



FCAS Fondo de Cooperación
para Agua y Saneamiento



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

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

CONCURSO No: HND-019-B 009/2022

**TÉRMINOS DE REFERENCIA “CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DEL PROGRAMA
HND-019-B”**

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

Choluteca, Choluteca, Honduras

NOVIEMBRE 2022

Contenido

I.	CONVOCATORIA-AVISO DE CONCURSO.....	3
II.	TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DEL PROGRAMA HND-019-B	5
1.	ANTECEDENTES	5
2.	OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA.....	5
•	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3.	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	5
4.	FINANCIACIÓN:	6
5.	ORGANO DE CONTRATACIÓN:	6
6.	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	6
7.	MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA.....	6
8.	DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA:	7
9.	PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	10
10.	PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:	11
11.	PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.....	12
12.	DAÑOS Y PERJUICIOS	13
13.	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN	13
14.	SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS.....	13
15.	RETENCIONES	14
16.	MODALIDAD DE PAGO.....	14
17.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	15
18.	CONFIDENCIALIDAD.....	15
19.	TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	15
20.	PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	15
•	ETAPA 1. CAPACIDAD LEGAL.....	17
•	ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)	18
20.3.	ETAPA 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%).....	23
20.4.	EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS	24
20.5.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	24
21.	ROTULACIÓN DE PROPUESTAS.....	26
22.	ACLARACIONES DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS.....	27
23.	DERECHOS DEL CONTRATANTE PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.	27
III.	FORMULARIOS.....	29

FORMULARIO FP-1:	29
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	29
FORMULARIO FP-2:	30
DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA	30
FORMULARIO FP-3: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES	31
FORMULARIO TEC-1	33
FORMULARIO TEC-2	35
FORMULARIO TEC- 3	36
FORMULARIO TEC- 4	37
FORMULARIO FOE-1	38

Índice de Tablas

Tabla 1. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.	15
Tabla 2. Documentación Capacidad Legal del Oferente.	17
Tabla 3. Documentos que conforman la Evaluación Técnica.	18
Tabla 4. Evaluación de la metodología y enfoque general.....	22
Tabla 5. Evaluación del cronograma de ejecución.....	23

I. CONVOCATORIA-AVISO DE CONCURSO

INVITACIÓN

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)

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONCURSO No: HND-019-B 009/2022

1. Por el presente TdR para el **Concurso HND-019-B 009/2022**, la Municipalidad de Choluteca en el marco del “Programa Optimización de los Sistemas de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca”, necesita contratar una Firma Consultora para realizar el Análisis de información para diseñar e implementar sistemas contables, administrativos y financieros de Programas financiados con fondos FCAS/AECID y contraparte local en el sector agua potable y saneamiento de Honduras, por lo que se les invita a presentar propuestas para el **Concurso No: HND-019-B 009/2022 “Consultoría para el Diseño e Implementación del Sistema Contable del Programa HND-019-B”**.
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 la Firma Consultora mediante la metodología SBCC, que cumpla con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.

4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras (www.honducompras.gob.hn), y en el apartado de convocatorias de la página web de la AECID en Honduras (www.aecid.hn).
5. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección abajo indicada a más tardar a las 02:00 p.m. hora oficial de la Republica de Honduras del día 28 de noviembre de 2022.

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

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

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

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DEL PROGRAMA HND-019-B

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).

La presente consultoría surge de la necesidad de manejar los fondos subvencionados a las contrapartes de los programas que se ejecutan con fondos de cooperación para agua y saneamiento FCAS en Honduras y mejorar el control interno, homologar un catálogo contable y minimizar los errores y hallazgos frecuentes expuestos en las auditorías externas de estos fondos.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

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.

• 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

A través del presente concurso HND-019-B 009/2022, se pretende obtener un análisis contable, administrativo y financiero que permita diseñar e implementar un sistema que cumpla con los objetivos de un buen control administrativo financiero donde la

generación de reportes sea congruente a las necesidades del Programa y la administración del prestador del servicio.

