

WATER FOR PEOPLE HONDURAS en su rol de socio local de la MANCOMUNIDAD DE LA CUENCA EL RIO SAN JUAN “MANCURISJ”

FONDO DE LA COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS)

**LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL
DESARROLLO (AECID).**

TERMINOS DE REFERENCIA

“Consultoría para la elaboración del diagnóstico situacional de los modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento y análisis de la disposición institucional, legal y comunitaria en los cascos urbanos de los municipios de la MANCURISJ”

Programa: “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS” implementado en el territorio de Mancomunidad de la Cuenca del Rio San Juan, MANCURISJ.

Septiembre, 2025

CONVOCATORIA

Water For People es una organización mundial sin fines de lucro que trabaja en nueve países y reúne a comunidades, empresarios locales y gobiernos para construir y mantener servicios de agua y saneamiento duraderos. Tenemos una solución sostenible para poner fin a la crisis mundial del agua y el saneamiento, y nuestros empleados en todo el mundo ayudan a impulsar esta solución.

En el marco del Programa HND-024-B “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS” implementado en el territorio de Mancomunidad de la Cuenca del Río San Juan, MANCURISJ, se necesita la contratación de un/una consultor con experiencia comprobada en el fortalecimiento de prestadores de servicios de áreas urbanas, para **la elaboración del diagnóstico situacional de los modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento y un documento de análisis sobre la disposición institucional, legal y comunitaria en los cascos urbanos de los municipios de la MANCURISJ**, por lo que se les invita a presentar documentos para el proceso.

1. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligatorio cumplimiento,
 - La Ley General de Subvenciones 38/2003.
 - Reglamento Operativo del Programa HND-024-B “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS”
 - El Convenio de Financiación (CF) suscrito por el ICO, en nombre del Gobierno de España, con la Entidad Beneficiaria en fecha 19 de diciembre del 2023;
 - Política de adquisiciones de Water For People

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

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación,
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante,
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos

2. Se seleccionará el/la profesional/firma que cumpla con la experiencia solicitada y está dentro del rango de precios estimados para la consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
3. Los TDRs están disponibles, de manera gratuita, en Facebook e Instagram de Water For People y en la página web de AECID.

Las propuestas deberán ser enviadas en físico y digital (USB) en las **Oficinas de la Mancomunidad Cuenca del Río San Juan (MANCURISJ), ubicadas en San Juan, Intibucá, Barrio Las Brisas, una cuadra al norte del instituto Polivalente Faro de Celaque, continuo a Bodega Díaz, ó en las Oficinas de Water For People Honduras, ubicadas en Colonia Villas del Sol, 3era calle, 1era avenida, Casa D1, San Pedro Sula, Cortés**, con horario de atención de **8:00 a.m. a 4:30 p.m.** hora oficial de la República de Honduras del día **13 de octubre**.

ANTECEDENTES

El programa HND-024-B, enmarcado en el Ámbito Estratégico del MAP 2020-2023 entre España y Honduras, bajo el objetivo general de “Contribuir a hacer efectivo el Derecho Humano al Agua y al Saneamiento”. La Mancomunidad de la Cuenca del Río San Juan, MANCURISJ, fue adjudicataria del programa HND-024-B “Mejora al acceso de servicios de agua potable, saneamiento y conservación integral del recurso hídrico, en el corredor Lenca de Honduras”, una subvención no reembolsable de parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Considerando este contexto, se analizó la estrategia de colaboración con organizaciones no gubernamentales (ONGs) con experiencia y presencia en el ámbito del agua y saneamiento en la región, de las cuales, se identificó la conveniencia de delegar la ejecución del programa WATER POR PEOPLE HONDURAS que cuenta con experiencia comprobada en proyectos similares. La implementación del programa incluye un importante componente de desarrollo y mejora de infraestructura de agua y saneamiento, centrándose en las comunidades más necesitadas, reforzando las capacidades de las instituciones que gestionan el agua a todos los niveles, de esta forma, mejorar la planificación, ejecución y gestión efectiva, eficiente y sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento para garantizar la sostenibilidad de los servicios. Además, se consideran acciones que contribuyan a la protección ambiental de las microcuencas con la participación de todos los actores implicados dentro de un enfoque de gestión integrada del recurso hídrico.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA:

Mejorar las condiciones de vida de la población de municipios del territorio "MANCURISJ", a través de la mejora de la cantidad y calidad del sistema de agua potable y cobertura de saneamiento

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

Realizar un diagnóstico situacional integral de la gestión de los servicios de agua potable y saneamiento en los municipios de la MANCURISJ, con el fin de identificar fortalezas, debilidades y brechas existentes en los modelos actuales de prestación. Además, elaborar un documento de análisis que evalúe la disposición institucional, legal y comunitaria para ampliación del mandato de los prestadores actuales, considerando la incorporación de la futura gestión de los servicios de saneamiento, promoviendo la eficiencia, la sostenibilidad financiera, ambiental, y la participación ciudadana.

