



**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 PRIVADO No: HND-019-B-007/2024**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE  
“CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO GENERAL DE  
PRESTADOR DE SERVICIOS AGUAS DE CHOLUTECA”**

**PROGRAMA OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA  
POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA  
HND-019-B**

**Choluteca, Choluteca, Honduras**

**Junio del 2024**

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| <b>I. CONVOCATORIA</b> .....  | 3  |
| <b>II. TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> .....   | 5  |
| 1. ANTECEDENTES.....  | 5  |
| 2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO .....  | 5  |
| 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 5  |
| 3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA .....   | 6  |
| 4. FINANCIACIÓN: .....  | 6  |
| 5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: .....  | 6  |
| 6. UBICACIÓN GEOGRAFICA .....   | 6  |
| 7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA .....   | 7  |
| 7.1 MAPA DE UBICACIÓN DE ALCANCE DE LA CONSULTORIA.....   | 7  |
| 8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA .....  | 7  |
| 9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....   | 10 |
| 9.1 Plan General de Trabajo y Cronograma de Actividades Ajustado (Producto No.1) .....                        | 10 |
| 9.2 Informe de la Evaluación Preliminar del Prestador de Servicios (Producto No.2) .....                      | 10 |
| 9.3 Informe del Análisis Detallado y Propuestas de Mejora al Prestador de Servicios.<br>(Producto No.3) ..... | 11 |
| 9.4 Plan de Implementación y Estrategias a Corto y Mediano Plazo.....   | 11 |
| 9.5 Informe Final, Recomendaciones y presentación de los resultados. (Producto No.5) ...                      | 13 |
| 10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS: .....  | 13 |
| 11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.....  | 14 |
| 12. DAÑOS Y PERJUICIOS.....   | 14 |
| 13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN .....  | 14 |
| 14. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS .....   | 15 |
| 15. RETENCIONES.....  | 15 |
| 16. MODALIDAD DE PAGO.....  | 15 |
| 17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO .....  | 15 |
| 18. CONFIDENCIALIDAD .....  | 16 |
| 19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO.....  | 16 |
| 20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.....   | 16 |
| 20.1 CAPACIDAD LEGAL .....  | 17 |
| 20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (80%).....  | 18 |

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

## Índice de Tablas

|   |    |
|---|----|
| Tabla 1.Productos de la Consultoría.                                  | 10 |
| Tabla 2. Calendarización de entrega de productos.                     | 14 |
| Tabla 3. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos              | 15 |
| Tabla 4. Documentación Legal del Oferente.                            | 18 |
| Tabla 5. Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.              | 18 |
| Tabla 6. Criterios de Evaluación Técnica.                             | 19 |
| Tabla 7. Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor Principal. | 21 |
| Tabla 8. Evaluación de la Metodología y enfoque general.              | 22 |
| Tabla 9. Evaluación del cronograma de ejecución.                      | 22 |
| Tabla 10. Documentos que conforman la evaluación económica.           | 23 |

## I. CONVOCATORIA

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

Choluteca, Choluteca 20 de Junio del 2024

CONCURSO PRIVADO No: HND-019-B-007/2024

1. Por el presente Concurso HND-019-B-007/2024 la Municipalidad de Choluteca a través de Aguas de Choluteca en el marco del “Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca”, necesita contratar a un firma consultora con experiencia en llevar a cabo diagnósticos de prestadores de servicios de agua potable, saneamiento y manejo de sólidos, por lo que se les invita a presentar propuestas para el Concurso “CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO GENERAL DE PRESTADOR DE SERVICIOS AGUAS DE CHOLUTECA”.
2. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligado cumplimiento, que se ordenan por orden de prioridad:
  - Ley General de Subvenciones española del 17 de noviembre, 38/2003.
  - Convenio de Financiamiento suscrito entre el ICO (Instituto de Crédito Oficial) del Gobierno de España y la contraparte beneficiaria: la Municipalidad de Choluteca con fecha 28 de diciembre de 2018.
  - Reglamento Operativo del Programa HND-019-B “Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca” y sus disposiciones administrativas.
  - Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

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

- a) Publicidad, transparencia, libre competencia y concurrencia de empresas y profesionales de otros países en igualdad de condiciones, objetividad, igualdad y no discriminación.
  - b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
  - c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
3. Se seleccionará una firma Consultora mediante el principio de que cumpla con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
  4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)), y en el apartado de licitaciones de la página web de la AECID en Honduras ([www.aecid.hn](http://www.aecid.hn)).



5. Las aplicaciones deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las 11:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras del día **12 de julio de 2024**.

Dirección: *Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Edificio Aguas de Choluteca, Barrio El Centro, Avenida La Rosa, contiguo al Ministerio de El Trabajo, ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca, Honduras.*

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

Horarios de Atención AECID: lunes a jueves 07:30am – 3:30pm  
Viernes 07:30am – 01:30pm

**Correo electrónico:** [licitaprogramacholuteca19b@gmail.com](mailto:licitaprogramacholuteca19b@gmail.com)

## II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ANTECEDENTES

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

Mediante el Programa HND-019-B se ejecutarán actividades que ayuden a mejorar la calidad, cantidad y disponibilidad de acceso a agua potable y mejora en el servicio de saneamiento en la ciudad de Choluteca.

