

# DOCUMENTO DE LICITACIÓN



## LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. LPuN-01-UMAPS-01-2021

### **“Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)”**

Fuente de Financiamiento:

*Fondos Municipales*

Tegucigalpa, Julio de 2021



# ÍNDICE GENERAL

|             |   |    |
|-------------|---|----|
|             | Glosario .....                                | 3  |
| Sección I   | Invitación .....                              | 5  |
| Sección II  | Instrucciones Generales a los Oferentes ..... | 8  |
| Sección III | Hoja de Datos de la Licitación .....          |    |
| Sección IV  | Condiciones de la Licitación .....            | 29 |
| Sección V   | Criterios de Evaluación .....                 | 41 |
| Sección VI  | Formularios Tipo .....                        | 53 |
| Sección VII | Modelo de Contrato .....                      | 68 |

---

## GLOSARIO

**ADJUDICACIÓN:** Acto mediante el cual el Contratante, sobre la base del Informe de Evaluación de las Ofertas y Recomendación de Adjudicación de Contrato, presentado por la Comisión de Evaluación (i) notifica al Adjudicatario que su propuesta ha sido aceptada; y (ii) comunica este hecho en forma oficial a los demás Oferentes.

**ADJUDICATARIO:** Institución Financiera a la que, como resultado del proceso de selección, se le adjudica el PROCESO DE LICITACIÓN y en consecuencia se le invita a suscribir el Contrato y a formalizar el mismo.

**UMAPS:** Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Es el equipo de personas responsable del análisis y evaluación de las ofertas para la contratación de servicios fiduciarios, y de elevar al Contratante el informe de evaluación junto con la recomendación de adjudicación correspondiente. Dicha Comisión estará integrada por tres (3) o (5) funcionarios de amplia experiencia y capacidad, los cuales tendrán derecho a voz y voto.

**CONTRATANTE:** El prestatario, el Organismo Ejecutor responsable del proceso de contratación; en este caso, la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central. (UMAPS).

**CONTRATO:** Documento que formaliza las relaciones entre el Contratante y el Adjudicatario, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes, para la ejecución del servicio de administración fiduciaria.

**DÍAS:** Días calendario.

**DOCUMENTOS:** También llamados Bases del proceso de selección, Pliego de Condiciones, o Condiciones de la Licitación, constituyen el conjunto de documentos que especifican los servicios de fideicomiso de administración cuya contratación se procura y determinan el trámite a seguir en el procedimiento de contratación.

**FIDEICOMISO:** el negocio jurídico en virtud del cual una persona llamada Fiduciante o Fideicomitente transfiere uno o más bienes especificados a otra, llamada **Fiduciario**, quien se obliga a administrarlos para cumplir una finalidad determinada por el **Fideicomitente**, en provecho de éste o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

**FIDUCIARIO:** La Institución Bancaria con la cual se firmará el contrato de servicios.

**FIDEICOMITENTE:** Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central. (UMAPS).

**INSTITUCIÓN BANCARIA:** Denominada también el Oferente, es toda institución financiera, legalmente constituida, que está autorizada por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS) para brindar servicios de fideicomiso y que cuenta con estructuras internas de administración fiduciaria debidamente establecidas. Puede hacerlo de forma individual o en asociación con firmas nacionales y/o extranjeras.

**MEJOR OFERTA EVALUADA:** La oferta que, una vez aplicados los criterios de evaluación indicados en los Documentos de Selección, obtenga el mayor puntaje.

**PROCESO DE LICITACIÓN:** Conjunto de procedimientos dirigidos a la selección de una Institución Bancaria, que cumpla con los requisitos establecidos en las bases de selección.

**PROPONENTE:** Institución Bancaria, que presenta su propuesta técnica y financiera para la prestación de un servicio. Otro término que se utiliza como sinónimo es: **Oferente**.

**PROPUESTA:** Es la Oferta (también llamada Propuesta Técnica y Económica).

**PROTESTA:** Todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad, presentada por escrito por un Proponente.

**OFERENTE:** Institución Bancaria, que presenta su Oferta Técnica y Financiera para la prestación de un servicio. Otro término que se utiliza como sinónimo es: **Proponente**.

**OFERTA:** También llamada "Propuesta", conjunto de documentos presentados por el Oferente en el proceso de licitación.

**SERVICIOS:** Conjunto de actividades a ser desarrolladas por la Institución Bancaria para brindar un producto final.

## **Sección I. Invitación a la Licitación**

---

## Aviso de Licitación Pública

### **“Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)”** **LPuN-01-UMAPS-01-2021**

1. La Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS) invita a las Instituciones Bancarias autorizadas por la CNBS, interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional No. LPuN-01-UMAPS-01-2021 a presentar propuestas selladas para la Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de Fondos Propios.
3. Los interesados podrán adquirir los documentos de la presente licitación a partir del día lunes, 19 de julio de 2021, mediante solicitud de participación a la Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la AMDC, con atención a Lic. Claudia Ardón, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, de forma escrita o enviándola al Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, y adjuntando el recibo de pago por la cantidad no reembolsable de QUINIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.500.00), con depósito a la cuenta No. 01-201-316404, del Banco FICOHSA; dicha solicitud deberá contener información de teléfonos, correo electrónico y dirección de él o (los) contacto(s) donde desean que se les haga llegar la información concerniente al proceso y tener su registro de participación, los documentos de la licitación también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
4. El registro servirá para tener control de las instituciones autorizadas que han retirado los documentos de esta Licitación Pública Nacional y para enviar la(s) enmienda(s) y/o aclaración(es) que surjan del proceso. No se considerará ningún documento de licitación que no haya sido obtenido directamente de la UMAPS a través de la AMDC y no se enviarán enmiendas o aclaraciones a ninguna empresa que no esté inscrita en el registro oficial de participantes.
5. Su Propuesta de participación en la Licitación Pública Nacional deberá presentarse en la siguiente dirección: Salón del Despacho Municipal, sita en el plantel de la A.M.D.C. ubicado en la Colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar el día martes, 03 de agosto de 2021, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de Honduras. Las propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas y se devolverán sin abrir. Las propuestas se abrirán en presencia de los representantes del proponente que deseen asistir en la dirección indicada, hasta las 10:00 a.m. *del día 03 de agosto de 2021*. Todas las propuestas deberán estar acompañadas de una Garantía de Mantenimiento de la oferta a favor de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS), *por un valor de setenta mil Lempiras (L 70,000.00)* y en la forma establecida en los documentos de la licitación.

Tegucigalpa M.D.C. 19 de julio de 2021.

**Juan Carlos García Medina**  
**Gerente General Interino**  
**Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS)**

## **Sección II. Instrucciones Generales a los Oferentes**

---

## II. Instrucciones Generales a los Oferentes

### A. Introducción

1. Contratante y Fuente de los Recursos
2. Objeto y Alcance del Licitación
3. Oferentes Elegibles
4. Costo de preparación y presentación de Oferta
5. Normas Aplicables

### B. Documentos del Licitación

6. Contenido de los documentos
7. Aclaración de los documentos
8. Modificación de los documentos

### C. Preparación de las Ofertas

9. Idioma de la Oferta
10. Documentos que componen la Oferta
11. Precios de la Oferta
12. Garantía de Mantenimiento de Oferta
13. Periodo de validez de la Oferta
14. Formato y firma de la Oferta

### D. Presentación de las Ofertas

15. Presentación e identificación de Ofertas
16. Plazo para la presentación de Ofertas
17. Ofertas tardías
18. Modificación, sustitución y retiro de Ofertas

### E. Apertura y Evaluación de las Ofertas

19. Comisión de Evaluación
20. Confidencialidad del Proceso
21. Apertura de las Ofertas
22. Aclaración de Ofertas
23. Cumplimiento de las Ofertas
24. Correcciones de errores u omisiones subsanables

25. Examen Preliminar de las Ofertas

26. Evaluación y Comparación de las Ofertas Técnicas

27. Evaluación de la Oferta Económica

28. Comunicaciones con el Contratante

**F. Negociación y Adjudicación del Contrato**

29. Criterios para la Negociación y Adjudicación del Contrato

30. Derecho del Contratante

31. Notificación de la Adjudicación

32. Protestas, Reclamos o Recursos

33. Firma del Contrato

**G. Disposiciones Generales**

34. Declaración de Licitación Desierto o Fracasado.

---

## II. Instrucciones Generales a los Oferentes

### A. INTRODUCCIÓN:

#### 1. Contratante y Fuente de los Recursos

**1.1 La Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS)**, Francisco Morazán pagará los servicios del fideicomiso con fondos propios.

**1.2** Para los efectos de esta Licitación, se indica que el organismo ejecutor es **La Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS)** y en adelante se denominará "El Contratante".

**1.3 La Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS)**, después de haber dado orden de inicio, efectuará pagos de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato de servicio.

#### 2. Objeto y Alcance de la Licitación

**2.1** La Licitación tiene por Objeto contratar los servicios de los siguientes Fideicomisos:

**“Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)”**

**2.2** Las Instituciones Bancarias interesadas en participar podrán presentar oferta para la presente licitación.

#### 3. Oferentes Elegibles

**3.1** El presente llamado a la licitación está abierto a todas las Instituciones Bancarias que al tenor de la Ley se encuentren debidamente constituidas, con plena capacidad legal de ejercicio y autorizadas para la prestación de servicios de fideicomisos por la Comisión Nacional de Banca y Seguros.

**3.2** Un Oferente, incluidos todos los miembros de un consorcio, asociación o grupo, sus filiales o empresas que formen parte de un mismo grupo económico o financiero, sólo podrá presentar una Oferta para esta Licitación. Si un Oferente participa con más de una Oferta no se evaluarán las ofertas de los oferentes involucrados.

**3.3** El Contratante no asume responsabilidad alguna relacionada con ofertas de oferentes que no obtuvieron los documentos de Licitación directamente de él, en consecuencia, el Contratante no considerará aceptable propuesta u oferta alguna que provenga de algún Oferente que no acredite la compra de las Condiciones de la Licitación.

#### 4. Costo de Preparación y Presentación de Oferta

**4.1** Será responsabilidad de los oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de sus ofertas. El Contratante no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera que sea la forma en que se realice la licitación o su resultado.

#### 5. Normas Aplicables

**5.1** La presente Licitación y el Contrato que resultare del mismo se regirán por los procedimientos establecidos en las Leyes Nacionales vigentes.

---

## **B. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

### **6. Contenido de los Documentos de la Licitación:**

**6.1** Los documentos de la licitación indican el servicio a contratarse, los procedimientos de la licitación y las condiciones contractuales.

**6.2** Los Documentos de la Licitación comprenden las siguientes secciones:

#### **Glosario**

#### **Sección I: Instrucciones Generales a los Oferentes**

#### **Sección II: Datos del Licitación**

#### **Sección III: Condiciones de la Licitación**

#### **Sección IV: Criterios de Evaluación y Calificación**

#### **Sección V: Formularios Tipo:**

- ✓ Formulario No. 1: Carta de Presentación de Oferta.
- ✓ Formulario No. 2: Autorización de Firma.
- ✓ Formulario No. 3: Declaración Jurada de no estar comprendidos en las prohibiciones o inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- ✓ Formulario No. 4: Declaración Jurada de conocimiento y aceptación de las Bases de la Licitación.
- ✓ Formulario No. 5: Declaración Jurada de Confidencialidad.
- ✓ Formulario No. 6: Experiencia General del Oferente.
- ✓ Formulario No. 7: Experiencia Específica del Oferente.
- ✓ Formulario No. 8: Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades.
- ✓ Formulario No. 9: Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades.
- ✓ Formulario No. 10: Oferta Económica.
- ✓ Formulario No. 11: Garantía de Mantenimiento de Oferta.

#### **Sección VI: Modelo de Contrato**

**6.3** El Oferente deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos de la licitación. El no incluir toda la información solicitada en los documentos de la licitación o presentar una oferta que no se ajuste sustancialmente a esos documentos, constituirá causal de rechazo de su oferta.

### **7. Aclaración de los documentos de la Licitación**

**7.1** Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de la Licitación, podrá solicitarla al Contratante a la dirección siguiente: Gerencia de Licitaciones y Adquisiciones de la AMDC, con atención a Lic. Claudia Ardón, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, de forma escrita o enviándola al Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, a más tardar diez (10) días calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas de acuerdo con lo establecido en las presentes bases. El Contratante responderá a toda solicitud de aclaración de los Documentos de Licitación que reciba, vía comunicación escrita, a más tardar cinco (5) días calendario antes de que venza el plazo para la

---

presentación de ofertas, (incluida la consulta, pero sin identificar su origen) a todos los Oferentes que hayan adquirido directamente del Contratante los Documentos de la Licitación.

