



**MUNICIPALIDAD DE COMAYAGUA**

**FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y  
SANEAMIENTO (FCAS)**

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

**CONCURSO No: HND-018-B-029/2023**

**CONSULTORIA**

**“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN  
SOFTWARE COMERCIAL DEL PRESTADOR  
AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS”**

**PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE  
DE COMAYAGUA FASE COMPLEMENTARIA**

**Septiembre 2023**

## Contenido

<b>I. CONVOCATORIA</b> .....	4
<b>II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE COMERCIAL DEL PRESTADOR AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS</b> .....	6
1. ANTECEDENTES.....	6
2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA HND-018-B.....	7
3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA .....	8
4. FINANCIACIÓN: .....	8
5. ORGANO DE CONTRATACIÓN: .....	8
6. UBICACIÓN GEOGRAFICA.....	8
7. MAPA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA.....	8
8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA .....	9
9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	9
9.1 Actualización de Cronograma de ejecución y metodología.....	9
9.2 Diseño del Software comercial.....	10
10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:.....	15
11. PLAZO ESTIPULADO PARA EL DESARROLLO DE LA CONSULTORIA. ....	16
12. DAÑOS Y PERJUICIOS.....	16
13. SUSPENSIÓN DE DESEMBOLSOS .....	16
14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN .....	17
15. RETENCIONES .....	17
16. MODALIDAD DE PAGO.....	17
17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO .....	17
18. CONFIDENCIALIDAD.....	18
19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:.....	18
20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.....	18
20.1 CAPACIDAD LEGAL.....	19
20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%) .....	20
20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%) .....	25
20.4. EVALUACIÓN FINAL DE LAS PROPUESTAS.....	25
<b>III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. ....</b>	<b>26</b>

21. ROTULACIÓN DE PROPUESTAS.....	27
22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS .....	27
23. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS. ....	28
<b>IV. FORMULARIOS.....</b>	<b>29</b>
FORMULARIO FP-1 .....	29
FORMULARIO FP-2 .....	30
FORMULARIO TEC-1.....	31
FORMULARIO TEC-2.....	33
FORMULARIO TEC- 3 .....	34
FORMULARIO TEC- 4 .....	35
FORMULARIO TEC- 5 .....	36
FORMULARIO FOE-1 .....	37
FORMULARIO FOE-2 .....	38

## I. CONVOCATORIA

**Republica de Honduras**  
**Municipalidad de Comayagua**  
**Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID**  
**Fondo de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS)**

CONCURSO No: HND-018-B-029/2023

1. Por el presente Concurso HND-018-B-029/2023 la Municipalidad de Comayagua en el marco del “Programa de Agua y Saneamiento del Valle de Comayagua Fase Complementaria”, necesita contratar a una firma consultora con experiencia en desarrollo de sistemas de información y softwares comercial para la ejecución de la consultoría “DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE COMERCIAL DEL PRESTADOR AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS”.
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 Alcaldía de Comayagua con fecha 19 de diciembre de 2018.
  - Reglamento Operativo del Programa HND-018-B “Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Fase Complementaria” 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 a una firma consultora que cumplan con la experiencia solicitada y estén dentro del rango de precios estimados para esta consultoría, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.
  4. Los presentes TdR's están disponibles, de manera gratuita, tal y como establece el Convenio de Financiación, en el portal web del Sistema de Contrataciones de Estado de la República de Honduras ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)), página del PASVC/FC ([www.proyectoascomayagua.com](http://www.proyectoascomayagua.com)) y en el apartado de convocatorias 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 3:00pm hora oficial de la Republica de Honduras del día *22 de septiembre del 2023*.

Oficina de Prestador Aguas de la sierra de Montecillos, contiguo a estadio Carlos Miranda, carretera hacia Ajuterique y Lejamani, Comayagua, Comayagua. Tel: 9572-5797, Correo Electrónico: [cdanto2012@yahoo.com](mailto:cdanto2012@yahoo.com)

## II. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE COMERCIAL DEL PRESTADOR AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS

### 1. ANTECEDENTES

Desde el año 2011, la Municipalidad de Comayagua, en conjunto con las municipalidades de Ajuterique y Lejamaní, ha sido beneficiaria de una subvención otorgada por el Fondo de Cooperación en Agua y Saneamiento de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (FCAS/AECID). Este programa, inicialmente conocido como "Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua" con códigos HND-014-B y posteriormente como la "Fase Complementaria" con código HND-018-B, ha sido un componente fundamental para el mejoramiento de las condiciones de agua y saneamiento de noreste del valle de Comayagua.

En marzo de 2019, el Prestador "Aguas de La Sierra de Montecillos" comenzó sus operaciones. Sin embargo, no fue sino hasta finales de abril de ese año que se empezó a utilizar el sistema SIG-ERSAPS como herramienta de trabajo en el módulo COMERCIAL. Este módulo se utilizó para ingresar información sobre usuarios, específicamente en las redes ya finalizadas del Taladro, Lo De Reina y Ojo de Agua.

En este proceso inicial, se lograron ingresar aproximadamente 1,500 cuentas de usuarios, los cuales fueron facturados en el ciclo del mes de junio de 2019. La Colonia Iván Betancourth fue la primera en completar el procedimiento de cobro mediante facturación utilizando este sistema. A medida que avanzaba el proceso, se incorporaron 4 de las 6 macros redes del sistema de agua potable. No obstante, el sistema gerencial existente no logró satisfacer completamente las necesidades del prestador.