La Empresa Aguas de Choluteca es responsable de proveer servicios esenciales de agua potable, saneamiento y recolección de sólidos en la ciudad de Choluteca desde 2006. No obstante, en los años recientes, el proveedor ha debido afrontar diversos retos que han impactado la calidad, eficiencia y sostenibilidad de sus servicios. Por esta razón, se considera esencial llevar a cabo un análisis exhaustivo de sus operaciones y gestión, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y fortalecer su rendimiento.

### 2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Mejorar la condición de vida de la población de la ciudad de Choluteca, a través de la mejora de la cobertura inclusiva y sostenible del sistema integral de agua potable y saneamiento.

#### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**(OE1).** Contribuir a mejorar la cobertura de acceso del agua potable a los habitantes de la ciudad de Choluteca.

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

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

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

### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo principal de esta consultoría es realizar una evaluación exhaustiva de la situación actual de Aguas de Choluteca con el propósito de identificar áreas de mejora y optimización en los siguientes aspectos clave:

- Infraestructura y Equipamiento
- Operaciones y Gestión
- Calidad del Agua y Saneamiento
- Finanzas y Sostenibilidad
- Gestión Ambiental y Social
- Eficiencia Energética de los Procesos de Potabilización y Tratamiento.

### **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 ciudad de Choluteca se encuentra ubicada en el sur de Honduras, en América Central. Está situada en el Valle de Choluteca, cerca de la costa del Golfo de Fonseca. Limita al norte con el departamento de Francisco Morazán, al este con el departamento de El Paraíso, al sur con el Golfo de Fonseca (que también marca la frontera con Nicaragua), y al oeste con el departamento de Valle.

## 7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA

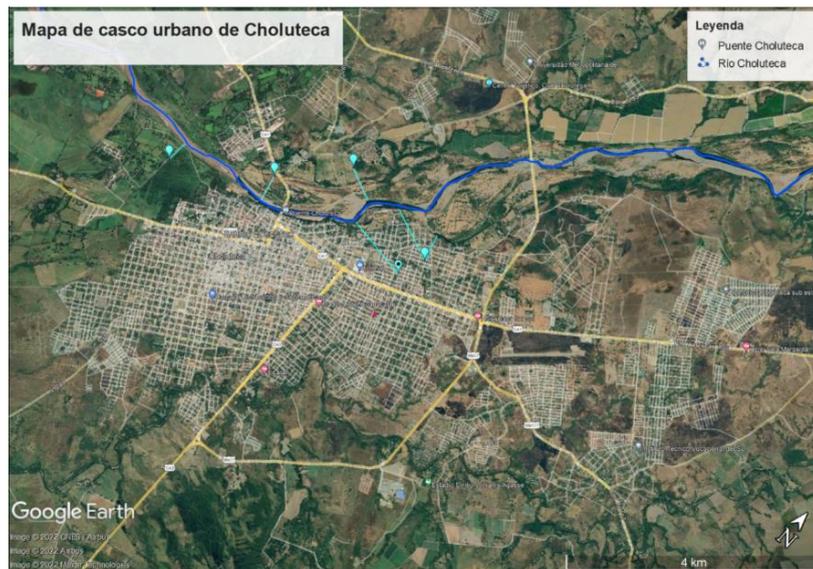


Ilustración 1 Mapa de la ciudad de Choluteca

### 7.1 MAPA DE UBICACIÓN DE ALCANCE DE LA CONSULTORIA.

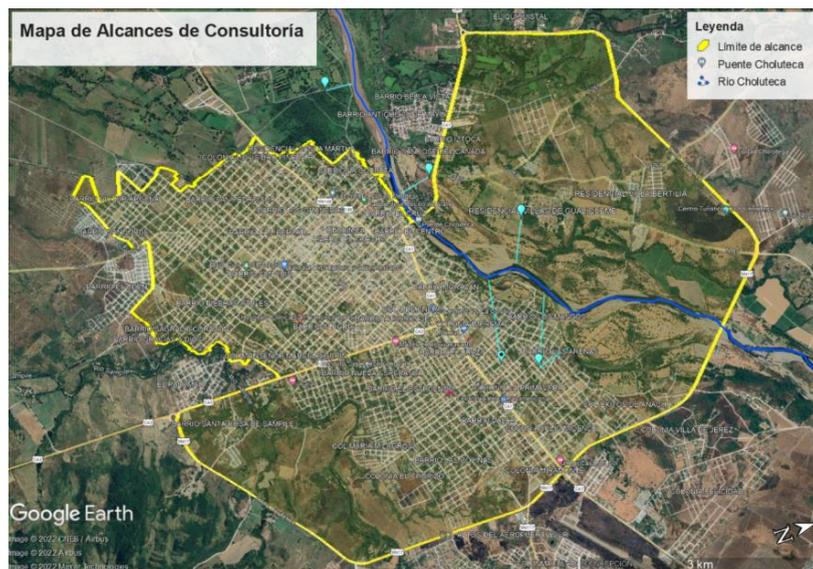


Ilustración 2 Polígono de alcance de la consultoría

## 8. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONSULTORÍA

La consultoría se llevará a cabo en el entorno urbano de la ciudad de Choluteca, una ubicación estratégica que ha sido delimitada por el proveedor de servicios en base a un polígono designado en la ilustración número 2. Este polígono abarca una porción significativa de la cobertura de barrios y colonias que actualmente reciben servicios de agua potable y alcantarillado sanitario por parte de Aguas de Choluteca. Se estima que la población beneficiaria de estos servicios asciende a aproximadamente 13,000