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. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

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

6. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

7. MAPA DE UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LA CONSULTORÍA



Figura 1. Ubicación de la ciudad de Choluteca

8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA:

Se deberá realizar el análisis de la información contable, administrativa y financiera que permita diseñar e implementar un sistema integrado que cumpla con los objetivos de un buen control administrativo financiero interno y así la ejecución adecuada de los Fondos FCAS y su contraparte municipal.

Según lo establecido en el Reglamento Operativo (ROP) del Programa HND-019-B, deberá dotarse de herramientas contables y de seguimiento presupuestario que permitan conocer el grado de utilización de los recursos presupuestarios comprometidos a través de los contratos firmados. Este seguimiento presupuestario de seguir el esquema definido en el apartado 3.1 del ROP, específicamente con el presupuesto de Partidas y Componentes. Dicho sistema debe permitir la contabilización independiente de los movimientos de cada uno de los co-financadores del Programa, incluidos el FCAS y el Beneficiario.

Nota:

A la Firma Consultora adjudicataria del proceso en referencia, se le proporcionará por parte de "Aguas de Choluteca" la siguiente documentación:

- *Reglamento Operativo del Programa HND-019-B, Apartado 3 Presupuesto y Aportaciones al Programa inciso 3.1 Presupuesto Total del Programa.*

Por tal sentido se espera que se cumpla con los siguientes requerimientos:

1. Elaborar y parametrizar el catálogo contable con estructura adaptada a las normas generales del sector público vigentes en Honduras y los requerimientos contables para la ejecución de fondos FCAS de la AECID.
2. Diseñar, desarrollar, capacitar e implementar un sistema financiero contable integrado para la gestión de fondos FCAS que incluya por lo menos los módulos siguientes:
 - a. **Contabilidad financiera:**
 - Registro de transacciones contables bajo partida doble.
 - Integración con los módulos de presupuesto, bancos y activo fijo.
 - Los Estados Financieros en moneda nacional, deben ser convertidos en forma periódica a Euros aplicando el tipo de cambio real al cual se ha hecho la transferencia y las distintas operaciones de cambio a moneda local. Para ello, se recomienda que el programa informático contable disponga de función multi-moneda.
 - Que, en el ingreso de partidas de diario en la contabilidad financiera, registre de forma simultánea las transacciones de ejecución presupuestaria que afectan:

- Centro de costo
- Partida o rubro presupuestario
- Componente
- Resultados del proyecto
- Actividades
- Objeto de gasto
- Que genere estados financieros, informes y reportes en las monedas detalladas anteriormente y transacciones por los tipos descritos en el párrafo anterior.
- Que permita la generación de reportes y estados financieros con acumulación de datos y los informes en cualquier rango de tiempo según lo solicite el beneficiario
- Que permita la generación de reportes y estados financieras en cualquier rango de tiempo y su acumulación de datos entre periodos de reporte entre años de ejecución según lo solicite el beneficiario.
- Que permita al usuario autorizado, realizar cambios en el catálogo contable, fuentes de financiamiento, periodos de ejecución, centros de costo, sin requerimiento de apoyo técnico por parte del desarrollador del sistema.
- Que permita llevar el registro y control de los impuestos.

b. Caja y Bancos:

- .Que permita la creación de varias cuentas bancarias expresadas en moneda lempiras y dólares.
- i.Que permita convertir los pagos realizados por la cuenta lempiras a dólares, aplicando la tasa de cambio de las transferencias recibidas de la cuenta dólares mediante el método FIFO o sea primera tasa de cambio de la transferencia que se recibe en la cuenta lempiras, es la que primero se usa.
- ii.Que permita ingresar el método de pago entre los cuales podrían ser, pero no limitarse a:
 - Cheques (Vouchers)
 - Transferencia electrónica.
 - Caja Chica (efectivo)
 - Notas de debito
- iii.Que permita llevar el registro del libro auxiliar de bancos expresado así:
 - Saldo físico de las cuentas
 - Saldo disponible según calculo FIFO
- iv.Que el presente sistema contable permita el ingreso manual del estado de cuenta para la generación de las conciliaciones bancarias.
- v.Que genere los reportes de transferencias de la cuenta dólares a la cuenta lempiras.
- vi.Que genere los reportes de intereses bancarios generados en la cuenta.