Como resultado, surgieron limitaciones en el sistema y se recurrió a hojas de cálculo de Excel como medidas auxiliares para llevar a cabo el control de ingresos y facturación. Esta situación no solo resultó en un aumento de la complejidad operativa, sino que también generó problemas en la gestión de información y en la generación de informes precisos y oportunos.

Ante esta situación, es imperativo desarrollar un software específico diseñado para satisfacer las necesidades del prestador de servicios "Aguas de la Sierra de Montecillos". Este software debe estar compuesto por al menos cinco módulos fundamentales que abarquen áreas críticas para el funcionamiento eficiente y efectivo del prestador:

**Módulo 1 Gestión de usuarios del sistema:** Permitir la administración de usuarios del sistema y perfiles de acceso, registro de usuarios del sistema, implementación y gestión de roles de usuarios, Bloqueo y desbloqueo de cuentas de usuario.

**Módulo 2 Bitácora del sistema:** Registro de eventos de los usuarios del sistema en los distintos módulos, registro de cambio de datos en los distintos módulos del sistema de información y otras funciones que solicite la institución.

**Módulo 3 Gestión de Catastro de Usuarios / Cuentas de Usuarios:** cambio de historial pueda aceptar las opciones de suspensión voluntaria y cancelación de cuentas, permitir suspender cuentas en las fechas en que se ejecutaron las ordenes de trabajo y que garantice la suspensión de la generación de facturas, filtros y reportes simples, avanzados y agrupados mediante parámetros los cuales serán enviados a impresora, incluyendo en formatos especiales (excel y pdf), entre otros necesarios y solicitados por el contratante

**Módulo 4 Cobranzas / Ingresos:** generar estados de cuenta los cuales puedan ser visualizados por los usuarios de forma online, desde cualquier dispositivo con acceso a internet, escaneando el código QR que imprime la factura o ingresando a una ruta en internet, para lo cual deberá digitar su número de cuenta, reporte de ingresos diarios que genere el sistema, debería contener en detalle la situación de los ingresos, donde se refleje los valores recaudados por agua potable, alcantarillado, saldo a favor, otros servicios y al mismo tiempo realizar una sumatoria del total de los ingresos recaudados en el día para poder realizar cierres de ventas de servicios para el cuadro de caja, El sistema tiene que facilitar reportes confiables en relación a la gestión de la mora en que incurren los usuarios, y realizar los filtros de cada mes o de los meses que la gerencia comercial estime conveniente para generar los listados de las conexiones en mora por corte, para su posterior generación de las ordenes de suspensión por impago, entre otros necesarios y solicitados por el contratante.

**Módulo 5 Facturación y aplicación móvil:** facilitar la programación de los ciclos de facturación independientes a los barrios a facturar sin necesidad de cambiar fecha para su generación, facturar las solicitudes de servicios miscelaneos, seguimiento de los mismos, hasta el cobro y reflejar en los ingresos institucionales, filtros y reportes simples, avanzados y agrupados mediante parámetros los cuales serán enviados a impresora, incluyendo en formatos especiales (excel y pdf), facturación debe estar integrada al módulo cuentas por cobrar, para generar automáticamente el saldo pendiente de pago, entre otros necesarios y solicitados por el contratante.

## **2. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA HND-018-B**

Mejorar las condiciones de vida de la población de las comunidades del Nor Oeste del Valle de Comayagua, a través de la ejecución de un proyecto integral que garantice el acceso a servicios de calidad en agua y saneamiento, la seguridad jurídica de los sistemas, la protección ambiental; con la participación de todos los actores dentro de un enfoque de gestión integrada de recurso hídrico.

### 3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Mejorar la eficiencia de información comercial a través de un software de gestión, permitirá que el prestador obtenga información en tiempo real, brindara pautas de comportamiento del usuario. También permitirá ejecutar un plan de micro medición y generar informes para la mejor toma de decisiones.

### 4. FINANCIACIÓN:

Fondos donados a la Municipalidad de Comayagua, en el marco del Programa “Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua. Fase Complementaria” HND-018-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).