usuarios, entre los sectores residenciales, comerciales e industriales.

La presente consultoría tiene como fin proporcionar a Aguas de Choluteca un estudio detallado de la situación actual y soluciones específicas que permitan mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de agua potable y saneamiento, así como garantizar la sostenibilidad a largo plazo.

La consultoría se llevará a cabo mediante un enfoque integral que abarcará diversas etapas. Inicialmente se establecerá un Plan de Trabajo detallado, que definirá los enfoques y métodos a utilizar. También se creará un cronograma de actividades ajustado en colaboración con el equipo de gestión y el prestador de servicios.

Ya en el desarrollo de la consultoría, se realizará una evaluación preliminar. Esto incluirá la recopilación de datos existentes, revisión de documentos y reuniones iniciales con el personal de Aguas de Choluteca. Se buscará identificar áreas críticas y puntos clave que serán fundamentales para la posterior evaluación detallada.

Esta evaluación comprenderá visitas de campo para llevar a cabo inspecciones in situ de la infraestructura y equipamiento. Se realizará un análisis en profundidad de los procesos operativos y de gestión, así como un muestreo y análisis minucioso de la calidad del agua.

Además, se llevará a cabo una revisión exhaustiva de los aspectos financieros y de sostenibilidad para asegurar un entendimiento completo de la situación actual.

A partir de los hallazgos obtenidos en la etapa de evaluación detallada, se procederá al desarrollo de propuestas de mejora. Estas propuestas serán específicas para cada una de las áreas evaluadas y estarán acompañadas de estrategias de implementación concretas y recomendaciones prácticas que permitan una ejecución efectiva.

Posteriormente, se elaborará un plan de implementación y estrategias a corto y mediano plazo. Este plan detallará los pasos a seguir para llevar a cabo las mejoras propuestas, enfocándose en la obtención de resultados tangibles en un periodo relativamente corto.

Finalmente, se presentará un informe final que documentará de manera completa todos los hallazgos, propuestas y estrategias desarrolladas a lo largo del proceso de consultoría.

Además, se incluirán recomendaciones finales respaldadas por datos y análisis, proporcionando a Aguas de Choluteca una guía sólida para la implementación de mejoras sustanciales en su operación y gestión y finalmente la presentación de resultados al prestador de servicios.

Los siguientes elementos deben ser incluidos en el alcance de la evaluación, aunque no se limitan a ellos:

### **Infraestructura y Equipamiento:**

- Evaluación detallada de la infraestructura existente, incluyendo plantas de tratamiento, redes de distribución y sistemas de almacenamiento.
- Análisis del estado y capacidad de los equipos utilizados en el proceso de potabilización y tratamiento de agua.

### **Operaciones y Gestión:**

- Revisión de los procedimientos operativos actuales.
- Evaluación de la eficiencia en la distribución y suministro de agua.
- Análisis de la gestión de recursos humanos y capacitación del personal.
- Análisis de la implementación de un Sistema SCADA (*Supervisory Control and Data Acquisition*).

### **Calidad del Agua y Saneamiento:**

- Estudio de la calidad del agua potable suministrada a los usuarios y análisis de su cumplimiento con las normativas y estándares de calidad.
- Evaluación de los sistemas de saneamiento y tratamiento de aguas residuales.

### **Finanzas y Sostenibilidad:**

- Análisis financiero de la operación y mantenimiento de los sistemas de agua. Incluye, el estudio de rentabilidad por medio del cálculo de retorno sobre el patrimonio o el cálculo de retorno sobre los activos.
- Estudio de viabilidad para la implementación de mejoras y expansiones.
- Propuesta de estrategias para la sostenibilidad financiera a largo plazo.

*Observación: El prestador de servicios deberá proporcionar información como ser, estados financieros, como balance general, estado de resultados y flujo de efectivo. También deberá mostrar la estructura de costos y gastos, su nivel de endeudamiento y su capacidad de generación de ingresos.*

### **Gestión Ambiental y Social:**

- Evaluación de los impactos ambientales y sociales de las operaciones de Aguas de Choluteca.
- Identificación de oportunidades para la mejora en la gestión ambiental y social.

### **Gestión de la eficiencia energética:**

- Evaluación de los consumos energéticos en los procesos de potabilización y tratamiento de agua.
- Propuestas de mejoras para aumentar la eficiencia energética y reducir costos.