c. Presupuesto:

- Que permita crear presupuesto original y modificado de todo el proyecto y por cada POA por:
 - Fuente financiera (Fondos FCAS, No FCAS, Intereses, Aporte local)
 - Partida o rubro

- Componente
- Resultado
- Actividad
- Objeto del gasto

.Que permita crear presupuesto original y modificado en tres monedas:

- Lempiras
- Dólares
- Euros.

i.Que registre la ejecución presupuestaria en los niveles detallados y en las monedas descritas en el ítem anterior.

ii.Que registre y genere reportes de la ejecución presupuestaria por:

- Todo el proyecto
- Plan operativo anual
- Por semestre
- Por mes
- Cualquier periodo deseado

d. Gestión de contrataciones y adquisiciones

. Un sistema que permita la generación de reportes para control de anticipos, impuestos, montos de contratos, garantías y sus alertas de vencimiento, que a la vez permita completar los formatos que se necesitan en la justificación de gastos.

i. Que permita generar el reporte de contratos (vigencia y posibles ampliaciones de contratos y su vencimiento) de adquisiciones o contrataciones por periodo.

Nota: A la firma consultora adjudicataria del proceso en referencia, por parte de Aguas de Choluteca, se le proporcionará los formatos mencionados.

e. Administración del sistema:

. Creación y asignación de rol a usuarios

i. Entrada de datos

ii. Seguridad (Tipo de restricciones, niveles de seguridad por usuario, protección de datos y respaldo de la información).

iii. Auditoría.

Nota: Las opciones de usuarios y respaldo de la información se definirán en conjunto con la Firma Consultora adjudicataria.

3. Implementación del Sistema Contable del fondo y capacitación a usuarios, elaboración de manual de usuario y las herramientas necesarias para la generación de reportes e informes contables y financieros.

El Sistema Financiero Contable Integrado deberá tener soporte técnico de acuerdo con las necesidades que surjan después de la implementación y garantía de buen

funcionamiento por lo menos seis (6) visitas en seis (6) meses a partir de la implementación.

9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

A continuación, se enlista los productos esperados en el presente concurso **HND-019-B 009/2022**, los cuales deberán ser entregados al Equipo de Gestión del Programa HND-019-B, para iniciar su ciclo de pago previo su recepción y aprobación de estos.

9.1 Producto 1. *Elaborar y parametrizar el catálogo contable con estructura adaptada a las normas generales del sector público vigentes en Honduras y los requerimientos contables para la ejecución de fondos FCAS de la AECID.*

Por parte de la Firma Consultora, se deberá proponer el catálogo contable de acorde a las necesidades del funcionamiento administrativo de los Fondos de Cooperación de Agua y Saneamiento (FCAS) y su cumplimiento a las normas generales del sector público. La elaboración del manual deberá ser coordinada con el personal del equipo de gestión y el debido acompañamiento de Aguas de Choluteca.

Contenido mínimo del entregable:

1. Catálogo Contable en físico y digital.

9.2 Producto 2. *Presentación de propuesta de diseño del sistema Contable.*

Por parte de la Firma Consultora, posterior al análisis de los requerimientos financieros, contables y administrativos en el uso de los fondos FCAS, deberá presentar una propuesta de diseño que facilite el registro y contabilización de las transacciones, modificaciones y control presupuestario de los planes operativos, agotamiento de las transferencias de acuerdo con las tasas de cambio mediante el método FIFO, presentación de informes y reportes periódicos, etc. según los módulos establecidos e identificados en el análisis de la información.