OBJETIVO ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA:

1. Caracterizar el modelo de gestión actual de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento en los cascos urbanos de cada municipio, incluyendo su gobernanza, estructura organizativa, capacidades técnicas y operativas, gestión comercial, administrativa y financiera.
2. Analizar la disposición institucional, legal y comunitaria para la ampliación del mandato de los prestadores actuales hacia la gestión integral de los servicios de agua potable y saneamiento.

FINANCIACIÓN:

La financiación proviene de fondos donados a la Mancomunidad de la Cuenca del Río San Juan “MANCURISJ” en el marco del programa HND-024-B “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL

CORREDOR LENCA DE HONDURAS”, otorgados por el Fondo de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Water For People, a través del convenio de delegación con MANCURISJ para la ejecución del programa HND-024-B.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

La consultoría se desarrollará en los municipios de San Juan, San Miguelito, Yamaranguila, en el Departamento de Intibucá y Erandique y Santa Cruz, en el Departamento de Lempira.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

La consultoría **“Consultoría para la elaboración del diagnóstico situacional de los modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento y análisis de la disposición institucional, legal y comunitaria en los cascos urbanos de los municipios de la MANCURISJ”** abarca el desarrollo de un análisis situacional sobre el estado actual de los diferentes modelos de gestión aplicados en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en los cascos urbanos de los municipios que conforman la mancomunidad MANCURISJ.

Se espera que, como parte de la caracterización de los modelos de gestión actual, se documente su estructura organizativa, capacidades técnicas y operativas, así como sus mecanismos de gestión comercial, administrativa y financiera, utilizando una herramienta de evaluación validada por el Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS).

De igual manera se espera un análisis sobre la disposición institucional, legal y comunitaria para ampliar el mandato de los prestadores, identificando oportunidades y limitantes conforme a cada contexto.

Como producto final de la consultoría se espera un documento técnico que brinde al programa HND-024-B, a los municipios y a la MANCURISJ una visión clara y práctica sobre el estado actual de los prestadores.

PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA:

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

1. Plan de trabajo detallado y ajustes metodológicos de la consultoría
2. Informe de diagnóstico situacional (con aplicación de herramienta de evaluación de desempeño de prestadores y FODA), incluyendo necesidades de fortalecimiento.
3. Documento de análisis sobre la disposición institucional, legal y comunitaria para ampliar el mandato de los prestadores.
4. Informe Final (documento técnico)
5. Presentación ejecutiva de resultados y recomendaciones para validación con actores clave.

Nota:

Todos los productos deberán ser entregados conforme a lo especificado en el apartado “Presentación

de Productos” en físico y en forma digital en formato USB, a satisfacción del contratante. Al consultor (a) adjudicataria del proceso en referencia se le proporcionará la herramienta de evaluación de desempeño de prestadores, para implementarla en aquellos prestadores que apliquen.

PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS:

El Consultor 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 formato USB.

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

- Informe situacional en formato PDF y Word.
- Documento de análisis sobre disposición para ampliar mandato en formato PDF y Word.
- Aplicación de herramienta de evaluación de desempeño de prestadores en formato excel.
- Informe final en formato Word y PDF.
- Presentación ejecutiva en formato PowerPoint y PDF.

PLAZO ESTIPULADO:

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de treinta (30) días calendario a partir de la orden de inicio. En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo del estudio, hasta los informes finales de trabajo conforme a la siguiente tabla:

No.	Productos	Plazo de entrega
1	Plan de trabajo detallado y ajustes metodológicos de la consultoría	5 días
2	Informe de diagnóstico situacional (con aplicación de herramienta de evaluación de desempeño de prestadores y FODA)	20 días
3	Documento de análisis sobre la disposición institucional, legal y comunitaria para ampliar el mandato de los prestadores.	25 días
4 y 5	Informe Final y Presentación ejecutiva de resultados y recomendaciones para validación con actores claves.	30 días

DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que el/la consultor (a) no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de treinta (30) días para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 15% del monto del contrato, hasta un máximo de cinco (5) días calendario, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN:

El consultor deberá coordinar las acciones con Water For People, siendo asignado la Coordinadora del Programa del equipo de gestión del programa HND-024-B para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría y validar la calidad de los productos, este deberá acompañar el proceso del estudio y diseño, como también recepcionará los productos esperados, que 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 (OCE/AECID).