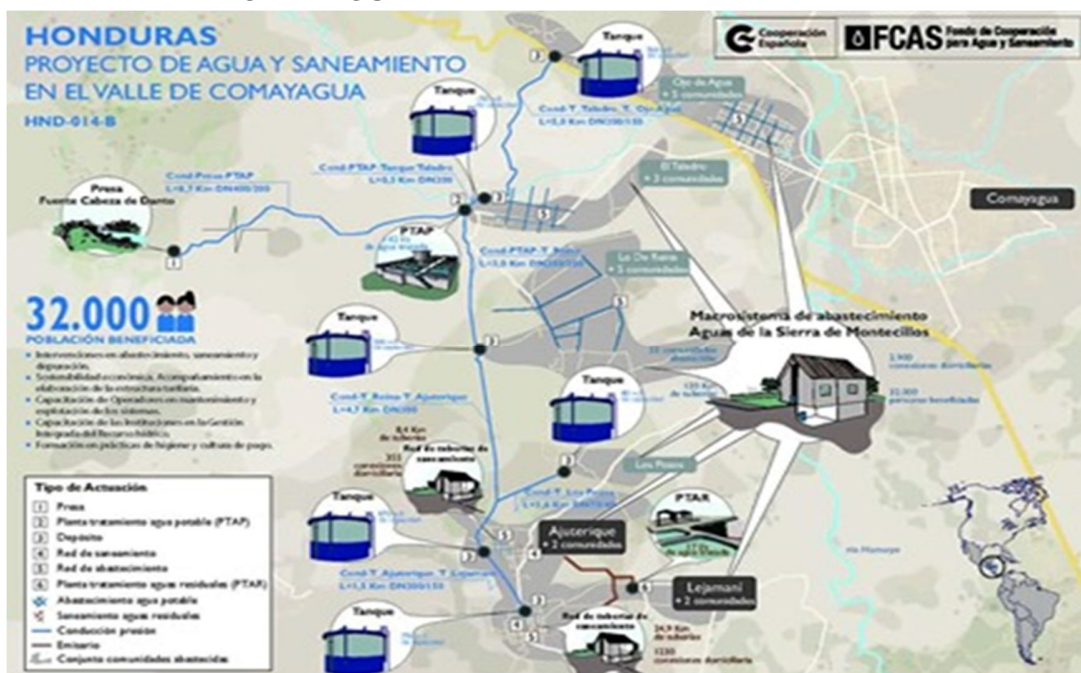
### 5. ORGANO DE CONTRATACIÓN:

Municipalidad de Comayagua

### 6. UBICACIÓN GEOGRAFICA

La consultoría del desarrollo del software comercial será implementada en las oficinas del Prestador de Servicios “Aguas de la Sierra de Montecillos, ubicadas en el plantel de Obras Públicas de la Municipalidad de Comayagua.

### 7. MAPA DE UBICACIÓN DEL PROYECTO DE AGUA Y SANEAMIENTO EN EL VALLE DE COMAYAGUA.





## **8. DESCRIPCION GENERAL DE LA CONSULTORÍA**

En este proyecto de desarrollo de un sistema de información, se buscará integrar tecnologías de última generación y herramientas de análisis de datos para crear un sistema robusto y escalable, capaz de adaptarse a las necesidades de la organización y de generar información relevante para la toma de decisiones. El sistema permitirá a los usuarios acceder a la información en tiempo real y de manera segura, lo que contribuirá a mejorar la productividad y competitividad del prestador de servicio de “Aguas de la Sierra de Montecillos”. Un sistema que se adapte a las necesidades que demanda las operaciones comerciales del prestador, transparentará y fortalecerá la imagen que el prestador tiene para con los usuarios que reclaman por sus facturas erradas en sus saldos.

Un sistema cuyas funciones simplifican las tareas ejecutadas y procese los datos correctamente transmite confianza a sus operadores, esto provocará como efecto un mejor desempeño y crea un ambiente laboral satisfactorio y provechoso entre los departamentos del prestador. Ya que, si el sistema realiza lo que el área comercial debe de ejecutar a cabalidad, el beneficio es en cadena para los departamentos relacionados con él, cómo ser: Operación y Mantenimiento y Administración.

## **9. PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

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

1. Actualización de cronograma de ejecución y metodología.
2. Desarrollo del Software comercial.
3. Implementación del software comercial.
4. Puesta en marcha del software comercial.

### **9.1 Actualización de Cronograma de ejecución y metodología.**

Documento que detalle el ajuste del Plan General de Trabajo y cronograma de actividades que la empresa elaborará después reunirse con el equipo de gestión y prestador de servicios para ajustar los insumos necesarios de éste y que queden plasmados en el plan de trabajo.

Esta planificación deberá ser elaborada en base a semanas, para que los trabajos y asignación de insumos sean presentadas de esta manera al EG del proyecto.

Dicho documento incluirá la propuesta metodológica para cada etapa señalada en el cronograma de ejecución.

## 9.2 Diseño del Software comercial.

En esta etapa de diseño de software comercial para el prestador "Aguas de la Sierra de Montecillos" se establecerán las bases técnicas y conceptuales que guiarán el desarrollo del mismo. La selección del interfaz del sistema, la estructura de la base de datos y los diagramas de flujo garantiza las bases para un desarrollo coherente y eficiente para el prestador.

En primer lugar, se procede a desarrollar el interfaz del sistema, el cual actúa como el punto de contacto directo entre los usuarios y la funcionalidad ofrecida por el software. Se establecen elementos visuales, disposición de elementos, navegación fluida y elementos interactivos que permitan a los usuarios manejar de manera efectiva el sistema, garantizando las tareas eficientes.

Simultáneamente, se aborda la estructura de la base de datos, componente esencial para el almacenamiento y gestión de la información de los usuarios. En esta etapa, se define el tipo de base de datos a implementar, incluyendo tablas, relaciones, restricciones y esquemas.

En tercer lugar, se deberán de crear los diagramas de flujo que representan los procesos del sistema. Estos diagramas visualmente desglosan cada proceso en una serie de pasos lógicos, mostrando cómo la información y las acciones fluyen a través del sistema.

Por último, se deberán de diseñar los módulos iniciales de este software comercial, el cual se implementará por etapas.