Contenido mínimo del entregable:

1. Informe por escrito en el que se describa el diseño propuesto y se muestre el esquema de las funciones a implementar en el sistema.

9.3 Producto 3. *Prueba piloto del sistema financiero contable integrado.*

Por parte de la Firma Consultora se realiza un pilotaje del software propuesto, mediante la instalación de una versión de prueba para validar la configuración del sistema y probar el funcionamiento de los comandos y adaptarlo a los requerimientos solicitados.

Contenido mínimo del entregable:

1. Instalación del software, versión de prueba para realizar el pilotaje.
2. Informe de los hallazgos, subsanaciones y ajustes implementados.

9.4 Producto 4. *Implementación del software y capacitación del Equipo de Gestión en el uso del sistema financiero contable integrado.*

La Firma Consultora deberá entregar la versión final del software validado y probado con el personal del Equipo de Gestión y el acompañamiento de Aguas de Choluteca.

Contenido mínimo del entregable:

1. Instalación del software, versión final.
2. Archivo digital del instalador del Sistema Contable.
3. Manual de instalación en el que se explique paso a paso el procedimiento que se debería seguir para la adecuada instalación.
4. Manual técnico de la base de datos.
5. Informe de capacitación del Sistema Financiero Contable Integrado.

9.5 Producto 5. Soporte Técnico de acuerdo con las necesidades que surjan y garantía de buen funcionamiento a partir de la implementación.

Contenido mínimo del entregable:

1. Informe del soporte técnico realizado durante seis (6) meses, documentando los hallazgos, ajustes y recomendaciones que surjan.
2. Documento extendido por la empresa que avale la garantía de buen funcionamiento del sistema por lo menos durante 6 meses.

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

10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:

Las Firmas Consultoras entregarán todos los informes (productos) con todos sus componentes en idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, un original y una copia en físico y en digital en USB.

Asimismo, todos los informes descritos deberán presentarse utilizando los siguientes

programas:

- Microsoft Word: Información narrativa
- Y cualquier otra herramienta informática que sea conveniente para la entrega de productos de dicho Concurso HND-019-B 009/2022.

11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA.

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de **noventa días (90 días) calendario** para la entrega de los productos No. 1, 2, 3 y 4 y de **ciento ochenta (180) días calendario** para la entrega del producto No. 5, haciendo un total de **doscientos setenta (270) días calendario** para el desarrollo de la consultoría a partir de la **orden de inicio** extendida a la Firma Consultora adjudicataria. En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo del Diseño, implementación y soporte técnico del Sistema Financiero Contable, las revisiones y aprobaciones por el contratante, hasta los informes finales de trabajo conforme a la tabla siguiente:

No.	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
I	<i>Producto 1. Elaborar y parametrizar el catálogo contable con estructura adaptada a las normas generales del sector público vigentes en Honduras y los requerimientos contables para la ejecución de fondos FCAS de la AECID.</i>	15 días
II	<i>Producto 2. Presentación de propuesta de diseño del sistema financiero Contable.</i>	35 días
III	<i>Producto 3. Prueba piloto del sistema financiero contable.</i>	60 días
IV	<i>Producto 4. Implementación del software y capacitación del Equipo de Gestión en el uso del sistema contable.</i>	90 días
V	<i>Producto 5. Soporte Técnico de acuerdo con las necesidades que surjan después de la implementación y garantía de buen funcionamiento por lo menos seis (6) visitas en seis (6) meses a partir de la implementación.</i>	270 días

Tabla 1. Calendarización de entrega de productos.

Nota: Dentro del plazo de los días considerados de entrega de los presentes productos se deberá de tomar en **cuenta entre 4 a 6 días hábiles máximo para la revisión de los productos** por parte del contratante en el marco del presente Concurso HND-019-B 009/2022.

12. DAÑOS Y PERJUICIOS

En caso de que La Firma Consultora no cumpla los trabajos objeto de esta consultoría dentro del plazo estipulado **doscientos setenta días** calendarios (**270 días**) para el producto final, pagará en concepto de daños y perjuicios ocasionados por su demora, **una multa diaria de 0.36% con relación al monto total del saldo del contrato** por incumplimiento del plazo hasta un máximo de 15 días, pasado este período de tiempo se procederá a rescindir el contrato de servicios.

13. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El equipo de gestión del programa HND-019-B y Aguas de Choluteca nombrará un profesional para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría, quien deberá acompañar el proceso de **Concurso HND-019-B 009/2022 “CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DEL PROGRAMA HND-019-B”** y presentación de informes, y recibirá los productos generados por esta consultoría, los cuales serán aceptados por parte del Equipo de Gestión del Programa HND-019-B y procederá a su respectivo visto bueno para iniciar el trámite administrativo del pago a través de “Aguas de Choluteca” y deberán cumplir los parámetros de calidad solicitados por esta Institución.

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 durante el desarrollo de la Consultoría.

14. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS

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

El Contratante está obligado a notificar 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.

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 (ISR)**. No obstante, sí La Firma Consultora 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, La Firma Consultora deberá proporcionar facturas vigentes y autorizadas por SAR.

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 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
I	<i>Producto 1. Elaborar y parametrizar el catálogo contable con estructura adaptada a las normas generales del sector público vigentes en Honduras y los requerimientos contables para la ejecución de fondos FCAS de la AECID.</i>	15%
II	<i>Producto 2. Presentación de propuesta de diseño del sistema financiero Contable integrado.</i>	25%
III	<i>Producto 3. Prueba piloto del sistema financiero contable integrado.</i>	25%
IV	<i>Producto 4. Implementación del software y capacitación del Equipo de Gestión en el uso del sistema financiero contable integrado.</i>	30%
V	<i>Producto 5. Soporte Técnico de acuerdo con las necesidades que surjan después de la implementación y</i>	5%

	<i>garantía de buen funcionamiento por lo menos 6 visitas en 6 meses a partir de la implementación.</i>	
--	---	--

Tabla 1. Porcentaje de Pagos contra entrega de productos.

17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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 Aguas 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 Aguas de Choluteca, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de Aguas de Choluteca y Municipalidad de Choluteca, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por la Firma Consultora denunciando tales hechos ante 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 que seguir para la evaluación de Propuestas será en acto privado, es decir únicamente asistirán los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso. Para

evaluar las propuestas, el Comité Evaluador del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección 20.1, 20.2, 20.3 y 20.4. 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 las firmas consultoras la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier de las firmas consultoras 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, la oferta **no será considerada**.

No se divulgará a los proponentes ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión Evaluadora del Concurso, información relacionada con la evaluación de las Propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los proponentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y hasta ese momento será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados de este.

Especificar el periodo de validez de la propuesta que como mínimo deberá ser 90 días contados a partir de la fecha de la entrega de la propuesta.

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

- a. Etapa 1. Evaluación de Capacidad Legal**, etapa en la cual se demuestra la elegibilidad para llevar a cabo el trabajo a través de la metodología cumple o no cumple.
- b. Etapa 2. Evaluación de la Propuesta Técnica**
- c. Etapa 3. Evaluación Propuesta Económica**

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

20.1 ETAPA 1. CAPACIDAD LEGAL

La Firma Consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados	Cumple o No Cumple
Capacidad Legal de la Empresa	
1. Formulario de Datos Generales de la empresa (FP-1) firmado y sellado, conforme al formulario de Propuesta. (DNS)	
2. Declaración de Mantenimiento de Propuesta (FP-2). (DNS)	
2.- Fotocopia de documentos de la empresa:	
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad y RTN del representante legal de la empresa (DS)	
4. Fotocopia del RTN de la empresa y de su representante legal. (DS)	
5. Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la empresa y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS)	
6. Fotocopia del Poder del Representante Legal del Oferente debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. (DS)	
7. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, que ni el Oferente ni alguno de sus miembros está comprendido en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado de Honduras. (Formulario FP-3) (DS)	
8. Fotocopia del Permiso de Operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal de su localidad. (DS)	
9. Constancia de estar inscrito en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) (DS).	
10. Constancia emitida por la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras. (DS)*	
11. Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica emitida por la SAR o de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta. (DS)*	
12. Constancia de encontrarse al día en el pago de sus contribuciones y aportaciones al Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS). *	

Tabla 2. Documentación Capacidad Legal del Oferente.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable.