## **8. Modificación de los documentos de Licitación**

**8.1** El Contratante podrá, por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los Documentos de Licitación mediante Enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a las aclaraciones solicitadas por los oferentes, dichas enmiendas serán parte de los Documentos de Licitación.

**8.2** Las Enmiendas serán notificadas por comunicación escrita, la cual podrá ser enviada vía correo electrónico a todos los oferentes que hayan adquirido los Documentos de Licitación directamente del Contratante y éstas serán obligatorias para ellos.

**8.3** Cuando las Enmiendas sean sustanciales, el Contratante prorrogará el plazo de presentación de ofertas, a fin de dar a los oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta, en la preparación de sus ofertas, las enmiendas hechas a los Documentos de Licitación.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS:**

### **9. Idioma de la Oferta**

**9.1** La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y el Contratante, deberá redactarse en el idioma Español.

### **10. Documentos que componen la Oferta:**

**10.1** El Oferente presentará, como parte de su oferta, evidencia documentada que acredite sus calificaciones y su conformidad con los documentos de la Licitación para ejecutar el Contrato. Dicha documentación deberá establecer, en forma satisfactoria para el Contratante, que el Oferente cumple sustancialmente con todos los requisitos establecidos en los Documentos de Licitación.

**10.2** Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los Oferentes y de las ofertas recibidas de estos, se requiere que la documentación se presente de acuerdo a lo requerido en las cláusulas subsiguientes.

#### **10.3 SOBRE No 1: Documentación Legal y Oferta Técnica**

**10.3.1 Requisitos Legales:** Solamente podrán participar aquellas Instituciones Financieras que sean reguladas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). El Oferente deberá acompañar en su Oferta los siguientes documentos:

- a) Formulario No. 1: Carta de Presentación de la Oferta.
- b) Formulario No. 2: Autorización de Firma
- c) Copia autenticada del Poder de Representación otorgado a la persona responsable de suscribir los contratos;
- d) Copia de la Tarjeta de Identidad o carné de residencia, si es extranjero, del representante legal que eventualmente firmará el contrato respectivo;
- e) Copia autenticada del testimonio de Escritura pública de Constitución de la Institución y sus reformas, debidamente registradas;

**f)** Constancia emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros de que la institución está autorizada para operar en el país como fiduciario (vigente);

**g)** Formulario No. 3: Declaración Jurada debidamente autenticada, de no estar comprendido el Oferente ni su representante legal, dentro de las inhabilidades establecidas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Si fuere un consorcio, el Oferente deberá presentar tal declaración para cada uno de sus integrantes;

**h)** Formulario No. 4: Declaración Jurada, debidamente autenticada, indicando que el Oferente está enterado y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en las Condiciones de la Licitación y en el Documento de Licitación.

**i)** Formulario No. 5: Declaración Jurada, debidamente autenticada, indicando que el Oferente, en caso de ser adjudicado, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación del Contratante a la que tendrá acceso.

**j)** Copia del Balance General y Estado de Resultados, debidamente auditados, correspondientes a los ejercicios fiscales de los años 2018, 2019 y 2020.

**10.3.2 Oferta Técnica:** Para asegurarle al Contratante que el Oferente podrá cumplir las condiciones y requerimientos que se detallan en la **Sección III: Condiciones de la Licitación** de esta licitación, éste deberá presentar una Oferta Técnica, QUE NO INCLUYA PRECIOS u otra información correspondiente a su Oferta Económica, conteniendo como mínimo la información y documentos siguientes:

**a.** Formulario No. 6: Experiencia General del Oferente en la operación de Fideicomisos

- Todos los interesados en participar deberán tener un mínimo de cinco (5) años de experiencias en operación de fideicomisos, especialmente con énfasis en el desarrollo y fortalecimiento de finanzas gubernamentales en otras municipalidades del país.

**b.** Formulario No. 7: Experiencia Específica del Oferente

- Experiencia Específica del Oferente Deberá tener experiencia en el manejo de contratos relacionados con gobierno central o local en área de manejo financiero, fortalecimiento institucional, planificación municipal y desarrollo administrativo.

**c.** Formulario No. 8: Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la ejecución de los servicios, de conformidad a los requerimientos de la Sección III: Condiciones de la Licitación.

**d.** Propuesta de la Estructura Organizacional operativa del departamento fiduciario, indicando la cantidad de personal que se asignará, la experiencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo en la administración de contratos similares, las cargas de trabajo asignadas y la viabilidad de realizar el trabajo con la estructura propuesta;

**e.** Formulario No. 9: Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades.

**f.** Propuesta Técnica para la mejora de la gestión tributaria municipal, gestión que, en caso de ser subcontratada por el Oferente, éste deberá presentar la información de la empresa a subcontratar relativas a su experiencia en el manejo de la cobranza de tasas e impuestos municipales.

**g.** Otra información que el Oferente considere conveniente incluir para demostrar su experiencia y capacidad de ejecutar el contrato.

**10.3.3** Toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.

#### **10.4 SOBRE No. 2: Oferta Económica**

**10.4.1** La Oferta Económica deberá estar conformada por los siguientes documentos:

- a. Formulario No 10: Carta de presentación de la Oferta Económica; y
- b. Formulario No. 11: Garantía de Mantenimiento de Oferta, de conformidad a lo estipulado en la Cláusula 12.

#### **11. Precio de la oferta.**

**11.1** Se entenderá que el (los) precio(s) cotizado(s) comprende(n) la totalidad de los trabajos, suministros, informes, impuestos de cualquier clase y gastos originados por el manejo de los recursos.

**11.2** La Oferta Económica deberá ser definida de acuerdo a una comisión fiduciaria anual, equivalente a un **porcentaje fijo** calculado sobre los ingresos operativos brutos recibidos.

**11.3** La Oferta Económica podrá ser definida de acuerdo a una de las dos opciones siguientes, tanto por los servicios Fiduciarios, así como por los de una empresa especialista en la mejora de la gestión tributaria municipal (en el caso del Fideicomiso de Administración), que sería subcontratada por el Oferente:

- a. Una comisión fiduciaria anual, a precio alzado a ser cobrada mensualmente.
- b. Una comisión fiduciaria anual, equivalente a un porcentaje fijo calculado sobre los ingresos operativos brutos recibidos.

**11.4** El Contratante efectuará los pagos en Lempiras, moneda oficial de la República de Honduras, los cuales corresponderán al porcentaje de la comisión fiduciaria aplicada sobre los ingresos brutos recibidos.

#### **12. Garantía de Mantenimiento de Oferta**

**12.1** Para garantizar al Contratante el fiel sostenimiento del precio de la oferta económica presentada por el Oferente y demás condiciones de la licitación, éste deberá presentar a favor de la **Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS), Francisco Morazán, una GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**, que deberá ser emitida en **Lempiras** según el siguiente detalle:

**12.1.1** Fideicomiso de Administración": por un monto de **Setenta Mil Lempiras exactos (L. 70,000.00)**.

Considerando la naturaleza de la licitación, se aceptará la Garantía emitida por la institución bancaria oferente.

**12.2** La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá ser presentada en el Sobre No. 2 "Oferta Económica" únicamente.

**12.3** La Garantía de Mantenimiento de Oferta, podrá consistir en una garantía bancaria o fianza, que hayan sido emitidas por un banco o compañía de seguros, respectivamente, que opere legalmente en el país y deberá tener las siguientes condiciones y cláusulas obligatorias:

- a) **"EL PRESENTE DOCUMENTO SERÁ EJECUTADO POR EL CIEN POR CIENTO (100%) DE SU VALOR, A SIMPLE REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL**

---

**DISTRITO CENTRAL (UMAPS), DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZÁN, ACOMPAÑADO DE UN CERTIFICADO DE INCUMPLIMIENTO".**

***b) "EL VALOR DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ HACERSE EFECTIVO, A FAVOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL (UMAPS), DESPUÉS DE SU FECHA DE VENCIMIENTO SIEMPRE Y CUANDO EL REQUERIMIENTO DE PAGO SE REALICE DENTRO DEL PLAZO EN QUE ESTE DOCUMENTO ESTÉ VIGENTE".***

**12.4** No deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten las cláusulas obligatorias indicadas en los incisos anteriores.

**12.5** La Garantía o fianza será solidaria, incondicional, irrevocable y de realización automática, debiendo mantener el mismo valor durante el plazo que se ha estipulado para ella.

**12.6** La Garantía o fianza tendrá una vigencia de doscientos diez (210) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas. Es decir, que deberá cubrir el período de validez de las ofertas más treinta días adicionales.

**12.7** Comunicada que fuere la adjudicación del Contrato, dicha Garantía será devuelta al resto de los Oferentes, con excepción del Oferente seleccionado quien previamente deberá suscribir el contrato respectivo.

### **13. Período de Validez de las Ofertas**

**13.1** Las Ofertas permanecerán válidas por un período de **ciento ochenta (180) días**, contados a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por el Contratante. Toda Oferta con un período de validez menor será rechazada por el Contratante.

### **14. Formato de Presentación y Firma de la Oferta**

**14.1** La Oferta se presentará en dos (2) Sobres, denominados "Sobre No. 1: Documentación Legal y Oferta Técnica" y "Sobre No. 2: Oferta Económica".

**14.2** El Sobre No. 1 "Sobre Legal y Oferta Técnica" y del Sobre No. 2 "Oferta Económica" deberán presentarse en un (1) original y dos (2) copias, marcadas claramente cada ejemplar como "ORIGINAL", "COPIA 1" Y "COPIA 2", respectivamente. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

**14.3** Los documentos contenidos en el Original y Copias de los Sobres No. 1 y No. 2 de la Oferta serán mecanografiadas o escritos con tinta indeleble, y firmados por el Oferente o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para contraer en su nombre las obligaciones del Contrato. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan material impreso que no haya sido modificado, llevarán las iniciales de la(s) persona(s) que firme(n) la oferta y se presentarán foliadas, conforme a lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

**14.4** El Oferente deberá sellar en forma inviolable todos los sobres exteriores de su Oferta.

### **D. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:**

#### **15. Presentación e identificación de Ofertas**

**15.1** Los sobres de la Oferta, deberán rotularse preferiblemente impresos a máquina o por computadora de la siguiente manera:

**Parte Central:** Gerente General Interino - UMAPS, Salón del Despacho Municipal, sita en el plantel de la A.M.D.C. ubicado en la Colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, M.D.C. a más tardar el día **martes, 03 de agosto, hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de Honduras.

**Esquina superior izquierda:** SOBRE No. 1: DOCUMENTACIÓN LEGAL Y OFERTA TÉCNICA, o SOBRE No. 2: OFERTA ECONÓMICA, (según sea el caso) identificando además si el contenido es Original, Primera Copia o Segunda Copia.

**Esquina inferior derecha:** Oferta para la Licitación Pública LPuN-01-UMAPS-01-2021. Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)

**Esquina inferior izquierda:** Abrir en presencia de la Comisión de Apertura de la Gerencia de Licitaciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central. En el caso del SOBRE No. 2 "OFERTA ECONÓMICA" indicar, además: "No abrir al mismo tiempo que el Sobre No. 1 "Documentación Legal y Oferta Técnica".

**15.2** El Contratante no será responsable por el extravío, pérdida o apertura prematura, si los sobres exteriores de la Oferta no estuviesen cerrados y marcados según lo dispuesto en esta Sección.

#### **16. Plazo para la Presentación de Ofertas**

**16.1** Las ofertas deberán ser recibidas por el Contratante en la dirección siguiente: **Salón del Despacho Municipal, sita en el plantel de la A.M.D.C. ubicado en la Colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, M.D.C. a más tardar el día martes, 03 de agosto, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de Honduras.**

**16.2** El Contratante se reserva el derecho de prorrogar el plazo de presentación de las ofertas. Ello se llevará a cabo mediante una Enmienda del Documento de Licitación. Notificada dicha prórroga, todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Oferentes que estaban sujetos al plazo original, quedarán sujetos al nuevo plazo para presentación de ofertas.

#### **17. Ofertas tardías:**

**17.1** Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la presentación de Ofertas, será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

#### **18. Modificación, sustitución y retiro de ofertas:**

**18.1** Los Oferentes podrán modificar o retirar sus ofertas mediante notificación por escrito al Contratante antes de que venza el plazo fijado para la presentación de ofertas.

**18.2** La Oferta que hubiesen sido solicitadas para ser retiradas, serán devueltas al Oferente sin ser abierta.

**18.3** Las Ofertas no podrán ser modificadas, sustituidas o retiradas una vez vencido el plazo para su presentación.

**18.4** Ninguna oferta podrá ser retirada en el intervalo comprendido entre el vencimiento del plazo para la presentación y el vencimiento del período de validez de la oferta especificado en los Datos de la Licitación. El retiro de una oferta durante ese período dará lugar a la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

### **E. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

#### **19. Comisión de Evaluación**

**19.1** Para la evaluación de las ofertas el Contratante nombrará una Comisión de Evaluación que tendrá a su cargo la revisión y análisis de las ofertas hasta llegar a la recomendación de adjudicación de contrato.