Adicionalmente se indica que Aguas de Choluteca se compromete a facilitar de manera integral y oportuna toda la información relevante que esté a su disposición y que esté relacionada con los aspectos abordados en el marco de esta consultoría.

## 9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

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

| No. | Producto   |
|-----|--|
| 1   | Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades                              |
| 2   | Informe de la Evaluación Preliminar del Prestador de Servicios.                  |
| 3   | Informe del Análisis Detallado y Propuestas de Mejora al Prestador de Servicios. |
| 4   | Plan de Implementación y Estrategias a Corto y Mediano Plazo                     |
| 5   | Informe Final, Recomendaciones y presentación de los resultados.                 |

Tabla 1. Productos de la Consultoría.

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

#### No.1)

La firma consultora presentará un detallado Plan de Trabajo que describirá los enfoques, métodos y procesos a ser utilizados durante la consultoría. Este plan contendrá una estructura clara de cómo se llevará a cabo la evaluación, incluyendo las etapas de recolección de datos, análisis, evaluación y elaboración de recomendaciones.

El consultor proporcionará un cronograma de actividades ajustado, posterior a las reuniones de trabajo generadas con el equipo de gestión y el prestador de servicios, momento en que se concertaron y validaron los insumos necesarios para el plan de trabajo y cronograma de actividades mejorado que definirá claramente los plazos para cada paso de la consultoría, asegurando una planificación eficiente y una secuencia lógica de trabajo.

La firma consultora deberá presentar esta planificación en avances semanales, para que las actividades y asignación de insumos sean presentadas de similar manera para su conocimiento y acciones pertinentes a Aguas de Choluteca.

### 9.2 Informe de la Evaluación Preliminar del Prestador de Servicios (Producto No.2)

El presente informe debe detallar el proceso de Evaluación Preliminar que se llevará a cabo en el marco de la consultoría para Aguas de Choluteca. Esta fase inicial se enfoca en la recopilación de datos, revisión documental y reuniones con el personal de la entidad. Asimismo, se identificarán áreas críticas y puntos clave que servirán como base para la evaluación detallada.

La metodología que se aplicará incluye una combinación de métodos, que abarca la revisión de documentos existentes, entrevistas con el personal y visitas a las instalaciones de Aguas de Choluteca. Se aplicarán criterios de selección para identificar áreas de mayor relevancia y urgencia.

Se esperan identificar áreas de oportunidad en la gestión de recursos, así como potenciales mejoras en la infraestructura y equipamiento. Además, se destacarán aspectos que requieren atención inmediata para garantizar un servicio de calidad y sostenible.

A partir de los hallazgos, se formularán recomendaciones preliminares que servirán como punto de partida para la fase de evaluación detallada. Estas recomendaciones estarán dirigidas a optimizar la operación y gestión de Aguas de Choluteca.

Dicho informe contará con un álbum fotográfico y un cronograma que comparará el progreso real con el progreso planificado.

### **9.3 Informe del Análisis Detallado y Propuestas de Mejora al Prestador de Servicios. (Producto No.3)**

Este informe presentará el análisis detallado de la infraestructura, operaciones y gestión de Aguas de Choluteca. Se llevarán a cabo inspecciones in situ, muestreo de calidad de agua y análisis financiero y de sostenibilidad. Además, se formularán propuestas concretas para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios.

La evaluación detallada se basará en un enfoque multidisciplinario que involucrará expertos en ingeniería, gestión y calidad del agua. Se utilizarán técnicas avanzadas de inspección y análisis para obtener datos precisos y relevantes.

Se identificarán áreas de oportunidad en la infraestructura, procesos operativos y gestión. Se resaltarán la importancia de implementar mejoras específicas para aumentar la eficiencia y calidad de los servicios de agua potable y saneamiento.

Las propuestas formuladas abarcarán desde recomendaciones técnicas para la infraestructura hasta estrategias de gestión y capacitación del personal. Estas propuestas estarán respaldadas por datos concretos y estarán diseñadas para lograr mejoras tangibles.

### **9.4 Plan de Implementación y Estrategias a Corto y Mediano Plazo**

Este informe presentará el Plan de Implementación y Estrategias a Corto y Mediano

Plazo desarrollado como parte de la consultoría para Aguas de Choluteca. Detallará los pasos específicos que deberán seguirse para llevar a cabo las mejoras propuestas y enfatizará la obtención de resultados a corto y mediano plazo.

El plan se desarrollará considerando la priorización de actividades, la asignación de recursos y la secuencia lógica de ejecución. Se tendrán en cuenta factores clave como la disponibilidad de presupuesto y recursos humanos.

El plan incluirá una serie de fases detalladas que irán desde la preparación y adquisición de materiales hasta la implementación y seguimiento de las mejoras propuestas. Se destacará la importancia de la coordinación y supervisión efectiva.

Se establecerán indicadores clave de desempeño para evaluar el progreso y el impacto de las mejoras implementadas. Asimismo, se propondrán mecanismos de seguimiento y evaluación periódica.