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

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

20.2 ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (80%)

La Firma Consultora deberá presentar los documentos solicitados en el cuadro que continuación se presenta:

Documentos Solicitados
Documentos que Conforman la Evaluación Técnica
1. Formulario de Experiencia General y Especifica de la empresa (TEC-2). (DNS)
1.a. Constancias y/o respaldos de experiencias generales y específicas.
2. Formularios Hojas de Vida del personal propuesto (TEC-1). (DNS)
3. Formulario de la Metodología, Plan de Actividades y Organización Técnica-Administrativa (TEC-3). (DNS)
4. Formulario Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-4). (DNS)

Tabla 3. Documentos que conforman la Evaluación Técnica.

20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TÉCNICA.

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

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

20.2.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las Firmas Consultoras ofertantes serán evaluadas conforme a los criterios que se detallan en el cuadro a continuación:

Criterios	Evaluación
Experiencia General de la Firma Consultora: Diseño e Implementación de Sistemas Informáticos orientados a módulos de administración, contabilidad y/o finanzas en los últimos tres (3) años . <i>Solo se tomará en cuenta las experiencias que tengan respaldo de contratos o constancias de los trabajos.</i>	15
1-2 diseños e implementaciones de Sistemas Informáticos	7 puntos

3 o más diseños e implementaciones de Sistemas Informáticos	15 puntos
Experiencia Específica de la Firma Consultora: Diseño e implementación de Sistemas Informáticos en la administración de Proyectos de Desarrollo con fondos nacionales y/o internacionales en Honduras en los últimos tres (3) años. <i>Solo se tomará en cuenta las experiencias que tengan respaldo de contratos o constancias de los trabajos.</i>	25
1-2 diseños e implementaciones de Sistemas Informáticos	10 puntos
3 ó más diseños e implementaciones de Sistemas Informáticos	25 puntos
Evaluación del Equipo consultor - Profesional en Sistemas informáticos y/o profesional en Administración y/o Contaduría, con experiencia en Diseño de Sistemas Contables. 5 años de experiencia en administración o contabilidad de empresas o proyectos de cooperación internacional. -Profesional en Sistemas informáticos. 3 años de experiencia en programación de sistemas administrativos, contables, financieros en Honduras. <i>Solo se tomará en cuenta las experiencias que tengan respaldo de contratos o constancias de los trabajos.</i>	30
Experiencia Especifica de la Empresa Profesional de las Ciencias de la Administración y/o Contaduría. 5 años de experiencia en administración o contabilidad de empresas o proyectos de cooperación internacional. <i>Solo se tomará en cuenta las experiencias que tengan respaldo de contratos o constancias de los trabajos.</i>	15 puntos
Entre 1 y 3 años experiencia en administración o contabilidad de empresas o proyectos de cooperación internacional.	8 puntos
Más de 5 años experiencia en administración o contabilidad de empresas o proyectos de cooperación internacional.	15 puntos
Experiencia Especifica del Equipo Consultor Profesional en Sistemas informáticos. 3 años de experiencia en programación de sistemas administrativos, contables, financieros en Honduras. Solo se tomará en cuenta las experiencias que tengan respaldo de contratos o constancias de los trabajos.	15 puntos
Entre 1 y 3 años realizando programación de sistemas y uso de herramientas en Sistemas administrativos, contables y financieros en Honduras.	8 puntos