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 al consultor 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.

RETENCIONES

Se le hará una retención equivalente al doce y medio por Ciento (12.5%) sobre los honorarios en concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR). No obstante, si el/la consultor 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.

MODALIDAD DE PAGO

El pago que se pacte con el/la consultor 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.	Productos	% de pago
1	Plan de trabajo detallado y ajustes metodológicos de la consultoría	10%
2	Informe de diagnóstico situacional (con aplicación de herramienta de evaluación de desempeño de prestadores y FODA)	40%
3	Documento de análisis sobre la disposición institucional, legal y comunitaria para ampliar el mandato de los prestadores.	30%
4 y 5	Informe Final y Presentación ejecutiva de resultados y recomendaciones para validación con actores clave.	20%

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El/la consultor, se le practicará una retención equivalente al 15% de cada pago parcial para constituir la Garantía de cumplimiento de Contrato, valor que será devuelto a más tardar cinco (5) días después de finalizada la consultoría y a satisfacción del contratante.

GARANTÍA POR ANTICIPO DE FONDOS

Si se pactara un anticipo de fondos, siendo este no mayor del veinte por ciento (20%), el/la consultor deberá constituir una garantía del cien por ciento 100% del monto del anticipo. El anticipo será deducido mediante retenciones a partir del pago del primer producto, en la misma proporción en que fue otorgado. En la última estimación se deducirá el saldo pendiente de dicho anticipo. La vigencia de esta garantía será por el mismo plazo del contrato y concluirá con el reintegro total del anticipo.

CONFIDENCIALIDAD

El/la consultor 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 Water For People, 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 Water For People, AECID y MANCURISJ, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita para proceder a la liquidación de contrato.

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.

PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Para la evaluación de los criterios se realizará mediante una terna evaluadora con participación de la MANCURISJ y Water For People, en un acto privado y siguiendo los criterios definidos por cada fase.

Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas hasta la calificación del consultor (a), la terna, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier consultor (a) aclaraciones a su propuesta.

Si el/la consultor (a) no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración de la terna, **la oferta no será considerada.**

No se divulgará a los proponentes ni a ninguna persona que no forme parte de la terna evaluadora, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato.

Especificar el periodo de validez de la propuesta que como mínimo deberá ser veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta.

Las fases definidas para la evaluación serán las siguientes;

1. Fase 1: Capacidad Legal;
2. Fase 2: Propuesta Técnica;
3. Fase 3: Propuesta Económica.

1. **Fase1. Capacidad Legal:** La capacidad legal será evaluada a través del cumplimiento de la presentación de documentos que acrediten su elegibilidad, la documentación a presentar es la siguiente:

En el caso de procesos para consultores individuales, se aplicarán los siguientes criterios;

Documentos Solicitados	Documento No Subsanable (DNS)/Documento Subsanable (DS)	Cumple/No Cumple
1. Formulario de Datos Generales del Oferente (FP-01) firmado y sellado conforme al formulario de propuesta.	DNS	
2. Declaración de mantenimiento de propuesta (FP-02)	DNS	
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad del consultor principal	DS	
4. Declaración de Código de Conducta de Proveedores (FP-03)	DNS	
5. Fotocopia del Carné del Registro Tributario Nacional.	DS	
6. Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica emitida por la SAR.*	DS	
7. Declaración de mantenimiento de ofertas (Formulario CL-01)	DNS	

2. **Fase 2. Propuesta Técnica:** Para determinar la capacidad técnica se analizará y evaluará a través de:
 - a. La presentación de documentos que acrediten su elegibilidad;
 - b. Evaluación y análisis de experiencia general;
 - c. Evaluación y análisis de experiencia específica;
 - d. Evaluación y análisis de propuesta metodológica;
 - e. Evaluación y análisis de cronograma;
 - f. Disponibilidad de instrumentos y equipo requerido para la consultoría.

a) *La documentación por presentar es la siguiente:*

En caso de consultores individuales utilizar la siguiente tabla:

Documentos Solicitados	Documento No Subsanable (DNS)/Documento Subsanable (DS)	Cumple/No Cumple
1. Formulario Hoja de Vida de el/la Consultor(a). TEC-01)	DNS	
2. Copia de títulos académicos, y constancias de trabajos anteriores.	DS	
3. Formulario de Experiencia General y Especifica (TEC-02).	DNS	

4. Formulario de la Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa (TEC-03).	DNS	
5. Formulario Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-04).	DNS	
6. Formulario Descripción del Equipo y Software (TEC-05).	DNS	

Nota: La documentación subsanable deberá ser presentada un máximo de tres (3) días después de ser notificado.

b) Evaluación y análisis de experiencia general y específica:

- Profesional universitario
- Experiencia general de al menos 7 años en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
- Experiencia comprobada en el fortalecimiento, diagnósticos situacionales, elaboración de planes de gestión, de prestadores urbanos de agua y saneamiento, al menos 5 prestadores.
- Experiencia en la gestión comercial y administrativa de prestadores urbanos (catastro de usuarios, cálculo de tarifas, planes de reducción de morosidad, planes de micromedición), al menos 3 prestadores.

c) Evaluación y análisis de propuesta metodológica

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 y/o empresa.

Metodología	Evaluación
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	0 puntos
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.	1-9 puntos Etapas: 3 puntos Actividades: 3 puntos Tareas: 3 puntos
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.	10-20 puntos Etapas: 3 puntos Actividades: 3 puntos Tareas: 3 puntos Técnicas: 5 puntos Productos: 3 puntos Responsables: 3 puntos

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.

21-30 puntos
 Etapas: 3 puntos
 Actividades: 3 puntos
 Tareas: 3 puntos
 Técnicas: 5 puntos
 Productos: 3 puntos
 Responsables: 3 puntos
 Esquema metodológico: 9 puntos

d) *Evaluación y análisis de cronograma*

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 puntos
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.	1-4 puntos Descripción general: 2 puntos Descripción específica, incluye etapas y tareas: 2 puntos
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.	6-8 puntos Descripción general: 2 puntos Descripción específica, incluye etapas y tareas: 2 puntos Distribución en tiempo de los productos: 2 puntos Secuencia lógica: 2 puntos
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.	9-12 puntos Descripción general: 2 puntos Descripción específica, incluye etapas y tareas: 2 puntos Distribución en tiempo de los productos: 2 puntos Secuencia lógica: 2 puntos Ruta Crítica: 2 puntos Calendarización: 2 puntos

e) *Disponibilidad de instrumentos y equipo requerido para la consultoría.*

El consultor y/o empresa deberá detallar la disponibilidad del equipo e instrumentos requeridos para el desarrollo de la consultoría, completar el formulario TEC-05.

Cantidad	Descripción del equipo/software	Propio / Alquilado	Puntaje
1	Computadora laptop	Propio	3
1	Vehículo	Propio/Alquilado	3
1	Teléfono Celular	Propio	2

La evaluación general de la **Fase 2. Propuesta Técnica** se evaluará al consultor deberá detallar la disponibilidad del equipo

Crterios	Evaluación
Formación Académica Profesional universitario del área de ingeniería o ciencias económicas o cualquier otra carrera afín.	CUMPLE/NO CUMPLE
Experiencia General	20
Experiencia general de al menos 7 años en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 10 años ó más en la prestación de los servicios de r Agua Potable y/o Saneamiento: 20 puntos Experiencia de 9 años en la prestación de los servicios de Agua Potable y/o Saneamiento: 18 puntos Experiencia de 8 años en la prestación de los servicios de Agua Potable y/o Saneamiento: 15 puntos Experiencia de 7 años en la prestación de los servicios de Agua Potable y/o Saneamiento: 10 puntos Experiencia de menos de 7 años en la prestación de los servicios de Agua Potable y/o Saneamiento: 0 puntos 	20
Experiencia Específica	30
Experiencia comprobada en el fortalecimiento, diagnósticos situacionales, elaboración de planes de gestión, de prestadores urbanos de agua y saneamiento, al menos 5 prestadores. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia con 10 o más prestadores de servicio: 15 puntos Experiencia con 9 prestadores de servicio: 14 puntos Experiencia con 8 prestadores de servicio: 13 puntos Experiencia con 7 prestadores de servicio: 12 puntos Experiencia con 6 prestadores de servicio: 11 puntos Experiencia con 5 prestadores de servicio: 10 puntos Experiencia con menos de 5 prestadores de servicio: 0 puntos 	15
Experiencia en la gestión comercial y administrativa de prestadores urbanos (catastro de usuarios, cálculo de tarifas, planes de reducción de morosidad, planes de micromedición), al menos 3 prestadores. <ul style="list-style-type: none"> Experiencia con 8 o más prestadores de servicio: 15 puntos Experiencia con 7 prestadores de servicio: 14 puntos Experiencia con 6 prestadores de servicio: 13 puntos Experiencia con 5 prestadores de servicio: 12 puntos 	15