**19.2** De considerarlo conveniente, el Contratante podrá decidir la participación de un(o) o más consultor(es) experto(s) en la Comisión de Evaluación quien(es) podrá(n) integrar o asesorar a la Comisión en los asuntos relacionados con su área de experticia. Dicho consultor será elegido de conformidad con las disposiciones internas del Contratante.

**19.3** La Comisión de Evaluación conducirá la evaluación de ofertas de conformidad con lo establecido en los Documentos de la Licitación y es el único órgano autorizado para interpretar dichos documentos.

## **20. Confidencialidad del Proceso**

**20.1** No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en este proceso de selección, información alguna relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de las Ofertas, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.

**20.2** Cualquier intento por parte de un Oferente de influir al Contratante en la revisión, evaluación y comparación de ofertas, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

**20.3** La Comisión de Evaluación no podrá tener acceso a los sobres de ofertas económicas, hasta tanto la evaluación de las ofertas técnicas haya culminado.

**20.4** Los sobres que contengan las Ofertas Económicas permanecerán sin abrirse, en debida custodia, hasta que concluya la evaluación de las Ofertas Técnicas.

## **21. Apertura de las Ofertas**

**21.1** El Contratante abrirá las ofertas en acto público en el Salón del Despacho Municipal, sita en el plantel de la A.M.D.C. ubicado en la Colonia 21 de octubre, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar el día martes, 03 de agosto de 2021, hasta las 10:00 a.m., en presencia de los representantes de la UMAPS, comité de apertura de ofertas y los representantes de los oferentes que deseen asistir.

**21.2** Se levantará un acta o registro de la apertura de las Ofertas esta deberá ser firmada por los representantes de la UMAPS, comité de apertura de ofertas y los representantes de los oferentes que asistan para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.

**21.3** Al comenzar el acto público y previo a la apertura de las ofertas, el Contratante anunciará los nombres de todos los oferentes cuyas ofertas fueron recibidas y serán objeto de la apertura. Si en ese momento, algún Oferente o representante autorizado manifiesto que su nombre fue omitido de tal lectura y posee evidencia documentada de haber presentado oferta, el Contratante postergará la apertura de las ofertas. Esta postergación podrá ser momentánea si la(s) oferta(s) faltante(s) es (son) encontrada(s) en un tiempo razonable. En caso contrario, deberá suspenderse el acto público de apertura.

**21.4** El Contratante procederá a abrir el Sobre No. 1 "Documentación Legal y Oferta Técnica" de las Ofertas presentadas antes de la fecha y hora límite fijada para la recepción de oferta. En la apertura del Sobre No. 1 se anunciarán los nombres de los oferentes, las modificaciones, sustituciones o retiros de ofertas, y cualquier otro detalle que el Contratante, a su discreción, considere apropiado anunciar. Ninguna oferta será rechazada en el acto de apertura. Las ofertas tardías serán devueltas a los respectivos oferentes sin abrir.

**21.5** Las ofertas que no sean abiertas y leídas en el acto de apertura no serán evaluadas.

**21.6** El Contratante hará constar en el acta las observaciones que hubiesen manifestado los participantes, entregándose a cada uno, copia del acta. Una vez entregada el acta, se tendrá por concluido el acto de apertura de ofertas.

**21.7** El Sobre No. 2 "Oferta Económica" de las ofertas presentadas, serán firmadas por los representantes de la UMAPS, comité de apertura de ofertas y los representantes de los oferentes que asistan al acto y serán entregados al Contratante para su custodia segura, hasta que la Comisión de Evaluación haya completado la evaluación del Sobre No.1.

## **22. Aclaración de Ofertas**

**22.1** Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de las ofertas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta, se harán por comunicación escrita la cual podrá ser enviada vía correo electrónico y no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de la oferta.

## **23. Cumplimiento de las Ofertas:**

**23.1** La determinación por parte del Contratante de si una oferta se ajusta a los Documentos de la Licitación, se basará solamente en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

**23.2** Una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación cuando concuerda con todos las condiciones, condiciones y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

- a) Afecta de manera sustancial el alcance, la calidad o los productos esperados especificados en los Documentos de la Licitación; o
- b) Limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos de la Licitación, los derechos del Contratante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o
- c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos de la Licitación.

**23.3** Toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Licitación será rechazada por el Contratante.

## **24. Correcciones de Errores u Omisiones Subsanables.**

**24.1** El Contratante examinará las ofertas para determinar si están completas, o si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, las ofertas están en orden.

**24.2** Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, entendiéndose por éstos lo establecido en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la Comisión de Evaluación podrá solicitar que el Oferente suministre la información faltante dentro del plazo otorgado para ello.

**24.3** Para los fines de la presente Licitación, se entenderá subsanable, la omisión de la información o de los siguientes requisitos:

- a) Copias de la oferta
- b) Copia autenticada del Poder de Representación otorgado a la persona responsable de suscribir los contratos;
- e) Copia de la Tarjeta de Identidad o carné de residencia, si es extranjero, del representante legal que eventualmente firmará el contrato respectivo;

d) Copia autenticada del testimonio de Escritura pública de Constitución de la Institución y sus reformas, debidamente registradas;

e) Copia del Balance General y Estado de Resultados, debidamente auditados, correspondientes a los ejercicios fiscales de los años 2018 2019 y 2020.

**24.4** En caso de discrepancia en las cantidades expresadas de forma aritmética y las expresadas por palabras, prevalecerá el monto expresado en palabras. Si el Oferente no acepta, que prevalezca lo expresado en palabras, su oferta será rechazada.

**24.5** La Comisión de Evaluación rechazará toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los documentos de la Licitación. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que la oferta que originalmente no se ajustaba, posteriormente se ajuste a dichos documentos.

## **25. Examen Preliminar de las Ofertas**

**25.1** Una vez realizado el Acto de Apertura del Sobre No. 1 de las ofertas, la Comisión de Evaluación procederá a realizar la revisión de la documentación legal de cada oferta.

**25.2** La Comisión de Evaluación examinará las ofertas para verificar que todos los documentos legales y documentación técnica solicitados han sido suministrados, y para determinar si cada documento está completo.

**25.3** Si como resultado de la revisión de la documentación legal, la Comisión Evaluadora encontrare defectos u omisiones en la presentación de la documentación requerida, solicitará a cada Oferente la subsanación que corresponda.

**25.4** Se otorgarán a los Oferentes un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar la documentación, conforme a lo estipulado en este Documento de Licitación, siempre y cuando la subsanación no implique la modificación del precio, el objeto y las condiciones ofrecidas. El período de subsanación se contará a partir del siguiente día hábil de la fecha de notificación de los defectos u omisiones.

**25.5** Los oferentes que no hayan subsanado satisfactoriamente la documentación, quedarán descalificados y la UMAPS procederá a devolverles los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas respectivas.

## **26. Evaluación y comparación de Ofertas Técnicas**

**26.1** La Comisión de Evaluación, evaluará y comparará únicamente las Ofertas Técnicas que se ajustan sustancialmente a lo requerido en los Documentos de la Licitación.

**26.2** Para evaluar las ofertas, el Contratante utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en los Documentos de Licitación. No se utilizará ningún otro criterio o metodología.

**26.3** Al evaluar las Ofertas Técnicas, la Comisión de Evaluación tendrá en cuenta todos los factores con su peso relativo, especificados en Sección V: Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no están especificados en los mismos.

**26.4** La Comisión de Evaluación deberá evaluar los aspectos técnicos de la Oferta, para confirmar que cumple con todos los requisitos especificados en la Sección IV: Condiciones de la Licitación, sin ninguna desviación o reserva significativa.

**26.5** Si una vez realizada la evaluación técnica la Comisión de Evaluación determina que la Oferta no se ajusta sustancialmente al Documento de Licitación, la Oferta será inadmisibles y no se tomará en cuenta para la evaluación económica.

**26.6** Serán declaradas inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación, las ofertas que se encuentran en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) No estar presentadas conforme a lo requerido en los Documentos de la Licitación y en atención a lo estipulado en los artículos 110 y 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- b) No presentar o no subsanar en tiempo y forma los documentos que fueron requeridos conforme lo indicado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado
- c) Incurrir en cualquiera de las causales contenidas en el artículo No. 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- d) Que contengan condiciones no estipuladas en esta Licitación.

**26.7** La Comisión de Evaluación elaborará un informe con el resultado del Examen Preliminar y Evaluación Técnica de las Ofertas, que incluirá el resultado de los puntajes obtenidos por cada oferta técnica, determinando el orden de prelación de las mismas e identificará la oferta mejor evaluada, la que deberá ser recomendada para abrir su oferta económica y negociar el contrato.

## **27. Evaluación de Oferta Económica**

**27.1** Concluida la evaluación del Sobre No. 1 de las ofertas y a los efectos de proceder con la apertura del Sobre No. 2 "Oferta Económica", se abrirá únicamente la oferta económica del Oferente con el puntaje más alto calificado en primer lugar. objeto de la licitación, de acuerdo al Informe de Evaluación emitido por la Comisión de Evaluación y se le invitará a negociar el precio del contrato. Si no se llegare a algún acuerdo, se abrirá la oferta económica del calificado en segundo lugar y se repetirá el procedimiento. Si fuere necesario, se continuará con el siguiente oferente, hasta obtener un resultado satisfactorio.

**27.2** De acuerdo a lo expresado en el numeral anterior, sólo se podrá entablar un proceso de negociación con los Oferentes que hayan calificado en la evaluación técnica, es decir, que hayan obtenido una puntuación igual o mayor al ochenta por ciento (80%), siguiendo el orden de prelación correspondiente, en consecuencia, no se podrá negociar el contrato con aquellos oferentes que obtengan en la evaluación técnica una puntuación menor al 80%, pues dicha puntuación los descalifica de inmediato.

**27.3** El Sobre No. 2 "Oferta Económica" de los oferentes que no hayan alcanzado el puntaje mínimo de 80% en la evaluación técnica o los que habiendo calificado no se hayan llamado a negociar por haber obtenido un acuerdo satisfactorio con el Oferente mejor calificado, serán devueltos sin abrir, una vez adjudicado el contrato.

**27.4** En la evaluación de la Oferta Económica, la Comisión de Evaluación tomará en cuenta únicamente el precio de la Oferta, según lo requerido en los Documentos de Licitación. En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, el Contratante excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio (tasa) durante el período de ejecución del Contrato que el Oferente hubiere incorporado.

## **28. Comunicaciones con el Contratante:**

**28.1** A partir del momento de la apertura de las ofertas y hasta después de la notificación oficial de los resultados de la licitación, sujeto a lo dispuesto en la Cláusula 20, ningún Oferente se comunicará con el Contratante sobre ningún aspecto de su Oferta o de las ofertas de otros Oferentes.

**28.2** Cualquier intento por parte de un Oferente de influir en las decisiones del Contratante relativas a la evaluación y comparación de las ofertas o adjudicación del Contrato podrá dar lugar al rechazo de su oferta.

## **F. NEGOCIACION Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

## 29. Criterios para la Negociación y Adjudicación del Contrato

**29.1** Una vez analizada la Oferta Económica del Oferente mejor calificado, la Comisión de Evaluación lo invitará a negociar el precio del contrato. Se deberá levantar un acta de cierre de la negociación del contrato con el mejor calificado, detallando los resultados de dicha negociación, ya sea que llegase a un acuerdo o no y en caso que no se haya llegado a un acuerdo, deberán consignarse los detalles de la negociación con el siguiente mejor calificado y así sucesivamente, hasta lograr un acuerdo satisfactorio y poder recomendar la adjudicación del contrato. En caso de no llegarse a un acuerdo satisfactorio se recomendará declarar fracasado la licitación.

**29.2** La adjudicación del Contrato se hará por el objeto de la licitación.

## 30. Derecho del Contratante:

**30.1** El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de anular el proceso de la Licitación y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.

## 31. Notificación de la Adjudicación:

**31.1** Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados de la Licitación.

**31.2** Al Oferente que haya resultado seleccionado se le notificará la adjudicación aceptando su oferta.

**31.3** Dentro de los treinta (30) días calendario que se contarán a partir de la fecha de comunicación de la adjudicación de esta Licitación, el Oferente que resulte adjudicado, deberá presentar constancias originales emitidas acreditando lo siguiente:

- a) Solvencia extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS);
- b) Solvencia Municipal del representante legal y de la empresa;
- c) Solvencia del Servicio de Administración de Rentas (SAR);
- d) Constancia de la Procuraduría General de la Republica (PGR) del representante y de la empresa.
- e) Evidencia de que la Institución Bancaria participante está inscrita en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones (ONCAE) de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado o en su defecto presentar la constancia que está en trámite dicha inscripción.