Los módulos que serán implementados en esta primera etapa se detallan a continuación:

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE COMERCIAL AL PRESTADOR "AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS"	
MODULO	REQUERIMIENTOS
<b>Módulo 1:</b> Gestión de usuarios del sistema	Permitir la administración de usuarios del sistema y perfiles de acceso.
	Registro de usuarios del sistema.
	Control de accesos al sistema e inicios de sesión.
	Implementación y gestión de roles de usuarios.
	Cierres de sesión automáticos por inactividad.
	Implementación de políticas de seguridad de contraseñas.
	Bloqueo y desbloqueo de cuentas de usuario.
<b>Módulo 2:</b> Bitácora del sistema	Registro de eventos de los usuarios del sistema en los distintos módulos.
	Registro de cambio de datos en los distintos módulos del sistema de información.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE COMERCIAL AL PRESTADOR "AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS"	
MODULO	REQUERIMIENTOS
	Filtros y reportes de las acciones de usuarios específicos en rangos de fecha y horarios.
	Otros que solicite la institución.
<b>Módulo 3:</b> Gestión de Catastro de Usuarios / Cuentas de Usuarios	Que el número de cuenta se mantenga, aunque la cuenta sufra modificaciones por cambio de historial por suspensiones.
	Que el cambio de historial pueda aceptar las opciones de suspensión voluntaria y cancelación de cuentas.
	Que el sistema suspenda la facturación a usuarios que hayan sido suspendidos en el mes donde se genera la facturación.
	El sistema debe permitir suspender cuentas en las fechas en que se ejecutaron las ordenes de trabajo y que garantice la suspensión de la generación de facturas.
	El sistema debe permitir la suspensión de un servicio, por ejemplo: la suspensión del servicio de Agua Potable y dejar activo el servicio de alcantarillado para que permita la facturación solo del servicio de alcantarillado.
	Administración del expediente de usuarios y cuentas del mismo.
	El sistema debe permitir cargar documentación escaneada en formato PDF de cada una de las cuentas, como un respaldo virtual de la documentación.
	Gestión de la forma como se hará el cobro de los servicios (Tarifa fija o micromedición).
	Gestionar múltiples estados de los usuarios e identificarlos con etiquetas.
	Gestión de usuarios con descuento de la tercera edad.
	Georeferenciación de cuentas por medio de coordenadas UTM y geográficas.
	Identificación de usuarios por servicio contratado y categoría de servicio.
	Gestión de datos de usuario y cuentas.
	Filtros y reportes simples, avanzados y agrupados mediante parámetros los cuales serán enviados a impresora, incluyendo en formatos especiales (excel y pdf).
	Identificación de cuentas mediante código QR.
Impresión de contratos desde el sistema.	
Generar reportes en formato de excel para realizar análisis de los datos por el departamento de catastro.	

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE COMERCIAL AL PRESTADOR "AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS"	
MODULO	REQUERIMIENTOS
	<p>Debe permitir generar datos estadísticos que faciliten el análisis de los datos del sistema los cuales serán filtrados por rangos de fecha.</p> <p>Entre otros necesarios y solicitados por el contratante.</p>
<b>Módulo 4:</b> Cobranzas / Ingresos:	Que el recibo que se genera al realizar el pago por el usuario contenga los detalles del mes cancelado y los meses que deja pendiente.
	Que el sistema permita a los usuarios realizar abonos a sus cuentas por la cantidad que determinen y que refleje en su nueva factura la deducción de su mora.
	Que el sistema facilite manejar en la misma ventana de cobro el Ingresos del saldo a favor, la facturas por otros servicios y el pago del mes actual De esta forma se realizarían tres acciones que se imprimen en un mismo recibo. Para que el cliente tenga en detalle la forma de su pago.
	Para los usuarios que poseen varias conexiones que el sistema facilite el cobro por pago anticipado según el número de sus cuentas y que identifique sus conexiones.
	Que el sistema no permita incongruencias en la facturación, que los pagos realizados se vean reflejados en sus saldos facturados.
	Que el sistema permita cancelar el saldo total de una factura atrasada sin necesidad de depurar sus códigos facturas más antiguos. Para agilizar la actualización de los saldos.
	El reporte de ingresos diarios que genere el sistema, debería contener en detalle la situación de los ingresos, donde se refleje los valores recaudados por agua potable, alcantarillado, saldo a favor, otros servicios y al mismo tiempo realizar una sumatoria del total de los ingresos recaudados en el día para poder realizar cierres de ventas de servicios para el cuadro de caja.
	Generar estados de cuenta los cuales puedan ser visualizados por los usuarios de forma online, desde cualquier dispositivo con acceso a internet, escaneando el código QR que imprime la factura o ingresando a una ruta en internet, para lo cual deberá digitar su número de cuenta.
	Filtros y reportes simples, avanzados y agrupados mediante parámetros los cuales serán enviados a impresora, incluyendo en formatos especiales (excel y pdf).