Más de 3 años realizando programación software de sistemas y uso de herramientas en Sistemas administrativos, contables y financieros en Honduras.	15 puntos
Metodología y Enfoque General de la Consultoría	20
Detalle Insuficiente: <i>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.</i>	0 puntos
Poco Detalle: <i>La propuesta metodológica únicamente enlista las etapas, las actividades, las tareas requeridas, pero no explica claramente la forma en que se realizarán, los métodos y técnicas por emplear y no incluye responsables, requerimientos y objetivos, no presenta propuestas o comentarios para el mejor cumplimiento de los objetivos del estudio.</i>	5 puntos
Detalle Incompleto: <i>En la metodología presentada se enlistan las etapas, las actividades, las tareas requeridas, se dice cuales técnicas se emplearán, indica los productos a obtener y los responsables.</i>	10 puntos
Detalle Completo: <i>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 puntos
Cronograma de ejecución	10
Cronograma con poco detalle: <i>Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.</i>	0 puntos
Cronograma con poco detalle: <i>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>	2 puntos
Cronograma con detalle incompleto: <i>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>	5 puntos
Cronograma completo: <i>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>	10 puntos
TOTAL, PUNTAJE	100

Tabla 5. Criterios de Evaluación Técnica.

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

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

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.

20.2.3 EXPERIENCIA PROFESIONAL Y FORMACIÓN DE LA FIRMA CONSULTORA

Para el desarrollo de la presente consultoría se requiere al menos de un equipo conformado por:

- a) Profesional de las Ciencias de la Administración y/o Contaduría.
 - Cinco (5) años de experiencia en administración o contabilidad de empresas o proyectos de cooperación internacional.
- b) Profesional en Sistemas informáticos.
 - Tres (3) años de experiencia en programación de sistemas administrativos, contables, financieros en Honduras.

20.2.4. INSTRUMENTOS Y EQUIPO DISPONIBLE.

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 de la Firma Consultora.

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
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.	5 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 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.	20 puntos

Tabla 4. Evaluación de la metodología y enfoque general.

20.2.5 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL:

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.

Cronograma de Ejecución	Evaluación
No presenta el Cronograma: Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	0
Cronograma con poco detalle: cuando se presenten únicamente etapas, actividades y/o tareas, así como recursos en forma global, sin que estén asignados en forma explícita a cada una de las etapas, actividades y/o tareas y sin establecerse una secuencia lógica de las actividades.	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	5 puntos

<i>recursos en el tiempo, que permita determinar, claramente, la secuencia de ejecución de las diferentes etapas.</i>	
<i>Cronograma completo:</i> <i>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>	10 puntos

Tabla 5. Evaluación del cronograma de ejecución.

20.3. ETAPA 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%)

Con base en los formularios de la Propuesta Económica (Formularios FP-2 y FOE-1), 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

Omin la Propuesta Económica más baja de entre todas las recibidas

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

$$PF_i = 0.20 \times PECO_i$$

PF_i será expresado con máximo de dos decimales.

20.4. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS

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

$$PF = PTEC_i + PECO_i$$

PF será expresado con dos decimales.

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

20.5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día **28 de noviembre de 2022 a las 02:00 pm hora oficial de la República de Honduras.**

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

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

La propuesta deberá ser presentada 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.

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 EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE DEL PROGRAMA HND-019-B”**; del PROGRAMA OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA CIUDAD DE CHOLUTECA, HND-019-B”, Concurso No: **HND-019-B 009/2022”**, en sobre cerrado a la dirección siguiente:

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

Teléfonos: 2722-0935. y correo electrónico: licitaprogramacholuteca19b@gmail.com.

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

Horarios de Atención: Lunes a jueves 07:30am – 03:30pm Viernes 07:30am – 01:30pm

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.**

21 ROTULACIÓN DE PROPUESTAS

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:

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

PARTE CENTRAL:

Concurso No. HND-019-B- 009/2022

***“Consultoría para el Diseño e Implementación del Sistema Contable del Programa
HND-019-B”***

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

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

Teléfono: 2722-0935

Correo Electrónico:

licitaprogramacholuteca19b@gmail.com

Dirección:

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

Teléfonos: 2722-0935. y correo electrónico: licitaprogramacholuteca19b@gmail.com.