Este informe proporcionará una guía detallada para llevar a cabo las mejoras propuestas y asegurará un enfoque estratégico para lograr resultados tangibles en un periodo de tiempo definido. El desarrollo del plan se basará en una metodología que considerará la priorización de actividades, la asignación de recursos y una secuencia lógica de ejecución, teniendo en cuenta factores críticos como la disponibilidad de presupuesto y recursos humanos, garantizando así la viabilidad y efectividad de la implementación.

El plan se compondrá de varias fases detalladas, que abarcarán desde la etapa de preparación y adquisición de materiales hasta la fase de implementación y seguimiento de las mejoras propuestas. Se enfatizará la importancia de una coordinación efectiva y una supervisión rigurosa para asegurar la ejecución exitosa de cada fase.

Para evaluar el progreso y el impacto de las mejoras implementadas, se establecerán indicadores clave de desempeño. Estos indicadores proporcionarán una medida objetiva del éxito del plan y permitirán una evaluación precisa de los resultados obtenidos. Además, se propondrán mecanismos de seguimiento y evaluación periódica para asegurar una gestión efectiva del proceso de implementación.

En resumen, este informe ofrecerá un enfoque estructurado y estratégico para la ejecución de las mejoras propuestas, con un claro énfasis en la obtención de resultados concretos en un tiempo definido.

## 9.5 Informe Final, Recomendaciones y presentación de los resultados. (Producto No.5)

Finalmente, el consultor deberá realizar una presentación integral de los resultados y hallazgos obtenidos durante la consultoría. Esta presentación se realizará ante el Equipo de Gestión del Programa, Aguas de Choluteca y otras partes interesadas relevantes. Se compartirán los puntos clave del Informe Final, resaltando tanto las áreas de mejora identificadas como las recomendaciones propuestas. Esta presentación permitirá una interacción directa con los involucrados, la discusión de los resultados y la validación de las recomendaciones antes de la implementación.

Cada uno de estos productos será esencial para el desarrollo exitoso de la consultoría y para el logro de sus objetivos de mejora en los servicios proporcionados por Aguas de Choluteca.

La firma consultora entregará los productos en digital en USB y una copia en físico del informe final encuadrado en tamaño carta con sus anexos correspondientes, en caso de presentarse planos o mapas estos deberán presentarse en tamaños que sean legibles, de ser necesario tamaño tabloide o el que el Contratante considere conveniente.

**Nota:**

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

## 10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

La firma consultora deberá entregar 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 dispositivo USB.

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

- Microsoft Word: Información narrativa
- Microsoft Excel: Cuadros con cálculos y base de datos
- Microsoft Project: Cronograma de ejecución de Consultoría
- AutoCAD Civil 3D, Land Desktop, AutoCAD, QGIS o similar: Planos y Mapas con shapes de clasificación de usuarios
- Adobe Acrobat: Planos, mapas y otros documentos anexos al estudio

## 11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de 100 días calendario, a partir de la orden de inicio al Consultor. En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo del estudio, hasta la presentación de resultados conforme a la tabla siguiente:

| No. | Producto   | Plazo de entrega <sup>1</sup> |
|-----|--|-------------------------------|
| 1   | Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades                              | 5 días                        |
| 2   | Informe de la Evaluación Preliminar del Prestador de Servicios.                  | 25 días                       |
| 3   | Informe del Análisis Detallado y Propuestas de Mejora al Prestador de Servicios. | 60 días                       |
| 4   | Plan de Implementación y Estrategias a Corto y Mediano Plazo                     | 90 días                       |
| 5   | Informe Final, Recomendaciones y presentación de los resultados.                 | 120 días                      |

Tabla 2. Calendarización de entrega de productos.

## 12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que La firma consultora no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado de 90 días para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, una multa de 0.36% diarios en relación con el monto total del saldo del contrato por el incumplimiento del plazo, hasta un máximo de diez días, pasado ese periodo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

## 13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

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

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

<sup>1</sup> Fecha contabilizada a partir de la orden de inicio

#### 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 a la firma consultora sobre dicha suspensión en un plazo no mayor a siete (7) días contados a partir de la fecha de la recepción por parte del Contratante de la notificación de suspensión de la AECID., sin más obligación que la cancelación de los servicios ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión.

#### 15. RETENCIONES

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

#### 16. MODALIDAD DE PAGO.

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

| No.   | Producto   | % de Pago |
|-------|--|-----------|
| 1     | Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades                              | 10%       |
| 2     | Informe de la Evaluación Preliminar del Prestador de Servicios.                  | 20%       |
| 3     | Informe del Análisis Detallado y Propuestas de Mejora al Prestador de Servicios. | 30%       |
| 4     | Plan de Implementación y Estrategias a Corto y Mediano Plazo                     | 30%       |
| 5     | Informe Final, Recomendaciones y presentación de los resultados.                 | 10%       |
| Total |  | 100%      |

**Tabla 3. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos**

#### 17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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

## **18. CONFIDENCIALIDAD**

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

Cualquier contravención grave a lo anterior, entendiéndose como grave aquella que afecte negativamente a la Empresa Aguas de Choluteca y Municipalidad, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Empresa Aguas de Choluteca y Municipalidad, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por la firma consultora 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 Comisión Evaluadora del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección 20.1, 20.2, 20.3 y 20.4 Respectivamente. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