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE COMERCIAL AL PRESTADOR "AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS"	
MODULO	REQUERIMIENTOS
	El sistema debe permitir importar pagos mediante formato de excel de forma masiva para facilitar el posteo de los pagos recibidos por proveedores de servicio de pago.
	Generar análisis de las cuentas por cobrar (30, 60, 90 y más de 120 días).
	El sistema tiene que facilitar reportes confiables en relación a la gestión de la mora en que incurren los usuarios, y realizar los filtros de cada mes o de los meses que la gerencia comercial estime conveniente para generar los listados de las conexiones en mora por corte, para su posterior generación de las ordenes de suspensión por impago.
	Debe permitir generar datos estadísticos que faciliten el análisis de los datos del sistema los cuales serán filtrados por rangos de fecha.
	Entre otros necesarios y solicitados por el contratante.
<b>Módulo 5:</b> Facturación y aplicación móvil.	El sistema debe facilitar la programación de los ciclos de facturación independientes a los barrios a facturar sin necesidad de cambiar fecha para su generación.
	El sistema debe de ser super eficiente en la modalidad de cobro al grado que la actualización de saldos pueda verse reflejado en la facturación y también debe permitir ingresar mora por convenio de pago a los usuarios cuyas conexiones se descubrieron como clandestinas para que refleje exactamente el monto de su mora.
	El sistema debe mantener la georreferenciación catastral en la generación de sus facturas, aunque haya sido en algún momento suspendida, para que facilite la entrega de las mismas a los repartidores.
	Mediante una aplicación móvil (Android), los usuarios lectores deben poder generar la factura en el lugar de lectura y poder imprimirlas a través de impresora portátil con integración bluetooth.
	A las cuentas con facturación por micromedición, el sistema debe exigir la captura de una fotografía del contador con la lectura actual y la debe almacenar para ser consultada en cualquier momento.
	Debe permitir gestionar los diferentes estados de las facturas.
	El sistema debe permitir facturar las solicitudes de servicios miscelaneos, seguimiento de los mismos, hasta el cobro y reflejar en los ingresos institucionales.

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SOFTWARE COMERCIAL AL PRESTADOR "AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS"	
MODULO	REQUERIMIENTOS
	Debe permitir gestionar las tarifas y servicios que presta la institución actual y a futuro.
	Georeferenciar las lecturas.
	Filtros y reportes simples, avanzados y agrupados mediante parámetros los cuales serán enviados a impresora, incluyendo en formatos especiales (excel y pdf).
	Debe permitir la facturación no solo a través de la aplicación móvil, sino que también a través del sistema en el caso de rectificaciones.
	La facturación debe estar integrada al módulo cuentas por cobrar, para generar automáticamente el saldo pendiente de pago.
	Debe permitir generar datos estadísticos que faciliten el análisis de los datos del sistema los cuales serán filtrados por rangos de fecha.
	Entre otros necesarios y solicitados por el contratante.

### 9.3 Implementación del software comercial.

Una vez aprobado el desarrollado el software comercial, se iniciará la etapa de implementación, en primera instancia se contará con el servidor en la nube donde podrán acceder al software comercial las computadoras asignadas por el prestador "Aguas de la Sierra de Montecillos".

En esta etapa también se deberá de considerar la migración de datos, si "Aguas de la Sierra de Montecillos" tiene datos existentes en sistemas anteriores, se deberá de considerar la migración de estos datos al nuevo software. La empresa se deberá de asegurar de que la migración se realice de manera precisa y que los datos se integren correctamente en el nuevo sistema.

Adicionalmente, la empresa deberá de considerar dentro de sus costos los siguientes costos:

#### - Implementación de estructura tecnológica:

**Servidor:** Se contratará un servidor en la nube con capacidad suficiente para alojar la aplicación y gestionar el tráfico de usuarios. Se configurará para garantizar la seguridad de los datos y el acceso constante de al menos 5 años.

**Dominio:** Se adquirirá un dominio personalizado (por ejemplo, www.aguasdemontecillos.com) por un período de 5 años, lo que facilitará el acceso a la plataforma en línea.

**Interfaz Móvil:** Se desarrollarán aplicaciones móviles para dispositivos Android. Estas aplicaciones se diseñarán para ser intuitivas y fáciles de usar, permitiendo a los usuarios acceder a todas las funcionalidades desde sus dispositivos móviles.

#### **9.4 Puesta en marcha del software comercial.**

En esta etapa se deben de considerar los siguientes aspectos:

- Capacitación al Personal Aguas de la Sierra de Montecillos:

Se proporcionará una capacitación a los empleados de "Aguas de la Sierra de Montecillos" que utilizarán el software. Esto garantizará que comprendan cómo utilizar todas las funciones de manera efectiva y eficiente.

- Pruebas y Ajustes:

Se deberán de realizar pruebas exhaustivas para identificar posibles problemas y fallos. Corrige los errores y realiza ajustes según sea necesario para asegurarse de que el software funcione correctamente y cumpla con los requisitos establecidos.

- Tutorial y manual de usuario.

Se deberá de elaborar en video tutoriales y un manual de usuarios diseñados para brindar a los usuarios una guía completa sobre cómo utilizar eficazmente el software para administrar los procesos relacionados con la gestión de clientes, facturación, lecturas de medidores y más. Estos recursos tienen como objetivo facilitar la comprensión y adopción exitosa del software, garantizando que los usuarios saquen el máximo provecho de sus funcionalidades.

#### **10. PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS:**

firma consultora entregará todos productos con todos sus componentes en idioma español, en forma clara, concisa y objetiva, en el caso de entrega de documentos se deberá de entregar 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 y PDF: Manual de usuario.
- Video mp4: video tutorial.
- Software Comercial.

