

Términos de Referencia
Concurso Público Nacional
CPN 001-2009-HMEP
Contratación Servicios de Contabilidad e Inventarios de la Unidad Ejecutora
para la apertura y puesta en Marcha del Hospital María, Especialidades
Pediátricas.

I. ANTECEDENTES.

El Hospital María, Especialidades Pediátricas (HMEP) es un hospital de referencia nacional que prestara servicios en las siguientes especialidades: Cardiología, Cirugía Cardiovascular, Cirugía General (Procedimientos Quirúrgicos Generales), Nefrología, Hemato-oncología, Neurocirugía, y Ortopedia entre otros, que fue construido por la Fundación María y donado al Gobierno de la Republica, el cual atenderá a la población pediátrica menor de 14 años de la población pobre del País, con el fin de contribuir a disminuir la mortalidad infantil y en menores de cinco años, y además a mejorar las condiciones de vida de miles de niños que por no tener la capacidad instalada en el país no pueden atenderse por patologías muy complejas que requieren la atención especializada.

Con ese fin el Gobierno de Honduras delegó a la Fundación Amigos del Hospital María la gestión administrativa-financiera y clínico-hospitalaria del HMEP, el cual se encuentra en el proceso de apertura, para lo cual se ha organizado una Unidad Ejecutora del Proyecto de Apertura y Puesta en Marcha del HMEP.

Dentro del proceso de apertura del HMEP se requiere la participación de los Servicios Contables de una firma Independiente Calificada para la Unidad Ejecutora para la Apertura y Puesta en Marcha del Hospital María, a fin de llevar a cabo el registro y resguardo de las operaciones contables y como la administración del inventario de bienes e insumos eficientemente y así contribuir a los objetivos propuestos para el logro del proyecto de apertura y puesta en marcha.

La conducción y coordinación del proceso de apertura y puesta en marcha del HMEP será responsabilidad de la Unidad Ejecutora, que contará con el apoyo de la Secretaría de Salud, y del IHSS.

II. OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo el control, registro y resguardo de las operaciones contables de la Unidad Ejecutora, Control y actualización de inventarios, así como de la elaboración de los estados financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, como a las normas internacionales.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Operar y registrar todas las operaciones financieras a una contabilidad en base a efectivo
2. Llevar y mantener actualizados los libros y auxiliares contables como la elaboración de los estados financieros eficientemente y oportunamente.
3. Levantar y mantener actualizado un inventario de bienes e insumos.
4. Levantar y mantener actualizado en forma periódica el inventario de Activos fijos

IV. ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Responsable del cumplimiento e implementación de los criterios y procedimientos establecidos para el registro contable de las operaciones sustantivas y de apoyo administrativo.
2. Responsable de elaborar las conciliaciones bancarias de acuerdo a las disposiciones y en los tiempos establecidos.
3. Responsable de ejecutar la recepción, clasificación, registro y control contable de los gastos efectuados.
4. Responsable de registrar y controlar adecuadamente las operaciones de tipo contable, así como su permanente actualización.
5. Responsable de mantener auxiliares contables y cuentas de bancos actualizadas.
6. Responsable de aplicar y supervisar que se cumplan las disposiciones legales, en materia fiscal y contable.
7. Responsable de realizar los cierres contables mensuales y anuales.
8. Responsable de elaborar y certificar los estados financieros, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. Apoyar en la elaboración del informe financiero mensual del HMEP ante la Junta Directiva.
10. Responsable del manejo contable de los inventarios de bienes y suministros de la Unidad Ejecutora, con su respectivo auxiliar detallado.
11. Responsable de levantar inventarios periódicos de los bienes, insumos y activos fijos del HMEP.
12. Responsable del archivo contable y digital con su adecuada documentación de soporte.
13. Revisión de la orden de pago
14. Verificar el código contable en las órdenes de pago
15. Responsable de emitir cheques de acuerdo a las órdenes de pago.
16. Responsable de entregar los cheques de pago a proveedores.
17. Revisión y control de los procesos en el circuito de facturación
18. Suministrar información para la emisión de las notas de debito a la secretaria de salud.

19. Actualizar el catalogo y manual de cuentas contable para el HMEP.
 20. Recibir los documentos contables, efectuar operaciones de registros contables y proceder al correspondiente archivo.
 21. Realizar revisiones de control Interno a fin de determinar la razonabilidad de las cifras como a un ambiente de control eficiente y efectivo.
 22. Atender en brindar la información y la colaboración a Auditorías Externas o revisiones especiales solicitadas.
23. Actividades Especiales:
- 23.1. Cumplimiento de controles de activos fijos
 - 23.2. Aplicación de las actividades generales del presupuesto
 - 23.3. Manejo de Paquete Contable Mónica versión 8.

VI. COORDINACIÓN DE LA FIRMA CONTABLE DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA

La Firma Contable trabajará en estrecha coordinación con:

- (i) El Gerente General.
- (ii) La Dirección Administrativa Financiera de quien dependerá directamente.
- (iii) Jefe de Adquisiciones.
- (iv) Jefe de Almacén.
- (v) Equipo de consultores individuales del Hospital.
- (vi) Auditoría Interna.
- (vii) Otros jefes de unidades y departamentos del HMEP.

VII. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

La duración del contrato será a partir del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2009.

VIII. NIVEL DE ESFUERZO ESTIMADO

Se requiere que la Firma contable mantenga permanente en las Instalaciones del Hospital la siguiente planta de personal:

Un contador con un nivel de esfuerzo de 8 horas diarias de lunes a viernes.
Así mismo la supervisión directa de un Sénior o Gerente de Contabilidad o Auditoria de la Firma.

IX. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará en forma mensual contra la entrega de los cierres contables mensuales, auxiliares contables, actualización de inventarios, conciliaciones bancarias, información digital procesada, y las tareas que se designen de acuerdo las actividades descritas en el numeral IV, los pagos deberán contar con la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera del HMEP.

X. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS