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

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

No se divulgará a los proponentes ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión Evaluadora del Concurso, información relacionada con la evaluación de las Propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que

corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los proponentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y hasta ese momento será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

**Especificar el periodo de validez de la propuesta que como mínimo deberá ser 90 días, contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta, adjuntar nota en la remisión de documentación relativo a la Capacidad Legal.**

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

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

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

## 20.1 CAPACIDAD LEGAL

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

| Documentos Solicitados   | Cumple o NoCumple |
|--|-------------------|
| <b>Capacidad Legal de la Empresa</b>   |                   |
| 1.- Fotocopia de documentos personales del representante legal de la empresa como ser:   |                   |
| 1.1.- Tarjeta de Identidad   |                   |
| 1.2.- Registro Tributario Nacional Numérico (RTN)  |                   |
| 2.- Fotocopia de documentos de la empresa:   |                   |
| 2.1.- Registro Tributario Nacional Numérico (RTN)  |                   |
| 2.2.- Permiso de operación vigente   |                   |
| 2.3.- Constancia de estar inscrito o en proceso de inscripción en la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (ONCAE). [en caso de aplicar, según lo definido en la Ley de Contratación y su Reglamento] |                   |
| 2.4.- Fotocopia del testimonio de la Escritura Pública de Constitución o modificación en su caso inscrita en el registro público de comercio.  |                   |
| 2.5.- Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Consultora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente.  |                   |
| 2.6.- Constancia de Solvencia Fiscal vigente, emitida Servicio de Administración de Renta (SAR).*  |                   |

| Documentos Solicitados  | Cumple o NoCumple |
|---|-------------------|
| 2.7.- Constancia extendida por la Procuraduría General de la República (PGR) de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras por incumplimiento de contratos anteriores. *   |                   |
| 2.8.- Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, de no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (Formulario FP-3) (DNS) |                   |
| 2.9.- Constancia vigente del Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus aportaciones y contribuciones*  |                   |
| 2.10 Formulario Declaración de Mantenimiento de la Oferta (FP-2). DNS   |                   |

**Tabla 4. Documentación Legal del Oferente.**

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

**Nota: en esta etapa de la evaluación, este tipo de documento implicará la desestimación de la propuesta.**

\* Se solicitarán actualizadas en caso de adjudicación del contrato.

## 20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (80%)

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

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

**Tabla 5. Documentos que Conforman la Evaluación Técnica.**

En la que:

**(DS)** significa documento subsanable,

**(DNS)** significa documento no subsanable,

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

### 20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TÉCNICA.

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

| No           | Criterio de Evaluación                          | Evaluación |
|--------------|---|------------|
| 1            | Experiencia de la Firma consultora              | 20         |
| 2            | Experiencia del Consultor/a Principal           | 40         |
| 3            | Metodología y Enfoque General de la Consultoría | 25         |
| 4            | Cronograma de Ejecución                         | 10         |
| 5            | Equipo Disponible                               | 5          |
| <b>Total</b> |   | <b>100</b> |

**Tabla 6. Criterios de Evaluación Técnica.**

La selección se realizará conforme la valoración de la experiencia de La firma consultora Principal según la hoja de vida, documentos de soporte de la hoja de vida, metodología de trabajo y cronograma de trabajo.

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

#### **Nota Importante**

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

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

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

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

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

### 20.2.2 EXPERIENCIA DE LA FIRMA CONSULTORA (20 Puntos)

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

| No.      | Criterios de Evaluación   | Puntaje   |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Experiencia General de la empresa</b>  | <b>10</b> |
|          | Hasta 5 años de experiencia   | 5         |
|          | Mas de 5 años de experiencia  | 10        |
| <b>2</b> | <b>Experiencia Específica de la empresa en evaluaciones y diagnósticos a prestadores de servicios de agua potable y saneamiento o similares</b> | <b>10</b> |
|          | Una (1) Evaluaciones y/o diagnósticos a prestadores de servicios de agua potable y saneamiento o similares                                      | 5         |
|          | Dos (2) Evaluaciones y/o diagnósticos a prestadores de servicios de agua potable y saneamiento o similares                                      | 10        |