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

El plazo estipulado para el desarrollo de la consultoría es de ciento cincuenta (150) días calendario, a partir de la orden de inicio a la firma consultora. En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo de los trabajos, hasta los informes finales de trabajo conforme a la tabla siguiente:

No.	PRODUCTOS	PLAZO DE ENTREGA
I	Actualización de cronograma de ejecución y metodología.	15 días a partir de la OI <sup>1</sup>
II	Diseño del Software comercial.	100 días a partir de la OI
III	Implementación del software comercial.	120 días a partir de la OI
IV	Puesta en marcha del software comercial.	150 días a partir de la OI

**Nota:** Por ningún motivo el contrato podrá extenderse después del 30 de marzo del 2024, fecha de finalización de programa.

## 12. DAÑOS Y PERJUICIOS

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

## 13. 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 las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de vigencia de la rescisión o resolución del contrato.

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.

---

<sup>1</sup> Orden de Inicio



#### **14. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN**

El equipo de gestión del Programa HND-018-B, nombrará un profesional para dar seguimiento a la ejecución de la consultoría, quien deberá acompañar el proceso de desarrollo y implementación del software, así como la presentación de informes, y recibirá los productos generados por esta consultoría, los cuales para ser aceptados por la Municipalidad de Comayagua/ HND-018-B deberán cumplir los parámetros de calidad solicitados por esta Institución y por la Oficina Técnica de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (OCE/AECID).

Los trabajos se realizarán en estrecha colaboración con el profesional de contraparte nombrado por el Equipo de Gestión del programa HND-018-B. De igual manera y de ser necesario, las firmas consultoras interesadas podrán solicitar aclaraciones con el fin de llevar a cabo la Consultoría.

#### **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, si 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.

#### **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:

<b>No.</b>	<b>Producto</b>	<b>% Pago</b>
1	Actualización de cronograma de ejecución y metodología.	10%
2	Diseño del Software comercial.	40%
3	Implementación del software comercial.	25%
4	Puesta en marcha del software comercial.	25%

#### **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 Municipalidad de Comayagua, 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 Municipalidad, o bien que se traduzca en difusión pública o comercial que lesione de cualquier manera la confidencialidad de información de la Municipalidad, podrá dar lugar a dar por terminado el contrato, lo cual se realizará mediante comunicación escrita por el consultor, denunciando tales hechos ante la Municipalidad para proceder a la liquidación de contrato.

## **19. TIPO Y CONDICIONES DEL CONTRATO:**

El contrato podrá ampliarse siempre y cuando existan justificantes que respalden la ampliación. El pago se hará contra la entrega y aprobación de los productos que se pacten en la forma de pago.

Nota: La consultoría no deberá de extenderse del 30 de marzo del 2024.

## **20. PROCESO DE EVALUACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

El procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será en acto privado, es decir únicamente asistirán los miembros de la Comisión Evaluadora del Concurso. Para evaluar las propuestas, el Comité Evaluadora del Concurso, utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección 20.1 y 20.2 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 las firmas consultoras, la Comisión Evaluadora del Concurso, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier firma consultora aclaraciones a su propuesta.

Si una 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 las firmas consultoras ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión Evaluadora del Concurso, información relacionada con la evaluación de las Propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación de resultados que se darán a conocer a los proponentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y hasta ese momento será pública la

adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

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

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

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

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

### **20.1 CAPACIDAD LEGAL**

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

<b>Documentos Solicitados</b>	<b>Cumple o no Cumple</b>
<b>Capacidad Legal de la Firma Consultora</b>	
1. Formulario de Datos Generales de la Firma Consultora (FP-1) firmado y sellado, conforme al formulario de Propuesta. (DNS)	
2. Declaración de Mantenimiento de Propuesta (FP-2). (DNS)	
3. Fotocopia de la Tarjeta de Identidad y RTN del Representante Legal de la Firma Consultora. (DS)	
4. Fotocopia del RTN de la Firma Consultora. (DS)	
5. Fotocopia del Testimonio de la Escritura Pública de Constitución Social de la Firma Consultora y sus reformas si las hubiere, debidamente inscritas en el Registro Público Mercantil correspondiente. (DS)	
6. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Firma Constructora debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente. (DS)	
7. Declaración Jurada y autenticada por Notario Público, que ni la firma consultora 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. (DS)	

<b>Documentos Solicitados</b>	<b>Cumple o no Cumple</b>
<b>Capacidad Legal de la Firma Consultora</b>	
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 vigente (electrónica) de solvencia fiscal emitida por el SAR o de estar sujeto al régimen de pagos a cuenta. (DS)*	
11. Constancia vigente de la Procuraduría General de la Republica de no tener juicios o cuentas pendientes con el Estado de Honduras. (DS)	

\* Se solicitarán en caso de adjudicación de contrato.