***Nota: toda documentación presentada en fotocopia debe ser debidamente autenticada ante Notario Público competente (cabe recordar que el certificado de autenticidad que se utiliza para firmas y fotocopias debe ser distinto), adicionalmente cada copia deberá ser debidamente refrendada mediante media firma y sello conforme al art. 39 del Reglamento del Código de Notariado.***

## 32. Protestas, Reclamos o Recursos

**32.1** Los Oferentes tendrán un plazo de **diez (10) días** calendario a partir de la fecha de la notificación, de acuerdo con la Cláusula 31, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

## 33. Firma del Contrato:

---

**33.1** Una vez vencido el plazo a que tienen derecho los oferentes, para interponer formal protesta, reclamo o recurso, el Contratante enviará al Oferente seleccionado el Formulario del Contrato.

**33.2** El Oferente adjudicado tendrá un plazo de **diez (10) días** calendario, a partir de la fecha en que reciba el Formulario del Contrato, para firmar, fechar y devolver el Contrato al Contratante.

#### **G. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **34. Declaración de Licitación Desierto o Fracasado**

**34.1** El Contratante declarará desierto esta Licitación si en la fecha indicada para la recepción de las ofertas no se hubiere recibido ninguna oferta.

**34.2** El Contratante declarará fracasado esta Licitación, en los casos que:

- a) Las ofertas técnicas sean desestimadas por no haber sido elaboradas de conformidad a las Condiciones establecidas para esta Licitación;
- b) Ninguna de las ofertas técnicas obtengan una calificación igual o superior a la mínima fijada;
- c) En la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguno de los oferentes llegue a un acuerdo con el Contratante;
- d) Se haya omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en el Documento de Licitación;
- e) Se comprobare que ha habido colusión (Confabulación de oferentes);
- f) Se haya violado el principio de confidencialidad por parte de algún funcionario del Contratante;
- g) No se logre la firma del contrato por parte del Oferente que resultare adjudicado.

**34.3** El Contratante se reserva el derecho de adjudicar o rechazar total o parcialmente las ofertas presentadas o cancelar la licitación previo a la adjudicación, si así lo estima conveniente a sus intereses, en cuyo caso, lo notificará por escrito a los participantes en el proceso, sin responsabilidad por parte del Contratante. Así mismo, el Contratante se reserva el derecho de aumentar o disminuir el alcance de los servicios objeto de esta licitación.

**34.4** La Oferta sólo se considerará definitivamente adjudicada, rechazada o fracasada, cuando se emita la correspondiente notificación, la cual será emitida por escrito al Oferente adjudicado, con conocimiento a los demás oferentes que tengan interés legítimo.

### **Sección III. Datos de la Licitación**

### III. Datos de la Licitación

#### **A. Introducción:**

**A.1.** Estos documentos tienen como objetivo fundamental proporcionar a los Oferentes información puntual que servirá de base para la preparación y presentación de ofertas, así como en la posterior contratación de los servicios fiduciarios requeridos para la administración de los recursos de los ingresos municipales y préstamos, Objeto de la Licitación, de conformidad a las normas que sobre el particular establecen, tanto las Bases de Licitación en general como las Condiciones en particular. Siendo consecuentes con las políticas de modernización de la Municipalidad de Distrito Central, se persigue la contratación de una entidad bancaria de carácter privado para cada fideicomiso, que deberá cumplir tanto las funciones o actividades descritas en este documento, como con las que se establezcan en el contrato consecuente y que oportunamente se suscribirá.

**A.2.** Nombre del Proceso: **Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)**

**A.3.** Número de identificación del proceso: ***Licitación Pública No. LPuN-01-UMAPS-01-2021***

**A.4.** Nombre del Contratante: **Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)**

#### **B. Documentos de Licitación:**

**B.1** Lista de Formularios Tipo requeridos:

- Formulario No. 1- Carta de presentación de Oferta
- Formulario No.2 - Autorización de Firma
- Formulario No. 3 – Declaración Jurada de no estar comprendidos en las prohibiciones o inhabilidades de los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado
- Formulario No. 4 – Declaración Jurada de conocimiento y aceptación de las Bases de la Licitación.
- Formulario No. 5- Declaración Jurada de Confidencialidad.
- Formulario No. 6 – Experiencia General del Oferente.
- Formulario No. 7 – Experiencia Específica del Oferente.
- Formulario No. 8 - Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades.
- Formulario No. 9 - Composición del Equipo de Trabajo y Asignación de Responsabilidades.
- Formulario No. 10: Oferta Económica.
- Formulario No. 11: Garantía de Mantenimiento de Oferta.

**B.2** Todo Oferente que necesite aclaración de los Documentos de Licitación, podrá hacerlo mediante comunicación escrita dirigida a: Lic. Claudia Ardón, Edificio Ejecutivo de la A.M.D.C., primer piso, frente al Hospital Viera, Ave. Colón, Barrio el Centro de Tegucigalpa. M.D.C., Teléfono No.2222-0870, de forma escrita o enviándola al Correo Electrónico: [licitaciones@amdc.hn](mailto:licitaciones@amdc.hn), a más tardar diez (10) días

calendario antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

## **Sección IV. Condiciones de la Licitación**

## IV. Condiciones de la Licitación

### Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS)

#### Procesos de Contratación No. LPuN-01-UMAPS-01-2021

#### I. Antecedentes

- 1.1 La Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) actuando de conformidad a sus atributos conferidas mediante la Ley de Gubernamentales, es el ente autónomo concentrado por medio de ejercicio democrático, con dotación de recursos, un territorio delimitado y una población homogénea, sobre las cuales ejerce autoridad su Junta Directiva sin más limitaciones que las impuestas por la Ley y su Reglamento de Funcionamiento.
- 1.2 Las responsabilidades principales conferidas a la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento (UMAPS) establecidas en su Reglamento de Funcionamiento, son principalmente las de garantizar un mejoramiento del nivel de vida de sus habitantes, equilibrando el desarrollo económico social interno, estableciendo las bases que afiance un estado de derecho soberano, republicano, democrático e independiente, cuyos habitantes gocen de justicia, libertad, cultura y bienestar.

#### II. Justificación para la contratación de los servicios fiduciarios

- 2.1 Derivado de la búsqueda del mejoramiento paulatino de la eficiencia en el manejo administrativo, financiero, contable y la necesidad de conseguir mayores recursos, productos de un incremento en el recaudo derivados de los abonados al servicio de agua potable y saneamiento de la ciudad de Tegucigalpa, Comayagüela, aldeas y caseríos; sus máximas autoridades han considerado conveniente continuar con la búsqueda de alternativas para establecer una ruta hacia el mejoramiento del control interno de las finanzas, en especial lo relacionado al manejo administrativo de los ingresos, gastos y la mejora sustancial en la gestión del recaudo de ingresos propios; a través de la utilización de instrumentos y servicios que le permitan alcanzar estos objetivos y con el apoyo de una institución del sistema financiero concedora del proceso de desarrollo hacia entidades de gobierno descentralizadas.
- 2.2 En este sentido, y en virtud de lo antes señalado, se ha considerado conveniente utilizar la figura del Fideicomiso de Administración como un instrumento y como una herramienta legal alternativa válida, y versátil para mejorar la administración en general de los fondos de la UMAPS; para ello, y de conformidad con lo establecido y enmarcado en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, se ha determinado iniciar un proceso de contratación de una institución bancaria dentro del sistema financiero hondureño que esté autorizado para prestar servicios de administración fiduciaria y que tenga experiencia en el manejo y gestión de fondos gubernamentales.
  - a. Lo anterior basado en la autonomía de la UMAPS, cuyos principios se originan en los siguientes postulados:
  - b. La UMAPS tendrá la facultad de recaudar sus propios recursos e intervenirlos en beneficio del Municipio y sus habitantes.
  - c. La autonomía para la toma de decisiones inherente a las políticas de recaudo.
  - d. La planificación, organización y administración de los servicios públicos gubernamentales.

- e. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades gubernamentales.
- f. Todas las demás actividades que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan por Ley a las UMAPS.

### **III. Objetivos**

**3.1** Los principales objetivos que la UMAPS, persigue con la contratación de los servicios de administración fiduciaria para el manejo financiero contable de los ingresos, se detallan a continuación:

- 3.1.1** Desarrollar procesos de mejora continua en el proceso de recepción de los recursos financieros que por concepto de pagos de tarifas, multas, donaciones, transferencias gubernamentales y otros ingresos, e realicen a las cuentas de la UMAPS, en las diferentes instituciones financieras con que la UMAPS tenga acuerdo de recaudación de fondos de este tipo.
- 3.1.2** Eficientar las condiciones administrativas con las que actualmente cuenta la UMAPS, principalmente su capacidad operativa y tiempos de respuesta en las gestiones internas para efectuar todo el proceso relacionado con los pagos a proveedores, pago de planilla, prestaciones laborales, entre otros; lo que conlleva un registro contable más adecuado de las operaciones realizadas. (ejecución Presupuestaria).
- 3.1.3** Continuar con la mejora de la gestión de recaudo actual de tarifas, multas para el incremento sustancial de los recursos propios, así como la mejora de todos los procesos internos y/o de gestión municipal que conlleven a la mejora de cualquiera de los ingresos provenientes de tarifas, intereses, multas establecidos, leyes y reglamentos especiales.
- 3.1.4** Fortalecimiento de las bases de datos de los clientes o abonados que manejan los diferentes departamentos inherentes al recaudo, mediante la implementación de sistemas operativos digitales que continúen con el mejor control de los ingresos recaudados y por recaudar. Asimismo, mantener una red digital que comunique a estos departamentos junto con la institución financiera a contratar para facilitar el recaudo de tarifas, multas, donaciones y otros.
- 3.1.5** Instalar oficinas necesarias de atención al cliente o abonados
- 3.1.6** Llevar a cabo la ejecución financiera de acuerdo a las instituciones giradas por el Comité Técnico del fideicomiso.

### **IV. Alcances de los Servicios requeridos:**

- 4.1** Con la contratación de los servicios de administración de los recursos financieros, la UMAPS ha previsto adquirir los servicios fiduciarios de una Institución Bancaria legalmente constituida en Honduras, debidamente autorizada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para realizar este tipo de negocios, con demostrada experiencia y capacidad en gestión y manejo de recursos.
- 4.2** Dicha institución bancaria deberá demostrar, la capacidad y experiencia comprobada en la ejecución de este tipo de servicios, con el fin de que pueda recomendar con propiedad, medidas y actividades de mejora en la eficiencia de la administración financiera, gestión de recaudo y los procesos operativos implícitos en dicha actividad; además de los controles internos que permitan a la UMAPS, mejorar de manera paulatina la capacidad de respuesta con lo relacionado al proceso de pago y su registro contable; tanto de los ingresos, como de los gastos.

---

**4.3** Se ha estimado que dentro de las principales actividades a ser llevadas a cabo por el fiduciario son las detalladas a continuación, las cuales se han agrupado en componentes, sin que este impida que el fiduciario cuente con mejoras alternativas administradas que puedan brindar un mayor valor agregado a sus responsabilidades:

- **COMPONENTE I.** Definición de esquemas operativos para el registro de ingresos y control de los gastos: En esta primera etapa los servicios que deberá prestar el fiduciario se concentran principalmente en recibir y registrar los recursos recaudados por el sistema financiero nacional, correspondiente a las recaudaciones de la UMAPS; inclusive, donaciones y transferencias gubernamentales.  
El fiduciario deberá contar con la capacidad institucional, apoyo tecnológico y experiencia suficiente para realizar las actividades relacionadas con los aspectos administrativos, financieros, contables y controles de la gestión de ingresos y gastos, con la finalidad de implementar dichos procesos, reducir los tiempos de respuesta y los costos operativos relacionados e incrementar los ingresos.
- **COMPONENTE II.** Diseño de esquemas para el mejoramiento de los procesos operativos de la gestión del gasto de la UMAPS: diseñar e implementar los esquemas operativos para la recaudación y registro de los ingresos, para lo cual el fiduciario deberá demostrar la eficiencia de realizar los pagos relacionados con el pago de planillas, prestaciones laborales, emisiones de cheques o pagos en línea a proveedores, contratistas, etc.
- **COMPONENTE III.** Diseño de esquema de inversión y elaboración de flujo de caja: Se prevé que el fiduciario cuente con experiencia suficiente para implementación de políticas de inversión seguras y eficientes, con las cuales se minimice el riesgo de inversión y se maximicen las utilidades financieras derivadas de los recursos que no estén siendo utilizadas por la UMAPS. Con el fin de optimizar los recursos recaudados, el fiduciario deberá trabajar en forma coordinada con el área financiera de la UMAPS para poder elaborar en flujo de caja anual y determinar las necesidades básicas de recursos y establecer una ruta crítica de inversiones para obtener mejores rendimientos. Tanto los ingresos como los excedentes generados, derivados de la gestión de todos los departamentos involucrados en el proceso de recaudo, y los rendimientos que estas inversiones generen, serán propiedad exclusiva de la UMAPS, los cuales se destinarán para sufragar todo tipo de gastos o los mismos estipulados en el contrato.
- **COMPONENTE IV.** Suministrar asesorías que conlleve al incremento del recaudo de las tasas, multas, mediante planes de trabajo y estrategias comprobadas: Dejando en claro que la UMAPS no delegará las funciones que en virtud de su reglamento de funcionamiento le corresponden y que la base de datos es un activo de la UMAPS.
- **COMPONENTE V.** Proveer una plataforma tecnológica que permita la gestión eficiente de la base de datos y el servicio de gestión de cobranza: Que incluya, al menos un centro de llamados, envío de notas de cobro, operativos de clientes morosos, procedimientos de apremios y judiciales, instalación de una oficina y contratación de personas para la realización de estas actividades.

