS)*	

Tabla 3. Documentación Legal del Consultor/a.

(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%)

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

Tabla 4. Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.

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

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

No	Criterio de Evaluación	Evaluación
1	Experiencia del Personal Propuesto/ Consultor(a) Principal	40
2	Metodología y Enfoque General de la Consultoría	30
3	Cronograma de Ejecución	20
4	Equipo	10
Total		100

Tabla 5. Criterios de Evaluación Técnica.

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

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

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

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

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TÉCNICA.

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

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

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

20.2.2. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR/A PRINCIPAL PROPUESTO (40 Puntos).

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

No.	Criterio	Puntaje
1	Formación Académica	Cumple/No Cumple
	Ingeniero Civil, Mecánico o Agrónomo o similares	Cumple/No Cumple
2	Años de Experiencia Laboral General	10
	8 años	5
	9 o más años	10
3	Experiencia Específica en Levantamiento de información	15
	2 levantamientos de información	7
	3 o más levantamientos de información	15
4	Experiencia Específica en Elaboración de Bases de Datos	15
	1 experiencia	12
	2 o más sistemas	15
	Total	40

Tabla 6. Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor/a Principal.

20.2.3 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL DE LA CONSULTORÍA (30 Puntos)

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

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

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

Tabla 7. Evaluación de la metodología y enfoque general.

20.2.4 PLAN DE TRABAJO (10 Puntos).

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

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

Cronograma de Ejecución	Evaluación
No presenta el Cronograma: Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	1-3
Cronograma con detalle incompleto: cuando se presente un desglose de los recursos por etapa, actividad y/o tarea, los productos indicados en los términos de referencia con la descripción clara y precisa de cada uno de ellos y con el detalle pormenorizado de la distribución de los recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.	4-6

Cronograma de Ejecución	Evaluación
Cronograma completo: cuando se presente un cronograma detallado con el siguiente desglose: dedicación de los recursos por etapa, actividad y/o tarea y con el detalle pormenorizado de la distribución de esos recursos en el tiempo, que permita determinar claramente la secuencia de ejecución de las diferentes etapas, indicando además, ruta crítica, holgura y la definición de factores críticos del éxito de cada actividad y la calendarización de entrega de los productos especificados en los términos de referencia.	7-10

Tabla 8. Evaluación del cronograma de ejecución.

20.2.5 EQUIPO (10 Puntos).

En esta etapa se evaluará el equipo mínimo necesario que requiera el Consultor/a para el desarrollo de la consultoría, el cual mínimamente debería ser el siguiente:

No.	Descripción	Cantidad	Puntaje
1	Vehículo	1	1
2	Computadora	1	1
3	Multiparámetro para medir la calidad física del agua subterránea	1	3
4	Cámara Fotográfica	1	2
5	Sonda para medir nivel	1	3
Total			10

Tabla 9. Evaluación del Equipo.

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

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

20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20 %)

El Consultor/a deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que a 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 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_{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.

$$PF_i = 0.20 \times PECO_i$$

PF_i será expresado con máximo de dos decimales.

20.4. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS

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

$$PF = PTECi + PECOi$$

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 Consultores/as interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **27 de septiembre de 2021** hasta las **4:00 p.m.**

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

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

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

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

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

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

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

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “CONSULTORÍA CATASTRO DE POZOS PRIVADOS DE USO RESIDENCIAL Y COMERCIAL DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA; Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Cholulteca, Concurso HND-019-B-006/2021”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: ***Hotel Gualiqueme, Carretera Panamericana contiguo al puente colgante de Cholulteca, local comercial No. 08.***

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-006/2021

**“CONSULTORÍA CATASTRO DE POZOS PRIVADOS DE USO RESIDENCIAL Y COMERCIAL DE LA
CIUDAD DE CHOLUTECA”**

CAPACIDAD LEGAL/ PROPUESTA TÉCNICA /PROPUESTA ECONÓMICA

ORIGINAL / COPIA No.1 / COPIA No. 2

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

Teléfono: 2722-0935

Correo Electrónico: *programacholuteca19b@gmail.com*

Dirección: *Hotel Gualiqueme, Carretera Panamericana contiguo al puente colgante de
Choluteca, local comercial No. 08*

22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

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

Este tipo de información podrá ser provista por el contratante, mediante enmienda o nota aclaratoria después de recibida la solicitud de aclaratoria. Las respuestas o instrucciones dadas verbalmente por un funcionario de la Municipalidad o de la Empresa Aguas de Choluteca o su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso.

La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca publicará las notas aclaratorias en los portales www.honducompras.gob.hn y en el apartado de 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.

La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca no acepta responsabilidad alguna de que los Documentos de Concurso y sus adendas no se reciban o estén incompletos para el Proponente si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante la dirección electrónica proporcionada en estos Tdr.

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 DEL CONSULTOR/A

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

Firmada: [firma del representante autorizado].

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

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

FORMULARIO FP-2
Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: *[indique la fecha]*

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

Señor

Ludyn Osorto

Empresa Aguas de Choluteca

Programa Optimización de los Sistemas de

Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca

El suscrito, declaro que:

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

Firmada: *[firma del representante autorizado]*.

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

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

FORMULARIO TEC-1

Hoja de vida

La Empresa Aguas de Cholteca 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 Consultor/a		
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 el Consultor/a: [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 del Consultor/a: [indicar funciones/actividades desarrolladas por el 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 al Consultor/a]	

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/a y requerimientos del Prestatario/Beneficiario
6. Detalle productos a entregar en cada fase.

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

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

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

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

FORMULARIO TEC- 4
Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC- 5

Descripción del Equipo

Cantidad	Descripción del equipo	Propio / Alquilado

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

FORMULARIO FOE-1
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

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

Estimado Señor Gerente:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

La oferta económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el Consultor/a.

No.	Productos	Costo L.
1	Cronograma y Plan de Trabajo Ajustado	
2	Primer Informe de Avance de la Consultoría	
3	Segundo Informe de Avance de la Consultoría	
4	Tercer Informe de Avance de la Consultoría	
5	Cuarto Informe de Avance de la Consultoría	
6	Informe Final de la Consultoría	
	Subtotal	
	Impuestos Locales	
	Monto Total de la Propuesta Económica	