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

22 ACLARACIONES DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIAS

Cualquier Proponente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico licitaprogramacholuteca19b@gmail.com; se atenderán **solicitudes de aclaración 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 su contraparte no se considerarán oficiales dentro del proceso.

La Municipalidad a través de “Aguas de Choluteca” publicará las notas aclaratorias en los portales www.honducmpras.gob.hn y en el apartado de convocatorias del Fondo del Agua de la página web de la AECID en Honduras 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 “Aguas de Choluteca” no acepta responsabilidad alguna de que los Documentos de Concurso y sus adendas no se reciban o estén incompletos para el Proponente si los correos electrónicos emitidos y enviados no son recibidos mediante las direcciones electrónicas proporcionadas por los participantes al momento de su registro en el Listado oficial de participantes.

23 DERECHOS DEL CONTRATANTE PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.

La Municipalidad a través de “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 “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 “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 de este.

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

III. FORMULARIOS

FORMULARIO FP-1:

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. Nombre:	
2. País de origen:	
3. Domicilio:	
4. Dirección Postal:	
5. Ciudad:	
6. Departamento:	
7. País:	
8. Teléfono No.:	Fax No.:
9. Correo Electrónico (E-mail):	
10. Página web:	

DATOS DEL PRESIDENTE/DIRECTOR/REPRESENTANTE LEGAL

1. Nombre Completo: _____
2. No de Identidad: _____
3. No. De RTN: _____
4. Teléfono: _____
5. Correo electrónico: _____

Firmada: [firma del representante autorizado].

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

Fecha del [indique el día] día de [indique el mes] de 2022.

FORMULARIO FP-2:

DECLARACIÓN DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Fecha: *[indique la fecha]*

Nombre del Contrato.: Consultoría para el Diseño e Implementación del Sistema Contable del Programa HND-019-B; Concurso No.: HND-019-B 009/2022

Señor

Ing. 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 Municipalidad.

Firmada: *[firma del representante autorizado]*.

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

Fecha el *[indique el día]* día de *[indique el mes]* de 2022.

FORMULARIO FP-3: DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INHABILIDADES

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

ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

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

que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

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

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

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

Firma: _____

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

FORMULARIO TEC-1

Hoja de vida

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

Cargo propuesto (indicar también, cuando aplique):
Nombre del Proponente:

Datos generales del profesional propuesto		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombres:
Fecha de nacimiento: día mes año	Lugar de nacimiento:	Nacionalidad:
Dirección permanente:	Lugar de trabajo (si aplica):	
Teléfono:	Teléfono:	

Educación			
(Educación media en adelante. Adjuntar copia del título profesional obtenido)			
Nombre Institución y lugar	Años de asistencia		Título Obtenido
	Desde	Hasta	

Cursos Recibidos
(Relacionados con la consultoría)

Asociaciones profesionales a las que pertenece

Experiencia laboral		
Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Título exacto del puesto:
Nombre del consultor:		
Dirección del consultor:		
Descripción de principales actividades:		

Certificación	
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.	
Firma de profesional propuesto _____	Fecha _____
Firma del representante del Proponente _____	Fecha _____

Adjuntar copia del Título Profesional del grado profesional y otros diplomas declarados.

FORMULARIO TEC-2

Experiencia General y Específica de La Firma Consultora y su personal propuesto

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

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

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

FORMULARIO TEC- 3

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

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

FORMULARIO TEC- 4
Cronograma de Ejecución de la Consultoría

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

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

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

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

FORMULARIO FOE-1
PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

Señor Ludyn Osorto
Empresa Aguas de Choluteca
Programa Optimización de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento de la Ciudad de Choluteca, HND-019-B.
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 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 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: _____