- **COMPONENTE VI.** Prestación de informes: El fiduciario deberá contar con experiencia suficiente para llevar y mantener los registros contables que le permitan dar la información pertinente a la UMAPS, en donde se pueda determinar los ingresos y egresos detallados por tipo y fuente, realizados en el periodo. Deberá remitir a la UMAPS los estados financieros mensuales (balance general y estado de ingresos, gastos y anexos) en donde se muestren con detalle los movimientos generados en el fondo administrado, considerando los pagos efectuados. Si el fideicomiso realizara inversiones financieras, deberá presentar un informe detallado en que serán invertidos los fondos, así como también el rendimiento que estos generen de conformidad a las instrucciones girados por la Junta Directiva de la UMAPS o el comité técnico de fideicomiso.
- 4.4 Considerando que la metodología de trabajo y cronograma de actividades propuestas es parte de los criterios a evaluar, se propone que durante la contratación se desarrollen al menos estas fases anteriormente detalladas.
  - 4.5 El fiduciario será el garante de los financiamientos nacionales y extranjeros que se obtendrán para inversiones de infraestructura y otros a través de la Alcaldía Municipal del Distrito Central requeridos para la debida operación de la UMAPS, cuando estos fuesen necesarios

#### **V. Perfiles del banco fiduciario (requisitos mínimos):**

- 5.1 La institución bancaria a ser contratada por la UMAPS para brindar los servicios de administración de recursos, deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:
  - 5.1.1 Deberá tener un mínimo de cinco (5) años de experiencias en operación de fideicomisos de administración, especialmente con énfasis en el desarrollo y fortalecimiento de finanzas gubernamentales central o local. Deberá presentar un listado enumerando los fideicomisos que se administran actualmente en el departamento fiduciario, utilizando para ello el formulario No.6: experiencia general del ofertante.
  - 5.1.2 Deberá tener experiencia en el manejo de contratos relacionados con el gobierno central o local en área de manejo financiero, fortalecimiento institucional, planificación y desarrollo administrativo/financiero. Deberá presentar un listado de los referidos contratos, utilizando para ello el formulario No. 7: experiencia específica del ofertante.
  - 5.1.3 Deberá contar con un sistema de información apropiado con tecnología de informática (hardware y software) para el manejo de las operaciones fiduciarias, debidamente separado de las operaciones normales del banco; estar soportado con sistema contables especializados en la administración de recursos; ingresos y gastos y el registro de inversiones de tesorería.
  - 5.1.4 Todos los interesados en participar deberán adjuntar la documentación soporte que demuestre las calificaciones requeridas en los documentos de la licitación

#### **VI. Organización del fideicomiso:**

- 6.1 Se constituirá un comité técnico del fideicomiso conformado por el Alcalde Municipal, en su condición de Presidente de Junta Directiva de UMAPS, el Gerente General interino de UMAPS y Tesorero de UMAPS y Gerente del fideicomiso.
- 6.2 El comité tendrá entre sus funciones las siguientes:
  - 6.2.1 Girar instrucciones al fideicomiso de acuerdo a la ejecución financiera de la UMAPS.
  - 6.2.2 Recibir y revisar los informes que genere el fideicomiso.

- 6.2.3 Presentar informes a la Junta Directiva de UMAPS de la gestión del fiduciario y evaluar su desempeño.
- 6.2.4 Otros que considere el comité técnico.

## **VII. Informes financieros:**

- 7.1 El sistema contable del fideicomiso deberá generar información financiera que muestre en forma clara y precisa los detalles siguientes:
  - 7.1.1 Monto de los fondos recaudados por las instituciones bancarias receptoras de ingresos gubernamentales.
  - 7.1.2 Informe por concepto de:
    - a. Costo de la administración del fideicomiso.
    - b. Informe sobre los rendimientos sobre inversiones.
  - 7.1.3 Estados financieros del fideicomiso:
    - a. Balance general.
    - b. Estado de resultado
    - c. Flujo de caja.
    - d. Y otros informes que pueda requerir el contratante, relacionados con el fideicomiso.

## **VIII. Plazo de ejecución del Fideicomiso de Administración**

- 8.1 Para la prestación de los servicios solicitados, se ha estimado conveniente un plazo mínimo de XXXXXX, periodo de tiempo en el cual se incluye el plazo necesario para el cumplimiento de los objetivos planeados. Este periodo podrá ser reducido de acuerdo a la evaluación de desempeño en la calidad de los servicios prestados por el fiduciario sin exceder el plazo permitido por la ley.

## **IX. Productos esperados**

- 9.1 El fiduciario deberá presentar al comité técnico del fideicomiso, como mínimo, los siguientes productos de la administración del fideicomiso:
  - 9.1.1 Informe de la administración del fideicomiso.
  - 9.1.2 Registro de ingreso y egresos.
  - 9.1.3 Informes sobre inversión de fondos.
  - 9.1.4 Informe de los rendimientos sobre inversiones.
  - 9.1.5 Estados financieros mensuales y anuales.
  - 9.1.6 Flujo de caja mensual y anual.
  - 9.1.7 Informe administración de préstamos y donaciones

## **X. Forma de pago**

10.1 Los recursos para financiar la contratación de las instituciones bancarias que resulte adjudicada, provendrán de la administración del fideicomiso objeto de esta licitación, con base en el convenio de administración que se formalice al respecto.

10.2 El pago de servicios fiduciarios requerido en la presente licitación será efectuado bajo la modalidad de comisión, estimados en función de un porcentaje fijo sobre los ingresos recibidos en el fideicomiso, la que deberá estar en el rango de precios por este servicio en el sistema.

**10.3** Los pagos descritos serán pactados en Lempiras. El pago de la comisión se hará efectivo dentro de los diez (10) días laborables siguientes a cada mes finalizado, para lo cual el fiduciario deberá cumplir con la presentación de los informes correspondientes del periodo al contratante. Cuando el contratante determine que no se está llevando a cabo un adecuado manejo del fideicomiso por causas atribuibles al fideicomiso, este se lo comunicara por escrito y si las anomalías señalados no son superadas dentro del siguiente trimestre, ello puede ser causa para la rescisión del contrato respectivo.

## **Sección V. Criterios de Evaluación**

## V. Criterios de Evaluación

### A. Generalidades

#### 1. Perfiles del banco fiduciario (requisitos mínimos):

La institución bancaria a ser contratada por la UMAPS para brindar los servicios de administración de recursos, deberá contar como mínimo con las siguientes calificaciones:

- a. Todos los interesados en participar deberán tener un mínimo de cinco (5) años de experiencias en operación de fideicomisos, especialmente con énfasis en el desarrollo y fortalecimiento de finanzas gubernamentales en otras municipalidades del país.
- b. Deberá tener experiencia en el manejo de contratos relacionados con gobierno central o local en área de manejo financiero, fortalecimiento institucional, planificación municipal y desarrollo administrativo.
- c. Contar a lo interno con una estructura, sección o área definida como departamento fiduciario con por lo menos cinco personas, con la debida experiencia en el manejo de este tipo de contratos.
- d. Deberá contar con un sistema de información apropiado con tecnología de informática (hardware y software) para el manejo de las operaciones fiduciarias, debidamente separado de las operaciones normales del banco; estar soportado con sistema contables especializados en la administración de recursos; ingresos y gastos y el registro de inversiones de tesorería.
- e. Todos los interesados en participar deberán adjuntar la documentación soporte que compruebe los puntos solicitados en los presentes términos de referencia.
- f. Tener la disponibilidad de establecer un sub contrato con una compañía que haya trabajado en Honduras y en el extranjero en el manejo de la cobranza de tarifas, multas y otros a manera de que logre mejorar la eficiencia y aumento en los ingresos de la UMAPS.

### 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 2.1 Criterios de evaluación: FIDEICOMISO DE ADMINISTRACION

Las propuestas técnicas para Fideicomiso serán evaluadas y calificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Posicionamiento del patrimonio administrado en el fideicomiso y comisiones devengadas por el departamento fiduciario en el Sistema Financiero Nacional al cierre de los últimos tres años (En base a los estados financieros auditados 2018, 2019 y 2020) .....25 puntos.
- b. Estructura organizada y operativa del departamento fiduciario (personal procesos y equipos) con experiencia relevante en el manejo de recursos gubernamentales incluyendo personal, procesos y sistemas de información que soporten los volúmenes de información procesos en forma independiente y dedicada de las operaciones normales de la institución (Presentar certificación emitida por el proveedor) ...30 puntos.
- c. Estados e índices financieros de la institución de acuerdo a la información de los estados financieros auditados 2018, 2019 y 2020.....15 puntos.
- d. Presentación de una propuesta sub contratación de un especialista con experiencia especificada en la mejora de la gestión tributaria.....15 puntos.

- 
- e. Ventanillas en las oficinas de la UMAPS: Se valorará la presentación de un plan de apertura de ventanilla en las oficinas de UMAPS ya que esto permitirá que los tramites sean más expeditos y evitara gastos de transporte entre oficinas gubernamentales y la agencia más cercana de la institución financiera.....15 puntos

**Total.....100 puntos**

**CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACION**

| <b>CUADRO DE CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PONDERACIÓN</b> |   |                    |           |           |
|---|---|--------------------|-----------|-----------|
| <b>No.</b>  | <b>CRITERIOS</b>  | <b>PONDERACION</b> |           |           |
| <b>I.</b>   | <b>EXPERIENCIA RELEVANTES EN EL AREA FIDUCIARIA ADMINISTRADORA DE RECURSOS</b>                              |                    |           | <b>25</b> |
| a)  | monto de la masa de recursos administrados en fideicomiso   |                    | <b>9</b>  |           |
| a.1   | más de L.30,000.00 millones administrados en fideicomiso  | 9                  |           |           |
| a.2   | de L. 20,000.00 hasta 30,000.00 millones administrados en fideicomiso                                       | 5                  |           |           |
| a.3   | un monto menor a L. 20,000.00 millones en fideicomiso   | 3                  |           |           |
| a.4   | no administra recursos en fideicomiso   | 0                  |           |           |
| b)  | comisiones recibidas en fideicomiso   |                    | <b>8</b>  |           |
| b.1   | más de L.150,000.000.00   | 8                  |           |           |
| b.2   | de L.100,000,000.00 a L. 150,000,000.00   | 5                  |           |           |
| b.3   | menos de L. 100,000,000.00  | 1                  |           |           |
| c)  | número de contrataciones administrados en fideicomiso   |                    | <b>8</b>  |           |
| c.1   | más de 100 contratados administrados en fideicomiso   | 8                  |           |           |
| c.2   | de 50 a 100 contratados administrados en fideicomiso  | 5                  |           |           |
| c.3   | menos de 50 contratados administrados en fideicomiso  | 3                  |           |           |
| c.4   | no administrada ningún contrato de fideicomiso  | 0                  |           |           |
| <b>II.</b>  | <b>EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA INSTITUCION FINANCIERA EN LA ADMINISTRACION DE RECURSOS GUBERNAMENTALES</b> |                    |           | <b>30</b> |
| <b>II.1</b>   | <b>Administración de recursos Gubernamentales en fideicomiso</b>  |                    | <b>10</b> |           |
| a)  | experiencia en el manejo en fideicomiso de recursos gubernamentales últimos 3 años                          |                    | 10        |           |
| a.1   | más de L. 30,000.00 millones administrados en fideicomiso   | 10                 |           |           |
| a.2   | mas L. 20,000.00 millones hasta 30,000.00 millones administrados en fideicomiso                             | 5                  |           |           |
| a.3   | de L. 10,000.00 millones hasta 20,000.00 millones administrados en fideicomiso                              | 3                  |           |           |
| a.4   | menos de L. 10,000.00 millones administrados en fideicomiso   | 1                  |           |           |
| <b>II.2</b>   | <b>haber efectuado evaluación de estados financieros gubernamentales (capacidad crediticia)</b>             |                    | <b>5</b>  |           |