### 20.2.3 EXPERIENCIA DE LOS CONSULTORES PRINCIPALES (40 Puntos)

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

| No.                | Criterio de Evaluación  | Puntaje                 |
|--------------------|---|-------------------------|
| <b>1</b>           | <b>Formación Académica de los Consultores principales</b>   | <b>10</b>               |
| <b>Consultor 1</b> |   |                         |
| <b>1.1</b>         | Ingeniero Civil con maestría en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica  | Cumple/No Cumple        |
|                    | Ingeniero Civil con maestría en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica y maestría en administración de proyectos o temas a fin. | 5                       |
|                    | Ingeniero Civil, con maestría en Ingeniería Sanitaria, Hidráulica   | 2                       |
| <b>Consultor 2</b> |   |                         |
| <b>1.2</b>         | Administrador de Empresas o carreras a fin con la experiencia   | <b>Cumple/No Cumple</b> |
|                    | Administrador de Empresas con maestría en finanzas o temas a fin.   | 5                       |
|                    | Administrador de Empresas o carreras a fin.   | 2                       |
| <b>2</b>           | <b>Años de Experiencia Laboral General</b>  | <b>10</b>               |
| <b>Consultor 1</b> |   |                         |
| <b>2.1</b>         | Menos de 5 años de experiencia  | 0                       |
|                    | Entre 5 y 10 años de experiencia  | 2                       |
|                    | Mas de 10 años de experiencia   | 5                       |
| <b>Consultor 2</b> |   |                         |
| <b>2.2</b>         | Menos de 5 años de experiencia  | 0                       |
|                    | Entre 5 y 10 años de experiencia  | 2                       |
|                    | Mas de 10 años de experiencia   | 5                       |

| No.                | Criterio de Evaluación   | Puntaje   |
|--------------------|--|-----------|
| <b>3</b>           | <b>Experiencia específica Evaluaciones y/o diagnósticos a prestadores de servicios de agua potable y saneamiento o similares</b> | <b>20</b> |
| <b>Consultor 1</b> |  |           |
| <b>3.1</b>         | Dos (2) estudios de Evaluación a prestadores de servicios de agua y saneamiento.   | 10        |
|                    | Un (1) estudios de Evaluación a prestadores de servicios de agua y saneamiento.  | 5         |
| <b>Consultor 2</b> |  |           |
| <b>3.2</b>         | Dos (2) estudios de Evaluación a prestadores de servicios de agua y saneamiento.   | 10        |
|                    | Un (1) estudios de Evaluación a prestadores de servicios de agua y saneamiento.  | 5         |

**Tabla 7. Criterios de Evaluación Experiencia del Consultor Principal.**

## 20.2.4 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL DE LA CONSULTORÍA (30

### Puntos)

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

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

| No.      | Criterio de Evaluación  | Evaluación   |
|----------|---|--------------|
| <b>1</b> | <b>Metodología y Enfoque General de la Consultoría</b>  | <b>25</b>    |
|          | <b>No Presenta Metodología:</b> Ausencia de la metodología propuesta para la ejecución de los trabajos  | <b>0</b>     |
|          | <b>Detalle Insuficiente:</b> 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   | <b>1-5</b>   |
|          | <b>Poco Detalle:</b> La propuesta metodológica únicamente enumera 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. | <b>6-12</b>  |
|          | <b>Detalle Incompleto:</b> 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.  | <b>13-19</b> |

| No. | Criterio de Evaluación  | Evaluación |
|-----|---|------------|
| 1   | <b>Metodología y Enfoque General de la Consultoría</b>  | 25         |
|     | <i><b>Detalle Completo:</b> La propuesta metodológica además de presentar lo indicado en los puntos anteriores, presenta y desarrolla en forma detallada los métodos y técnicas que empleará en cada actividad, demuestra un entendimiento sólido de un esquema metodológico completo y comprensivo. Esta metodología deberá abarcar todos los aspectos necesarios: organización, control, desarrollo, dirección, aprobación.</i> | 20-25      |

**Tabla 8. Evaluación de la Metodología y enfoque general.**

### 20.2.5 CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO (10 Puntos).

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

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

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

**Tabla 9. Evaluación del cronograma de ejecución.**

### 20.2.6 EVALUACIÓN DE EQUIPO DISPONIBLE (5 Puntos).

| No.      | Criterio de Evaluación                   | Puntaje  |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>Instrumentos y equipo disponibles</b> | <b>5</b> |
|          | 1 vehículo para transporte de personal   | 3        |
|          | 1 cámara fotográfica                     | 1        |
|          | 1 computadoras portátil                  | 1        |

**Tabla 10. Evaluación del Equipo disponible**

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

### 20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20 %)

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

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

**Tabla 11. Documentos que conforman la evaluación económica.**

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

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

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

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

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

Siendo:

***PECOi*** la puntuación económica de la Propuesta considerada

***Oi*** la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

***O<sub>mín</sub>*** la Propuesta Económica más baja de entre todas las recibidas

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

$$PFi = 0.20 \times PECOi$$

**PFi** será expresado con máximo de dos decimales.

#### **20.4. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS**

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

$$PF = PTECi + PECOi$$

**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.**

La firma consultora interesado en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **12 de julio de 2024** hasta las **11:00 a.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 un dispositivo USB, estará dividida por carpetas legal, técnica y económica.***

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “**Consultoría para el Diagnóstico general de Prestador de Servicios Aguas de Choluteca**” ; Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca, Concurso HND-019-B-007/2024”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: ***Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Edificio Aguas de Choluteca, Ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca***, o en la siguiente dirección alternativa: ***Oficina Técnica de Cooperación en Honduras (AECID), Colonia Palmira, calle República de Colombia No. 2329, Tegucigalpa, Honduras.***