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

## **20.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA (80%)**

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

<b>Documentos Solicitados</b>
<b>Documentos que Conforman la Evaluación Técnica</b>
1. Formulario Hoja de Vida del Consultor(a) principal (TEC-1). (DNS)
2. Copia de títulos académicos, y constancias de trabajos anteriores. (DS)
2. Formulario de Experiencia Especifica de la Firma Consultora (TEC-2). (DNS)
3. Formulario de la Metodología y Plan de Actividades). (DNS)
4. Formulario Cronograma de Ejecución de la Consultoría (TEC-4). (DNS)

(DS) documento subsanable

(DNS) documento no subsanable

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	25%
2	Experiencia del consultor principal	35%
3	Metodología y Enfoque General	30%
4	Cronograma de Ejecución	10%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

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

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

La firma consultora que no alcance el puntaje mínimo establecido (65%) de los 100% de la calificación técnica, no pasará a la etapa de evaluación de la Propuesta Económica.

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

#### **20.2.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD TECNICA.**

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

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

#### **20.2.2 EXPERIENCIA DE LA FIRMA CONSULTORA**

La propuesta técnica será evaluada por el Comité de Evaluación de acuerdo con los criterios de revisión de mérito establecidos a continuación. La adjudicación se le otorgará a una Firma Consultora responsable cuya propuesta sea la mejor calificada.

Experiencias de la Firma Consultora en desarrollo de sistemas comerciales

No	Criterio	Puntaje
1	Experiencia general en número de años	5
	Menos de dos años	0

No	Criterio	Puntaje
	Mas de 3 años de experiencia general	5
2	Experiencia diseñando/implementando softwares comerciales o sistemas de información gerencial.	10
	2 experiencias	5
	Mas de 3 experiencias	10
3	Experiencia en implementación de cobros de facturas con la banca en línea.	10
	1 experiencia	5
	Más de 2 experiencias	10
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>

### 20.2.3 EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE COMERCIAL

- Consultor principal:  
Esta persona estará durante todo el periodo de intervención del contrato y será la persona enlace entre la Firma Consultora y el Equipo de Programa.

Requisito:

Profesional universitario con formación en áreas administrativas, licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o similares.

Aspectos Valorables:

- a) Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión por resultados.
- b) Conocimientos informáticos (Microsoft office, Project, SPSS, otros).
- c) Capacidad para relacionarse en equipos multidisciplinarios a nivel local.
- d) Pro-actividad y alta capacidad resolutive ante imprevistos.
- e) Capacidad para capacitar personal en el uso de sistemas de información.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de selección se ponderarán de la siguiente manera:

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

Criterios	Puntaje (Pts)
<b>Formación Académica</b>	<b>10</b>
Profesional universitario con formación en áreas administrativas, licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o similares.	Cumple/No Cumple

<b>Criterios</b>	<b>Puntaje (Pts)</b>
Maestrías relacionadas al diseño y desarrollo de software.	5
Manejo o capacitaciones en lenguaje de programación (Python, Java, etc.), bases de datos (SQL, NoSQL), frameworks de desarrollo, servicios en la nube y visualización de datos entre otros.	5
<b>Experiencia laboral General</b>	<b>10</b>
0 – 2 años	0
3 – 5 años	5
Mas de 6 años	10
<b>Experiencia Especifica apoyando/ejecutando los siguientes trabajos:</b>	<b>15</b>
Dos (2) experiencias en la Implementación de un portal web y una aplicación móvil que permita a los clientes acceder a información actualizada sobre los servicios	5
una (1) experiencia en Implementación de mecanismos de comunicación y atención al cliente que permitan la recepción de solicitudes, consultas y reclamos de manera oportuna y eficiente, incluyendo la implementación de un sistema de atención al cliente en línea y por teléfono.	5
una (1) experiencia en diseño y desarrollo de un sistema de información integral y escalable que permita la gestión y monitoreo de bases de datos y herramientas de análisis de datos.	5
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>	<b>35</b>

#### 20.2.4 METODOLOGIA Y ENFOQUE GENERAL:

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

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

<b>Metodología</b>	<b>Evaluación</b>
<b>No Presenta Metodología:</b> Ausencia de una propuesta metodológica.	<b>0</b>

<b>Metodología</b>	<b>Evaluación</b>
<b>Poco Detalle:</b> 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.	<b>1-10</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>11-20</b>
<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,	<b>21-30</b>

### 20.2.6 PLAN DE TRABAJO.

Consiste en evaluar el grado en que el cronograma de actividades y plan de trabajo por 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.

<b>Cronograma de Ejecución</b>	<b>Evaluación</b>
<b>No presenta el Cronograma:</b> Ausencia de un Cronograma de ejecución propuesto.	<b>0</b>
<b>Cronograma c o n 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.	<b>1-2</b>
<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.	<b>3-5</b>
<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,	<b>6-10</b>



<b>Cronograma de Ejecución</b>	<b>Evaluación</b>
<i>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>	

### 20.3. EVALUACIÓN ECONÓMICA (20%)

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

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

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

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

Siendo:

**PECO<sub>i</sub>** la puntuación económica de la Propuesta considerada

**O<sub>i</sub>** la Propuesta Económica correspondiente a la Oferta considerada

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

La puntuación económica final de cada Proponente se obtendrá multiplicando el PECO<sub>i</sub> de cada proponente, multiplicado por un factor de 0.20.

$$PF_i = 0.20 \times PECO_i$$

PF<sub>i</sub> 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 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.

### **III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán presentar su documentación hasta el día 22 de septiembre del 2023 **hasta 3:00pm.**

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, la Municipalidad no asumirá responsabilidad alguna en caso de que algún documento se traspapele o pierda.