<ul style="list-style-type: none"> Experiencia con 4 prestadores de servicio: 11 puntos Experiencia con 3 prestadores de servicio: 10 puntos Experiencia con menos de 3 prestadores de servicio: 0 puntos 	
Instrumentos y equipo disponibles	8
Computadora laptop	3
Vehículo	3
Teléfono Celular	2
Metodología y Enfoque General de la Consultoría	30
Metodología y Enfoque General de la Consultoría	30
Cronograma de ejecución	12
30 días calendario	12
TOTAL, PUNTAJE	100

Serán evaluadas de acuerdo con 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**.

La calificación total de 100 puntos de la propuesta técnica corresponde a un puntaje ponderado de ochenta por ciento (80%) de la puntuación final.

3. Fase 3. Propuesta Económica:

Para determinar la puntuación de la propuesta económica se considerará las Propuestas Económicas de los Proponentes, estas 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:

$$PECO_i = 100 \times 1(O_{min}/O_i)$$

Siendo:

PECO_i: Puntuación económica de la Propuesta considerada

O_i: Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

O_{min}: 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 el factor definido en la evaluación final de un 20%.

$$PF_i = 20\% \times PECO_i$$

PF_i será expresado con máximo de dos decimales.

La evaluación final de las propuestas se determinará considerando la puntuación de cada una de las fases multiplicada por los siguientes factores:

Factor de evaluación	Factor de evaluación	Puntuación final
Capacidad legal (CL _i)	Cumple/No Cumple	Si no cumple, no pasa a ser evaluado en la propuesta técnica y económica
Propuesta técnica (PT _i)	80%	PT_i=Puntuación de Fase 2 x (Factor de Propuesta Técnica)
Propuesta económica (PF _i)	20%	PF_i
Puntuación final de propuesta:	100%	Σ=PT+PF

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 y su Reglamento.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día 13 de octubre del 2025 hasta las 4:30 pm.

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, 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**. Presentar formalmente la propuesta económica con el **formulario FOE-01**.

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

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe **“Consultoría para la elaboración del diagnóstico situacional de los modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento y análisis de la disposición institucional, legal y comunitaria en los cascos urbanos de los municipios de la MANCURISJ”** ; Programa HND-024-B “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS” en sobre cerrado a la dirección siguiente, ***Oficinas de la Mancomunidad Cuenca del Río San Juan (MANCURISJ), ubicadas en San Juan, Intibucá, Barrio Las Brisas, una cuadra al norte del instituto Polivalente Faro de Celaque, continuo a Bodega Díaz, ó en las Oficinas de Water For People Honduras, ubicadas en Colonia Villas del Sol, 3era calle, 1era avenida, Casa D1, San Pedro Sula, Cortés,***

Nota:

- No se tomarán en cuenta propuestas que sean presentadas por otros medios o no cumplan con el modo de envío expuesto en este apartado.
- En el presente TdR se detalla la distinción entre los documentos a presentar por consultor (a) y/o empresa (s).

ROTULACIÓN DE PROPUESTAS

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA

Nombre:
Dirección completa:
Teléfono/fax:
Correo Electrónico (Ofereante):

PARTE CENTRAL

Consultoría: “Consultoría para la elaboración del diagnóstico situacional de los modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento y análisis de la disposición institucional, legal y comunitaria en los cascos urbanos de los municipios de la MANCURISJ”

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

Atención: Coordinadora de Programa HND-024-B.

Teléfono: +50495915524

Correo Electrónico: aserrano@waterforpeople.org

Dirección: *San Juan, Intibucá*

FORMULARIO FP-02

Declaración de Mantenimiento de la Oferta

Fecha: [*indique la fecha*]

Nombre del Contrato: **“Consultoría para la elaboración del diagnóstico situacional de los modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento y análisis de la disposición institucional, legal y comunitaria en los cascos urbanos de los municipios de la MANCURISJ”**

Señor

Henry Arturo Gudiel Banegas

Director de País de Water For People Honduras

Programa “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE 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 después de la de presentación de nuestra Propuesta, sin recibir notificación alguna por parte de Water For People Honduras.