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

## 21. ROTULACIÓN DE PROPUESTAS

### **ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:**

*Nombre, dirección completa y teléfono/fax y/o correo Electrónico del Consultor/a.*

### **PARTE CENTRAL:**

#### **Concurso Privado No. HND-019-B-007/2024**

**“CONSULTORÍA PARA EL DIAGNÓSTICO GENERAL DE PRESTADOR  
DE SERVICIOS AGUAS DE CHOLUTECA”**

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

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

Teléfono: 2722-0935

Correo Electrónico: [licitaprogramacholuteca19b@gmail.com](mailto:licitaprogramacholuteca19b@gmail.com)

Dirección: *Oficina del Equipo de Gestión del Programa, Edificio Aguas  
de Choluteca, ciudad de Choluteca, Departamento de Choluteca,  
Honduras,*

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

## 22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

Cualquier Proponente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico [licitaprogramacholuteca19b@gmail.com](mailto:licitaprogramacholuteca19b@gmail.com); se atenderán solicitudes de aclaración cinco (5) días previo a la fecha límite para la presentación de propuestas.

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

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

La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca no acepta responsabilidad alguna de que las aclaratorias y adendas no se reciban o estén incompletos para el Proponente si los correos electrónicos enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas en estos TdRs.

### **23. DERECHOS DEL CONTRATANTE PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.**

La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca, previo conocimiento y aprobación de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, anular el proceso de Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Proponentes.

La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca, previa no objeción de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, constituye la instancia que acepta o rechaza la Propuesta de adjudicación presentada por la Comisión Evaluadora y, asimismo, tiene el derecho de declarar fracasado cualquier proceso de Licitación o Concurso.



Una vez obtenida la no objeción por parte de la AECID a través de la Oficina Técnica de Cooperación en Tegucigalpa, La Municipalidad a través de la Empresa Aguas de Choluteca notificará la adjudicación al Proponente seleccionado y remitirá para su revisión y comentarios el borrador del contrato a fin de iniciar la negociación de los términos del mismo.

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

## IV. FORMULARIOS

### FORMULARIO FP-1

#### DATOS GENERALES DE LA FIRMA CONSULTORA

1. Nombre Completo: \_\_\_\_\_
2. País de origen: \_\_\_\_\_
3. Domicilio: \_\_\_\_\_
4. Ciudad: \_\_\_\_\_
5. Departamento: \_\_\_\_\_
6. País: \_\_\_\_\_
7. Teléfonos: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_

Firmada: [firma del consultor/a].

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

Fecha el [indique el día] día de [indique el mes] de 2024.



**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 2024.

**FORMULARIO FP-3:  
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_ [Indicar el Nombre de la Empresa] \_\_\_\_\_, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

**ARTÍCULO 15.-** Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes: 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas; 2) DEROGADO; 3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados; 4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República; 5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva; 6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato; 7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y, 8) Haber intervenido



directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

**ARTÍCULO 16.-** funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de \_\_\_\_\_,  
Departamento de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días de mes de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_

[Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario]

## FORMULARIO TEC-1

### Hoja de vida

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

Cargo propuesto (indicar también, cuando aplique):

Nombre del Proponente:

#### Datos generales del profesional propuesto

|                                     |                               |               |
|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Primer apellido:                    | Segundo apellido:             | Nombres:      |
| Fecha de nacimiento:<br>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.

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

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

### FORMULARIO TEC- 3

#### Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica – Administrativa

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

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

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

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

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

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

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



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

## FORMULARIO TEC- 4

### Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

| No  | Actividad | Responsable | Recurso | Planificación |    |    |    |    |    |      | Total |
|-----|-----------|-------------|---------|---------------|----|----|----|----|----|------|-------|
|     |           |             |         | S1            | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 | S... |       |
| 1   |           |             |         |               |    |    |    |    |    |      |       |
| 2   |           |             |         |               |    |    |    |    |    |      |       |
| 3   |           |             |         |               |    |    |    |    |    |      |       |
| ... |           |             |         |               |    |    |    |    |    |      |       |

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

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

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

## FORMULARIO TEC- 5

### Descripción del Equipo

| Cantidad | Descripción del equipo | Propio / Alquilado |
|----------|------------------------|--------------------|
|          |                        |                    |
|          |                        |                    |
|          |                        |                    |
|          |                        |                    |

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



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

[Lugar, fecha]

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

**Estimado Señor Gerente:**

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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

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

| No. | Productos  | Costo L. |
|-----|--|----------|
| 1   | Plan General de Trabajo y Cronograma de actividades                              |          |
| 2   | Informe de la Evaluación Preliminar del Prestador de Servicios.                  |          |
| 3   | Informe del Análisis Detallado y Propuestas de Mejora al Prestador de Servicios. |          |
| 4   | Plan de Implementación y Estrategias a Corto y Mediano Plazo                     |          |
| 5   | Informe Final, Recomendaciones y presentación de los resultados.                 |          |
|     | Subtotal   |          |
|     | Impuestos Locales  |          |
|     | Monto Total de la Propuesta Económica  |          |