|             |   |   |   |           |           |
|-------------|---|---|---|-----------|-----------|
| a)          | evaluación financiera de gobierno   |   | 5 |           |           |
| a.1         | más de 1 evaluación financiera gobierno   | 5 |   |           |           |
| a.2         | al menos 1 proceso de evaluación financiera de gobierno   | 3 |   |           |           |
| a.3         | ninguna evaluación de estados financieros   | 0 |   |           |           |
| <b>II.3</b> | <b>Enfoque metodológico y plan de trabajo</b>   |   |   | <b>5</b>  |           |
| a)          | Experiencia comprada en la aplicación un proceso metodológico para la admón. De recursos gubernamentales en los últimos 3 años                    |   | 5 |           |           |
| a.1         | Cuenta con experiencia comprobada en la aplicación de un proceso metodológico ordenado y sistemático para el proceso administrado de los recursos | 5 |   |           |           |
| a.2         | no cuenta con experiencia pero está dispuesto a elaborar un proceso metodológico para la administración de recursos de gobierno                   | 3 |   |           |           |
| a.3         | no presenta estrategia o propuesta para incrementar los ingresos gubernamentales  | 0 |   |           |           |
| <b>II.4</b> | <b>personal administrativo especializado en el manejo de recursos gubernamentales</b>   |   |   | <b>10</b> |           |
| a)          | experiencia profesional del director ejecutivo o gerente de proyectos vinculada con la administración fideicomisos gubernamentales                |   | 5 |           |           |
| a.1         | más de 3 años de experiencia en el manejo de fideicomiso gubernamentales  | 5 |   |           |           |
| a.2         | de 1 a 3 años de experiencia en el manejo de fideicomiso gubernamentales  | 3 |   |           |           |
| a.3         | experiencia menor a 1 año en el manejo de fideicomiso gubernamentales   | 1 |   |           |           |
| a.4         | ninguna experiencia en el manejo de fideicomiso gubernamentales   | 0 |   |           |           |
| b)          | disponibilidad de software especializados en el manejo de recursos gubernamentales  |   | 5 |           |           |
| b.1         | disponibilidad de software especializados en el manejo de fondos provenientes de las gubernamentales  | 5 |   |           |           |
| b.2         | no dispone de software pero está en facultades de tenerlo   | 3 |   |           |           |
| b.3         | no dispone de instalaciones y no propone ninguna  | 0 |   |           |           |
| <b>III.</b> | <b>INFORMACION DE ESTADOS FINANCIEROS DE LOS ULTIMOS TRES AÑOS AUDITADOS A LA CNBS DE LA IFI</b>  |   |   |           | <b>15</b> |
| a)          | solventia y adecuación de capital (tp/ta)   |   |   | <b>5</b>  |           |
| a.1         | mayor a 12  |   | 5 |           |           |
| a.2         | mayor a 10 menor a 12   |   | 3 |           |           |
| a.3         | menor a 10  |   | 0 |           |           |
| b)          | coeficiente medio liquidez(ac/pc)   |   |   | <b>4</b>  |           |

|              |  |    |   |            |           |
|--------------|--|----|---|------------|-----------|
| b.1          | mayor a 30   |    | 4 |            |           |
| b.2          | mayor a 25 menor a 30  |    | 2 |            |           |
| b.3          | menor a 25   |    | 1 |            |           |
| c)           | rentabilidad sobre patrimonio(roe)   |    |   | <b>3</b>   |           |
| c.1          | mayor que 15   |    | 3 |            |           |
| c.2          | mayor 10 menor a 15  |    | 2 |            |           |
| c.3          | menor 10   |    | 1 |            |           |
| d)           | rentabilidad sobre activos (roa)   |    |   | <b>3</b>   |           |
| d.1          | mayor que 1.5  |    | 3 |            |           |
| d.2          | mayor que 1 menor que 1.5  |    | 2 |            |           |
| d.3          | menor que 1  |    | 1 |            |           |
| <b>IV.</b>   | <b>PROPUESTA DE LA EMPRESA ESPECIALISTA EN LA MEJORA DE LA GESTION TRIBUTARIA MUNICIPAL A SER SUBCONTRATADA POR EL OFERTANTE</b>   |    |   |            | <b>15</b> |
| <b>IV.1</b>  | <b>experiencia especifica en cobranzas gubernamentales</b>   |    |   | <b>15</b>  |           |
| a)           | en contratos nacionales  | 15 |   |            |           |
| a.1          | tres o más contratos nacionales  | 8  |   |            |           |
| a.2          | uno o dos contratos nacionales   | 0  |   |            |           |
| <b>V</b>     | <b>Presencia de Ventanilla en las Oficinas de la Municipalidad</b>   |    |   |            | <b>15</b> |
| a)           | Presenta un plan de apertura de ventanilla en las oficinas de UMAPS ya que esto permitirá que los sean más expeditos y evitara gastos de transporte entre oficinas gubernamentales y la agencia más cercana de la institución financiera | 15 |   |            |           |
| b)           | No Presenta Plan   | 0  |   |            |           |
| <b>TOTAL</b> |  |    |   | <b>100</b> |           |

## **Sección VI. Formularios Tipo**

---

## VI. Formularios de la Oferta

- **Formulario No.1** - Carta de presentación de la Oferta.
- **Formulario No. 2** -Autorización de Firma.
- **Formulario No. 3**- Declaración Jurada de no estar comprendido dentro de las prohibiciones e inhabilidades establecidas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- **Formulario No. 4** - Declaración Jurada de conocimiento y aceptación de las Bases de la Licitación.
- **Formulario No. 5**- Declaración Jurada de Confidencialidad.
- **Formulario No. 6** - Experiencia General del Oferente.
- **Formulario No. 7** - Experiencia Específica del Oferente.
- **Formulario No. 8**- Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades.
- **Formulario No. 9** - Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades.
- **Formulario No. 10** - Oferta Económica.
  - **Formulario No. 11** - Garantía de Mantenimiento de Oferta.

# Formulario No.1

## Carta de Presentación de Oferta

*No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones*

### Lugar y Fecha

Licenciado

**Juan Carlos García Medina**

Gerente General Interino

Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS)

Su Despacho

**Ref. Proceso de Licitación No. LPuN-01-UMAPS-01-2021.  
Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para  
el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros  
de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del  
Municipio del Distrito Central (UMAPS)  
Carta de Presentación de Oferta**

Estimado señor García:

En atención a su Invitación pública, a presentar Oferta Técnica y Económica para la Licitación de la referencia, esta institución que represento, tiene a bien presentar su Oferta para la licitación de la referencia en los términos siguientes:

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos de Licitación, sus aclaraciones y enmiendas y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos (**indicar el número y fecha de cada aclaración o enmienda, si las hubiere**).
2. De conformidad con los Documentos de Licitación y con nuestra Ofertas Técnica y Económica, que presentamos en sobres separados adjuntas a la presente, nos comprometemos a suministrar los servicios en ellos detallados.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada.
4. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de no considerar nuestra Oferta.
5. Nuestra Oferta se mantendrá vigente por un período de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Documentos de Licitación. Esta Oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
6. Nosotros aseguramos que, si nuestra Oferta es aceptada, iniciaremos los servicios Fiduciarios relacionados con esta Oferta, a más tardar en el día indicado por el Contratante.
7. Las siguientes comisiones o gratificaciones han sido pagadas o serán pagadas con respecto a este Proceso de Selección o a la ejecución del Contrato (si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar "ninguna"):

---

***(indicar el nombre completo de quien haya recibido o vaya a recibir dicho pagar dirección completar razones por las cuales cada comisión o donación ha sido pagada o vaya a ser pagada, y el monto y moneda de las mismas).***

**8.** Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

**9.** Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la mejor ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Sin otro particular, les saludamos muy atentamente

Nombre

***(Indicar nombre completo de la persona que firma la oferta)***

En calidad de

***(Indicar la calidad de la persona que firma la oferta)***

Firma

***(Firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)***

Debidamente autorizado para firmar la Oferta por y en nombre de  
***(Indicar nombre completo del Oferente) (Indicar lugar y fecha de la firma)***

---

## Formulario No. 2

### Autorización de Firma

#### Lugar y Fecha

Licenciado

**Juan Carlos García Medina**

Gerente General Interino

Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS)

Su Despacho

**Ref. Proceso de Licitación No. LPuN-01-UMAPS-01-2021.  
Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para  
el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros  
de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del  
Municipio del Distrito Central (UMAPS)  
*Carta de Presentación de Oferta***

Estimado señor García:

Por medio de la presente hacemos constar que la firma que aparece al pie de esta carta pertenece a:

\_\_\_\_\_ quien es la persona autorizada para representar a esta Institución, y funge como  
\_\_\_\_\_.

En fe de lo cual se firma la presente constancia, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
\_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

---

(Nombre, firma, sello y cargo)

---

## Formulario No. 3

### Declaración Jurada

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con tarjeta de identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal del Banco \_\_\_\_\_ por la presente emito la presente **DECLARACIÓN JURADA:** Manifestando bajo juramento 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.

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

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

---

## Formulario No. 4

### Declaración Jurada

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con tarjeta de identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal del Banco \_\_\_\_\_ por la presente DECLARO Y HAGO CONSTAR BAJO JURAMENTO que la institución bancaria que represento está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en los Condiciones de la Licitación y en el Documento Licitación.

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

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

---

## Formulario No. 5

### Declaración Jurada

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con tarjeta de identidad/pasaporte No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal del Banco \_\_\_\_\_ por la presente **DECLARO Y HAGO CONSTAR BAJO JURAMENTO** que la institución bancaria que represento, en caso que le sea adjudicado el presente licitación, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación del contratante a la que tendrá acceso.

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

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

## Formulario No. 6

### Experiencia General del Oferente

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los Contratos para los cuales su firma y cada uno de los asociados con ese trabajo fueron contratados legalmente para prestar servicios de similares a los solicitados en los Documentos de Licitación]*

|  |  |
|--|--|
| Nombre del Contrato:   | Valor aproximado del Contrato (en Lempiras):   |
| País:  | Duración del Contrato (meses o años):  |
| Nombre y Dirección del Contratante:  | Número total de personal asignado:   |
| Fecha de Inicio del Contrato (mes/año):  | Fecha de Terminación del Contrato (mes/año):   |
| Nombre de los consultores asociados, si los hubo:                              | Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo |
| Descripción narrativa del trabajo objeto del Contrato:                         |  |
| Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal asignado: |  |

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

## Formulario No. 7

### Experiencia Específica del Oferente

*[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los Contratos para los cuales su firma y cada uno de los asociados con ese trabajo fueron contratados legalmente para prestar servicios de similares a los solicitados en los Documentos de Licitación]*

|  |  |
|--|--|
| Nombre del Contrato:   | Valor aproximado del Contrato (en Lempiras):   |
| País:  | Duración del Contrato (meses o años):  |
| Nombre y Dirección del Contratante:  | Número total de personal asignado:   |
| Fecha de Inicio del Contrato (mes/año):  | Fecha de Terminación del Contrato (mes/año):   |
| Nombre de los consultores asociados, si los hubo:                              | Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo |
| Descripción narrativa del trabajo objeto del Contrato:                         |  |
| Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal asignado: |  |

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

## Formulario No. 8

### Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades

[El Enfoque Técnico, la Metodología y el Plan de Trabajo son componentes claves de la Oferta Técnica. Su no presentación es objeto de descalificación inmediata del Oferente y deberá presentarse en un mínimo de diez (10) y máximo de veinte (20) páginas incluyendo gráficos y diagramas.]

Para los propósitos consiguientes, será dividida en las tres partes siguientes:

- Enfoque técnico y metodología
- Plan de trabajo (con un cronograma propuesto), y
- Organización y dotación de personal.

**Enfoque Técnico y Metodología.** En este capítulo el Oferente deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. También deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Oferente deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

**Plan de Trabajo.** En este capítulo el Oferente deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, componentes y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas propuestas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de las Condiciones de la Licitación y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, que deberán ser presentadas como producto final.

**Organización y Dotación de Personal.** En este capítulo el Oferente deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

Adicionalmente, el Oferente deberá incluir los siguientes apartados:

- Propuesta metodológica de funcionamiento de administración del fideicomiso.
- Mapeo de las diferentes oficinas, agencias y ventanillas disponibles para atención y pago a proveedores y pago de planillas.
- Propuesta de procesos básicos para establecimiento y puesta en marcha del Fideicomiso.
- Propuesta y alcance del servicio de gestión tributaria.