La propuesta se deberá de presenta 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. 1 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 divididas por carpeta legal, técnica y económica.

Las solicitudes deberán presentarse bajo el epígrafe “Consultoría desarrollo e implementación de un software comercial del Prestador Aguas de las Sierra de Montecillos”; Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de Comayagua, Consultoría, Concurso HND-018-B-029/2023”, en sobre cerrado a la dirección siguiente: Oficina de Prestador Aguas de la sierra de Montecillos, contiguo a estadio Carlos Miranda, carretera hacia Ajuterique y Lejamani, Comayagua, Comayagua.

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 de la firma consultora*

### **PARTE CENTRAL:**

#### **Concurso No. HND-018-B-029/2023**

**“DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE COMERCIAL DEL  
PRESTADOR AGUAS DE LA SIERRA DE MONTECILLOS”**

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

*Atención: Equipo de Gestión Programa HND-018-B.*

*Teléfono: 9572-5797*

*Oficina de Prestador Aguas de la sierra de Montecillos, contiguo a estadio Carlos  
Miranda, carretera hacia Ajuterique y Lejamani, Comayagua, Comayagua.*

## 22. ACLARACIONES Y ENMIENDAS A LOS DOCUMENTOS

Cualquier Proponente que necesite alguna aclaración sobre el contenido del documento de concurso, deberá solicitarla por escrito y enviarla por correo electrónico a la siguiente dirección [cdanto2012@yahoo.com](mailto:cdanto2012@yahoo.com); se atenderán solicitudes de aclaración previo a la fecha límite para la presentación de propuestas. Este tipo de información podrá ser provista por la Municipalidad, 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 publicará las notas aclaratorias en los portales [www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn), página del PASVC/FC [www.proyectoascomayagua.com](http://www.proyectoascomayagua.com) 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 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 DE LA MUNICIPALIDAD PARA ACEPTAR O RECHAZAR PROPUESTAS.**

La Municipalidad, 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, 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 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. Dirección Postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Ciudad: \_\_\_\_\_
6. Departamento: \_\_\_\_\_
7. País: \_\_\_\_\_
  
8. No de Identidad: \_\_\_\_\_
9. No. De RTN : \_\_\_\_\_
11. Experiencia desde: \_\_\_\_\_
12. Teléfono No. \_\_\_\_\_ Fax No. \_\_\_\_\_
13. Correo Electrónico (E-mail) \_\_\_\_\_
14. Página web \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**FORMULARIO FP-2**  
**Declaración de Mantenimiento de la Oferta**

Fecha: *[indique la fecha]*

Nombre del Contrato.: Consultoría *[Nombre de la Consultoría]*; Concurso No.: HND-018-B-  
*[Numero/año]*

Señor  
**Carlos Miranda Canales**  
**Municipalidad de Comayagua**  
**Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de**  
**Comayagua Fase Complementaria**

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 2023.

**FORMULARIO TEC-1**  
**Hoja de vida del consultor principal**

**La Municipalidad de Comayagua se reserva el derecho de confirmar los datos e información proporcionados en este formulario.**

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

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

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

<b>Cursos Recibidos</b>
(Relacionados con la consultoría)

<b>Asociaciones profesionales a las que pertenece</b>

<b>Experiencia laboral</b>

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

<b>Certificación</b>	
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 Especifica de la firma consultora

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

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

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

**FORMULARIO TEC- 3**  
**Metodología y Plan de Actividades**

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

- a. Enfoque técnico y metodología
- b. Plan de trabajo y cronograma
- 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-4. +

**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.

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Planificación</b>							<b>Total</b>
		<b>S1</b>	<b>S2</b>	<b>S3</b>	<b>S4</b>	<b>S5</b>	<b>S6</b>	<b>S...</b>	

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

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

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

**FORMULARIO TEC- 5**

**Descripción del Equipo y de Software**

<b>Cantidad</b>	<b>Descripción del equipo/software</b>	<b>Propio / Alquilado</b>

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  
Carlos Miranda Canales  
Alcaldía Municipal de Comayagua  
Programa de Agua y Saneamiento en el Valle de  
Comayagua Fase Complementaria  
Su Oficina**

**Estimado Señor Alcalde:**

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 Municipalidad.

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 OFERTA ECONÓMICA**

(DETALLE DE COSTOS TOTALES)

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por la firma consultora, que es una suma alzada invariable, aunque el tiempo de la consultoría se prolongue por extensión de tiempo, a excepción de un aumento de los productos solicitados en los términos de referencia de la consultoría.

FOE-2a: Resumen de costos

Costos	Moneda(s)	Monto(s)
Subtotal		
Impuestos locales		
Monto total de la propuesta económica		

**Nota:** El Oferente deberá detallar en los cuadros anexos la composición del costo de los honorarios, costos administrativos y todos los otros costos relacionados con la consultoría.

FOE-2b: Desglose de precios por concepto

1. El Formulario FOE-2b deberá ser completado para el trabajo completo.
2. Breve descripción de lo que incluyen los rubros cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

### FOE-2b: Gastos reembolsables por concepto

No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario en lempiras	Monto total en lempiras
1.	Honorarios			L.	L.
2.	Transporte			L.	L.
3.	Comunicaciones			L.	L.
4.	Otros			L.	L.
	Total				L.