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 2025.

FORMULARIO FP-03

Reconocimiento del Código de Conducta del Proveedor

Enlace: [Código de Conducta del Proveedor](#)

Reconozco en nombre de [*Insertar nombre de consultor y/o empresa*] que se me ha proporcionado una copia del Código de Conducta para Proveedores de Water For People y que lo he revisado. De acuerdo con mi propuesta para el contrato de **“Consultoría para la elaboración del diagnóstico situacional de los modelos de gestión de los servicios de agua y saneamiento y análisis de la disposición institucional, legal y comunitaria en los cascos urbanos de los municipios de la MANCURISJ”** del programa “Mejora al acceso de servicios de agua potable, saneamiento y conservación integral del recurso hídrico en el corredor lenca de Honduras” acepta que cumplirá con todas las disposiciones del Código de Conducta para proveedores, que incluyen:

- Actúa con integridad.
- Abrazar la justicia, la equidad, la diversidad y la inclusión y tratar a los demás con respeto y dignidad.
- Siga la ley en todo momento y en todos los lugares
- Proteger el Medio Ambiente, la Salud y la Seguridad.
- Evitar Conflictos de Intereses.
- Mantenga libros y registros financieros precisos.
- Prohibición de obsequios, entretenimiento y pagos inapropiados.
- Tomar medidas para proteger a los miembros de nuestra comunidad del abuso o la explotación.
- Información Confidencial y Protección de Datos.
- Seguimiento y Cumplimiento.
- Informar inquietudes y no tomar represalias.

Firmada: [*firma del representante autorizado*].

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

Cargo: [*indique su cargo*]

Fechada el [*indique el día*] día de [*indique el mes*] de 2025.

FORMULARIO TEC-01 Hoja de vida

Water For People se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.

Cargo propuesto (<i>indicar también, cuando aplique</i>):				
Nombre del Proponente:				
Datos generales del profesional propuesto				
Primer apellido:		Segundo apellido:		
		Nombres:		
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:		
Día: Mes: Año:		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-02

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) y/o Empresa:	
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- 03

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 por 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 Cronograma de Ejecución en el Formulario TEC-04.

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- 04

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.

Firmada: [*firma del representante autorizado*].

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

Cargo: [*indique su cargo*]

Fecha el [*indique el día*] día de [*indique el mes*] de 2025.

FORMULARIO TEC- 05

Descripción del Equipo y de Software

Cantidad	Descripción del equipo/software	Propio / Alquilado

**** Nota. Se multiplicarán por 90% el total de puntos, si el equipo es alquilado. ****

Firmada: [*firma del representante autorizado*].

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

Cargo: [*indique su cargo*]

Fechada el [*indique el día*] día de [*indique el mes*] de 2025.

FORMULARIO FOE-1 Presentación de la Oferta Económica

Fecha: [*indique la fecha*]

Nombre del Contrato: Consultoría [*Nombre de la Consultoría*]

Señor

Henry Arturo Gudiel Banegas

Director de País de Water For People Honduras

Programa “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS”

Estimado Sr:

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 con 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.

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 Water For People.

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: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Dirección: _____

FORMULARIO CL-01
Declaración de Mantenimiento de la Oferta Económica

Fecha: [*indique la fecha*]

Nombre del Contrato: Consultoría [*Nombre de la Consultoría*]

Señor

Henry Arturo Gudiel Banegas

Director de País de Water For People Honduras

Programa “MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS”

Su Oficina

Los suscriptos declaramos que:

Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Ofertas deberán estar respaldadas por una Declaración de Mantenimiento de Oferta.

Aceptamos que seremos declarados automáticamente inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Contratante por un período de [*indique el número de meses o años*] contado a partir de [*indique la fecha*] si incumplimos nuestras obligaciones derivadas de las condiciones de la oferta, a saber:

- a) sí retiramos nuestra Oferta durante el período de vigencia de la Oferta especificado en el formulario FOE-01, o
- b) sí, una vez que el Contratante nos ha notificado de la aceptación de nuestra Oferta dentro del período de validez de la Oferta.

Entendemos que esta Declaración de Mantenimiento de Oferta expirará en el caso de que no seamos seleccionados, y (i) si recibimos una notificación con el nombre del Oferente seleccionado, o (ii) han transcurrido [*Insertar número de días*] después de la expiración de nuestra Oferta, lo que ocurra primero.

Atentamente,

Firma Autorizada: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Dirección: _____