---

## Formulario No. 10

### OFERTA ECONOMICA

#### Lugar y Fecha

Licenciado

**Juan Carlos García Medina**

Gerente General Interino

Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS)

Su Despacho

**Ref. Proceso de Licitación No. LPuN-01-UMAPS-01-2021.  
Contratación de Servicios de Administración Fiduciaria para  
el Manejo Financiero-Contable de los Recursos Financieros  
de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del  
Municipio del Distrito Central (UMAPS)  
*Presentación de Oferta Económica***

El suscrito, en nombre de \_\_\_\_\_ (la institución financiera proponente), por este medio certifica, haber recibido y examinado los documentos de la licitación de la referencia, donde aparecen las instrucciones y demás condiciones para participar en la selección de un banco fiduciario, encargado de atender los requerimientos de la licitación.

La Institución Bancaria que represento, por este medio ofrece suministrar los servicios referidos al proceso de la referencia por una comisión fiduciaria anual, equivalente al \_\_\_\_\_ (porcentaje fijo) calculado sobre los ingresos operativos brutos recibidos.

Total de la Oferta Por Administración del fideicomiso:

En Letras: \_\_\_\_\_%

En Número: \_\_\_\_\_%

En caso de resultar Adjudicatario, nos comprometemos y aceptamos que este monto será incluido en el contrato de Fideicomiso, de acuerdo a la aprobación del Comité Técnico de la UMAPS.

En caso de diferencia entre la cifra escrita y la numeral, prevalece la cifra escrita.

---

Firma de Representante Legal

---

## Formulario No. 11

### Garantía de Mantenimiento de Oferta

Por cuanto [*nombre del Oferente*] (en adelante "el Oferente") ha presentado su Oferta el (*Fecha de presentación de la oferta*) para los servicios de [*descripción de los servicios ofertados*] (en adelante "la Oferta").

POR LA PRESENTE dejamos constancia de que NOSOTROS, [*nombre del garante*] de [*nombre del país*], con domicilio legal en [*dirección del garante*] (en adelante "el Banco"), hemos contraído una obligación con la **Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central** (en adelante denominada la "UMAPS") por la suma de \_\_\_\_\_ [*indique valor total en palabras y cifras*], que este Banco, sus sucesores o cesionarios pagarán a la UMAPS en debida forma.

Extendida y sellada con el sello de este Banco el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

LA CONDICION de esta obligación es si el Oferente retira su oferta durante el período de validez estipulado en el formato de presentación de oferta.

La presente Garantía será ejecutada por el ciento por cien (100%) de su valor, a simple requerimiento de la UMAPS, departamento de Francisco Morazán, acompañado de un Certificado de Incumplimiento;

El valor de ésta Garantía podrá hacerse efectivo, a favor de la UMAPS, después de su fecha de vencimiento, siempre y cuando el requerimiento de pago se realice dentro del plazo de vigencia de éste documento.

Esta Garantía tendrá una vigencia de doscientos diez (210) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas. Es decir, permanecerá en vigor hasta treinta (30) días después del período de validez de la oferta, incluido el trigésimo día, y toda reclamación respecto a ella deberá ser recibida por el Banco a más tardar en la fecha indicada.

---

Firma de Representante Legal

**NOTA:** Este documento debe ser presentado en fa papelería oficial de la institución que emite la garantía, firmado y fechado por la persona autorizada.

## **Sección VII. Modelo de Contrato**

## Sección VII.

### MODELO DE CONTRATO “Contratación de los Servicios de Fideicomiso de Administración para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos y egresos de la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS), Departamento de Francisco Morazán”

INSTRUMENTO NUMERO \_\_\_\_\_, En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_ del año Dos mil (20\_\_\_\_). Ante mí, \_\_\_\_\_, Notario de este Domicilio, registrando en la Corte Suprema de Justicia con el numero en \_\_\_\_\_, comparece personalmente el señor (\_\_\_\_)

Yo, **Juan Carlos García Medina**, mayor de edad, portador de la Tarjeta de Identidad número [indicar número de cédula de identidad en letras y números], estado civil (\_\_\_\_), de profesión \_\_\_\_\_ y de este Domicilio, accionando en su Condición de Gerente General Interino de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS), y en consecuencia Representante Legal de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS), nombrado para tal cargo mediante Acta de Nombramiento Numero \_\_\_\_\_ (XXX) de fecha \_\_\_\_\_ (xxx) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (20XX), emitida por \_\_\_\_\_, quien para los efectos del presente Contrato en adelante se denominará como **EL FIDEICOMITENTE** o simplemente **FIDEICOMITENTE**;

y de otra parte [Nombre del Representante Legal del Fiduciario] [nacionalidad], mayor de edad, casado, [Profesión], portador de la Tarjeta de identidad numero [indicar número de cédula de identidad o carné de residencia en letras y números [Domicilio], actuando en su calidad de Delegado Fiduciario de [Razón Social de la Institución Fiduciaria], en lo sucesivo y para todos los efectos de este Instrumento identificado como **EL FIDUCIARIO**, o simplemente **FIDUCIARIO**, sociedad legalmente constituida mediante Instrumento Público número (\_\_\_\_), autorizado por el Notario \_\_\_\_\_, el día [indicar fecha en letras y números], cuya Primera Copia se inscribió en el asiento número (\_\_\_\_), del tomo (\_\_\_\_) del Libro de Comerciantes Sociales del Registro Mercantil del Departamento Francisco Morazán; acreditando su calidad con el Testimonio de Protocolización por Exhibición de la transcripción del Punto de Acta número (\_\_\_\_), de la sesión de Junta Directiva celebrada el día [indicar fecha en letras y números], donde consta su nombramiento, autorizada el [indicar fecha en letras y números] por el Notario \_\_\_\_\_, Testimonio inscrito en el asiento número (\_\_\_\_) del tomo (\_\_\_\_); y de conformidad a lo prescrito por el artículo mil cincuenta y cuatro (1054) del Código de Comercio vigente, con el Testimonio de la Escritura Pública de Poder número (\_\_\_\_) autorizada el día [indicar fecha en letras y números] por el Notario e inscrito con el número (\_\_\_\_) del tomo (\_\_\_\_); ambas inscripciones practicadas en el Libro de Comerciantes Sociales del Registro Mercantil precitado, quienes asegurándome encontrarse en el goce de sus derechos civiles, así como que tienen amplias facultades para este otorgamiento, libre y espontáneamente manifestando que han acordado la celebración de un contrato de Fideicomiso, el cual se sujetará a las siguientes estipulaciones:

**PRIMERA:** ANTECEDENTES: Declara EL FIDEICOMITENTE que en sesión celebrada el día [indicar fecha en letras y números], la administración sometió a conocimiento de \_\_\_\_\_, mediante Punto Numero \_\_\_\_\_ (xx) del Acta número \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) el informe del proceso de licitación, adjudicación y contratación del BANCO [Razón Social de la Institución Bancaria adjudicada] para Contratación de los Servicios de Fideicomiso de Administración para el Manejo Financiero-Contable de los ingresos y egresos de la Unidad Municipal de Agua potable y Saneamiento del Municipio del Distrito Central (UMAPS), Departamento de Francisco Morazán”, según proceso de LICITACION PUBLICA número LPuN-01-UMAPS-01-2021; autorizando en el referido punto de acta expresamente Al señor \_\_\_\_\_ la celebración del referido contrato de fideicomiso.

---

**SEGUNDA: CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO:** Continúa manifestando EL FIDEICOMITENTE, que libre y espontáneamente en este acto constituye Fideicomiso de Administración y cede al FIDUCIARIO conforme a lo siguiente:

- **COMPONENTE 1. Definición de esquemas operativos para el registro de ingresos y control de los gastos:** En esta primera etapa los servicios que deberá prestar el fiduciario se concentran principalmente en recibir y registrar los recursos recaudados por el sistema financiero nacional, correspondiente a las recaudaciones de la UMAPS; inclusive, donaciones y transferencias gubernamentales.

El fiduciario deberá contar con la capacidad institucional, apoyo tecnológico y experiencia suficiente para realizar las actividades relacionadas con los aspectos administrativos, financieros, contables y controles de la gestión de ingresos y gastos, con la finalidad de implementar dichos procesos, reducir los tiempos de respuesta y los costos operativos relacionados e incrementar los ingresos.

- **COMPONENTE II. Diseño de esquemas para el mejoramiento de los procesos operativos de la gestión del gasto de la UMAPS:** diseñar e implementar los esquemas operativos para la recaudación y registro de los ingresos, para lo cual el fiduciario deberá demostrar la eficiencia de realizar los pagos relacionados con el pago de planillas, prestaciones laborales, emisiones de cheques o pagos en línea a proveedores, contratistas, etc.
- **COMPONENTE III. Diseño de esquema de inversión y elaboración de flujo de caja:** Se prevé que el fiduciario cuente con experiencia suficiente para implementación de políticas de inversión seguras y eficientes, con las cuales se minimice el riesgo de inversión y se maximicen las utilidades financieras derivadas de los recursos que no estén siendo utilizadas por la UMAPS. Con el fin de optimizar los recursos recaudados, el fiduciario deberá trabajar en forma coordinada con el área financiera de la UMAPS para poder elaborar en flujo de caja anual y determinar las necesidades básicas de recursos y establecer una ruta crítica de inversiones para obtener mejores rendimientos. Tanto los ingresos como los excedentes generados, derivados de la gestión de todos los departamentos involucrados en el proceso de recaudo, y los rendimientos que estas inversiones generen, serán propiedad exclusiva de la UMAPS, los cuales se destinarán para sufragar todo tipo de gastos o los mismos estipulados en el contrato.
- **COMPONENTE IV. Suministrar asesorías que conlleve al incremento del recaudo de las tasas, multas, mediante planes de trabajo y estrategias comprobadas:** Dejando en claro que la UMAPS no delegara las funciones que en virtud de su reglamento de funcionamiento le corresponden y que la base de datos es un activo de la UMAPS.
- **COMPONENTE V. proveer una plataforma tecnológica que permita la gestión eficiente de la base de datos y el servicio de gestión de cobranza:** Que incluya, al menos un centro de llamados, envío de notas de cobro, operativos de clientes morosos, procedimientos de apremios y judiciales, instalación de una oficina y contratación de personas para la realización de estas actividades.
- **COMPONENTE VI. Prestación de informes:** El fiduciario deberá contar con experiencia suficiente para llevar y mantener los registros contables que le permitan dar la información pertinente a la UMAPS, en donde se pueda determinar los ingresos y egresos detallados por tipo y fuente, realizados en el periodo. Deberá remitir a la UMAPS los estados financieros mensuales (balance general y estado de ingresos, gastos y anexos) en donde se muestren con detalle los movimientos generados en el fondo administrado, considerando los pagos efectuados. Si el fideicomiso realizara inversiones financieras, deberá presentar un informe detallado en que serán invertidos los fondos, así como también el rendimiento que estos generen

de conformidad a las instrucciones girados por la Junta Directiva de la UMAPS o el comité técnico de fideicomiso.

**TERCERA:**

**I. FINALIDADES DEL FIDEICOMISO:** Agrega EL FIDEICOMITENTE que la cesión de titularidad dominical queda afecta a lo siguiente:

a) Administrar los recursos Fideicometidos de conformidad a las instrucciones escritas que oportunamente emita el Comité Técnico de Administración de Recursos al FIDUCIARIO.

**II.- FINALIDADES ESPECÍFICAS DEL FIDEICOMISO:**

(i) Con el objeto de cumplir con la finalidad establecida en el literal "a" del romano primero de esta cláusula, EL FIDUCIARIO, en el ejercicio de las facultades dominicales que le son atribuidas por el presente contrato, se encargara de:

- Desarrollar procesos de mejora continua en el proceso de recepción de los recursos financieros que por concepto de pagos de tarifas, multas, donaciones, transferencias gubernamentales y otros ingresos, se realicen a las cuentas de la UMAPS, en las diferentes instituciones financieras con que la UMAPS tenga acuerdo de recaudación de fondos de este tipo.
- Eficientar las condiciones administrativas con las que actualmente cuenta la UMAPS, principalmente su capacidad operativa y tiempos de respuesta en las gestiones internas para efectuar todo el proceso relacionado con los pagos a proveedores, pago de planilla, prestaciones laborales, entre otros; lo que conlleva un registro contable más adecuado de las operaciones realizadas. (ejecución Presupuestaria).
- Continuar con la mejora de la gestión de recaudo actual de tarifas, multas para el incremento sustancial de los recursos propios, así como la mejora de todos los procesos internos y/o de gestión municipal que conlleven a la mejora de cualquiera de los ingresos provenientes de tarifas, intereses, multas establecidos, leyes y reglamentos especiales.
- Fortalecimiento de las bases de datos de los clientes o abonados que manejan los diferentes departamentos inherentes al recaudo, mediante la implementación de sistemas operativos digitales que continúen con el mejor control de los ingresos recaudados y por recaudar. Asimismo, mantener una red digital que comunique a estos departamentos junto con la institución financiera a contratar para facilitar el recaudo de tarifas, multas, donaciones y otros.
- Instalar oficinas necesarias de atención al cliente o abonados
- Llevar a cabo la ejecución financiera de acuerdo a las instituciones giradas por el Comité Técnico del fideicomiso.

**CUARTA: CONDICIONES:** Continúa manifestando EL FIDEICOMITENTE, que para lograr las finalidades enunciadas, el Fideicomiso quedará sujeto a las siguientes condiciones:

**I. DESIGNACIÓN DEL FIDEICOMISARIO:** Para los efectos de este contrato y los beneficios derivados del mismo, serán considerados como FIDEICOMISARIOS los siguientes:

a) En cuanto a los recursos Fideicometidos y administrados conforme a lo establecido en la cláusula tercera, se designa como Fideicomisario de Primer Orden al BANCO \_\_\_\_\_ en su condición de Fiduciario.

b) En cuanto a los demás recursos corrientes Fideicometidos y administrados conforme a lo establecido en la cláusula tercera se designa como Fideicomisario al FIDEICOMITENTE, sin perjuicio de la obligación de este Fideicomiso de transferir recursos adicionales.

**II. SEPARACIÓN CONTABLE:** Observando criterios de diligente administrador EL FIDUCIARIO deberá mantener los recursos fideicometidos separados de sus propios activos, así como de los que correspondan a otros fideicomisos.

**III. RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO FIDUCIARIO:** Serán responsabilidades del Delegado

Fiduciario las que a continuación se consignan en forma enunciativa:

a) Comunicar al **FIDEICOMITENTE** la situación financiera o cualquier otro asunto de importancia atinente al Fideicomiso;

b) Supervisar que los registros contables aplicables sean adecuados a la naturaleza de las operaciones propias del Fideicomiso;

c) En general, cuidar la observancia de las disposiciones contenidas en este Contrato y las que emanen del Comité Técnico.

**IV. INFORMES:** EL FIDUCIARIO brindará a los Comités Técnicos y/o al FIDEICOMITENTE cualquier información relacionada con el Fideicomiso en cualquier tiempo que lo requieran. Cualquier comunicación o aviso extendido, dado o enviado por las partes deberá hacerse por escrito y se considerará como dado, hecho o enviado a la parte a la cual se ha dirigido, cuando haya sido entregado personalmente o por correo, telegrama, cable, télex, correo electrónico o fax en las siguientes direcciones: BANCO [Dirección]. Unidad Municipal de Agua y Saneamiento (UMAPS), Dirección de la UMAPS, correo, teléfonos y otros;

**V. RETRIBUCIÓN Y COSTOS:**

a) EL FIDUCIARIO percibirá por concepto de comisión por el manejo del fideicomiso lo siguiente: Una comisión anual equivalente al [indicar porcentaje en letras y números] por ciento ( \_%) sobre el monto total de los ingresos recibidos, pagadera trimestralmente, quedando EL FIDUCIARIO autorizado para deducir dichas rentas producidas;

b) **EL FIDUCIARIO** podrá, asimismo, cargar al Fideicomiso los costos razonables, administrativos y legales, previa aprobación del FIDEICOMITENTE, en que incurra para la formalización de este contrato; y además, los de cualquier otra índole que se originen directamente de las actividades que ejecute para la consecución de las finalidades aquí establecidas, sea que estén expresamente contempladas o que se deriven de la naturaleza del Fideicomiso.

**VI. OBLIGACIONES DEL FIDEICOMITENTE:** Son obligaciones del FIDEICOMITENTE:

a) Pagar al FIDUCIARIO su retribución y reembolsarle los gastos incurridos, si por cualquier razón éste se viese imposibilitado de hecho o de derecho para tomar los fondos correspondientes a esos conceptos del producto del Fideicomiso;

b) Ejecutar todos los actos administrativos y acciones legales de apoyo que se requieran para que EL FIDUCIARIO pueda cumplir a cabalidad con los fines del Fideicomiso;

c) Girar instrucciones irrevocables a las Instituciones del Sistema Financiera Nacional con que tenga suscritos Contratos de Recaudación a fin de que el cien por ciento (100%) de las recaudaciones por concepto de pagos de tarifas, multas, donaciones, transferencias gubernamentales y otros ingresos, se realicen a las cuentas de la

UMAPS , en las diferentes instituciones financieras con que la UMAPS tenga acuerdo de recaudación de fondos de este tipo. sean trasladados a la cuenta bancaria del Fideicomiso de Administración en la cual se manejarán estos recursos; ya sea mediante transferencia electrónica por el Banco Central de Honduras o ACH Honduras lo que resulte más oportuno para EL FIDEICOMITENTE; y

d) Las demás establecidas en la ley o que resulten de la naturaleza del Fideicomiso constituido.

**VII. DERECHOS DEL FIDEICOMITENTE:** Son derechos del FIDEICOMITENTE:

a) Revisar a su propio costo las cuentas del Fideicomiso por sí o a través de los auditores externos que designen;

b) Señalar las Instituciones donde no podrán ser invertidos los recursos que formarán parte de la masa fideicometida;

c) Cancelar, en su caso, todos los impuestos, tasas y gravámenes que se encuentren gravados los recursos fideicometidos y los que serán fideicometidos, incluyendo el impuesto sobre intereses generados; y

d) Los demás que establece la Ley.

**VIII. OBLIGACIONES DEL FIDUCIARIO:** Son obligaciones del FIDUCIARIO:

a) Acatar las instrucciones que EL **FIDEICOMITENTE** o el Comité Técnico de Administración de Recursos Corrientes emita con respecto a dichos recursos;

b) Rendir cuentas al FIDEICOMITENTE cuando estos lo soliciten y al extinguirse el Fideicomiso;

c) Llevar un adecuado control contable de las operaciones del Fideicomiso, separado de su propia contabilidad y de la de otros fideicomisos;

d) Contratar una firma auditora registrada en la CNBS y aceptable a los Bancos Prestamistas a fin de revisar las cuentas del Fideicomiso de Administración, incluyendo la cuenta de proyecto auditada anualmente por dicha firma; y

e) Las demás establecidas en la Ley.

**IX. DERECHOS DEL FIDUCIARIO:** Son derechos del FIDUCIARIO:

a) Ejercer todos los que sean inherentes a su condición de titular dominical de los bienes fideicometidos, así como las acciones legales correlativas, sin más limitaciones que las que establecen la Ley y el presente Contrato;

b) Percibir la comisión fiduciaria pactada;

c) Renunciar al cargo de Fiduciario en cualquier momento que lo considere oportuno, dando un preaviso por escrito de noventa (90) días al FIDEICOMITENTE;

d) Contratar con cargo al FIDEICOMITENTE, y previa autorización del FIDEICOMITENTE, los servicios de intermediación, administración, consultoría o asesoría que estime convenientes para el mejor desempeño de su cargo; y

e) Los demás establecidos en la Ley o que resulten de la naturaleza especial de este Fideicomiso.

**X. EJERCICIO ECONOMICO Y VIGENCIA:** Cada ejercicio económico del Fideicomiso durará un (1) año comenzando el uno (1) de Enero, a excepción del primero que comenzará hoy y terminará el próximo treinta y uno (31) de Diciembre; y el último que podrá terminar en una fecha diferente. Este Contrato y los que se deriven

---

del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo numero \_\_\_\_\_ guión \_\_\_\_\_ (xx-20xx), publicado en el Diario Oficial La Gaceta número \_\_\_\_\_ (xxxxxxx) de fecha \_\_\_\_\_ (xx) de xxxxx de xxxxxxx (20xx estará vigente, a partir de su suscripción y hasta el \_\_\_\_\_ (xx) de \_\_\_\_\_ del año dos mil xxxxxxx (20xx).

#### XI. COMITÉS TÉCNICOS:

(i) EL FIDEICOMITENTE, por medio del número de representantes que estime conveniente, podrá integrar en cualquier tiempo un Comité Técnico de Administración de Recursos, con la finalidad específica de instruir al FIDUCIARIO, quién hará las veces de Secretario y asistirá con voz pero sin voto a las sesiones de dicho Comité, cuyas atribuciones, en forma enunciativa pero no limitativa serán:

a) Mantener consultas por escrito cuando sea pertinente con el o los Delegados Fiduciarios de BANCO \_\_\_\_\_;

b) Instruir al **FIDUCIARIO** sobre aquellos actos necesarios para la buena marcha y cumplimiento de la finalidad del Fideicomiso en lo que se refiere a los recursos, y en general, sobre aquellos aspectos que por no estar específicamente determinados en este Contrato requieren instrucciones precisas. Asimismo, tendrá la obligación de aclarar por escrito al FIDUCIARIO cualquier inquietud que tuviera sobre las facultades o atribuciones concedidas mediante este Contrato o sobre el contenido de alguna instrucción que haya quedado contemplada en el mismo en ambos casos en lo que se refiere a los recursos de EL FIDEICOMITENTE. Este Comité Técnico se reunirá con la periodicidad que sea necesaria, previa convocatoria que deberá circular EL FIDUCIARIO en el desempeño de su cargo o a solicitud de cualquier miembro integrante. Cuando EL FIDUCIARIO actúe ajustándose a los dictámenes o acuerdo de este Comité, estará libre de toda responsabilidad.

Comité que, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo número xx-20xx, se reunirá con la periodicidad que sea necesario, y actuará como secretario con voz y sin voto EL FIDUCIARIO quien estará encargado de levantar actas de cada sesión y custodiar las mismas, para facilitar el control de la cuenta de proyecto.

XII. FINIQUITO: EL FIDEICOMITENTE y LOS FIDEICOMISARIOS se compromete a otorgar al FIDUCIARIO el finiquito respectivo a la terminación del Fideicomiso o en caso de renuncia, previa rendición de cuentas a su satisfacción.

XIII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las partes convienen en que, cualquier controversia o conflicto relacionado directa o indirectamente con este Contrato, ya sea de su naturaleza, interpretación, cumplimiento, ejecución o terminación del mismo, que no pueda ser resuelta por ellas amigablemente, se resolverá mediante el procedimiento de arbitraje, de conformidad con el Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio e Industria Tegucigalpa.

XIV. CAUSAS DE EXTINCIÓN: El presente Fideicomiso se extinguirá en caso de ocurrir cualquiera de los eventos:

- 1) Por la realización del fin para el cual fue constituido;
- 2) Por hacerse este imposible; y
- 3) Por convenio expreso entre **EL FIDEICOMITENTE** y **EL FIDUCIARIO**.

---

XV. NOMBRAMIENTO DE FIDUCIARIO SUBSTITUTO: Si durante la vigencia de este Contrato se realiza cualquiera de los eventos señalados como causas de extinción del Fideicomiso; o EL FIDUCIARIO renuncia a su cargo y EL FIDEICOMITENTE no designa nuevo Fiduciario dentro de los treinta (30) días que sigan al preaviso de noventa (90) días ya establecido en este Contrato, EL FIDUCIARIO continuará ejerciendo su cargo de FIDUCIARIO hasta que sea nombrada otra Institución Bancaria como fiduciaria para el presente fideicomiso.

QUINTA: ACEPTACIÓN: EL FIDUCIARIO declaro: que es cierto lo manifestado por EL FIDEICOMITENTE; que acepto el Fideicomiso constituido y que recibo los bienes y derechos cedidos por EL FIDEICOMITENTE, que han sido descritos en la cláusula SEGUNDA, con el único propósito de cumplir la finalidad de este Contrato; y finalmente, que ejerceré las facultades dominicales a Mí atribuidas en interés del Fideicomiso y no en interés propio.

Así lo dicen y otorgan; y enterados del derecho que la ley les confiere para leer por si este instrumento, por su acuerdo procedí a su lectura íntegra, cuyo contenido ratifican los otorgantes y firman. De todo lo cual, del conocimiento, estado, edad, profesión u oficio u vecindad, así como de haber tenido a la vista los siguientes documentos: 1) del Señor \_\_\_\_\_, su tarjeta de Identidad y Acuerdo de nombramiento como \_\_\_\_\_, ; 2) de BANCO \_\_\_\_\_, su escritura de Constitución. Del señor \_\_\_\_\_, su designación como delegado Fiduciario; Instrumento público de Poder General de Administración Otorgado a su favor y su Tarjeta de Identidad,

DOY FE. - Firmas y Huellas Digitales \_\_\_\_\_ (UMAPS); .- Firma, Huella y Sello notarial.- (f) \_\_\_\_\_. Y a requerimiento del Señor \_\_\_\_\_ (UMAPS) para entregar al BANCO \_\_\_\_\_, Firmo, Sello y Libro esta copia en el mismo lugar y fecha de su otorgamiento, con los timbres de ley debidamente cancelados, quedando su original con el que acuerda, el numero preinserto de mi protocolo corriente, donde anote este libramiento.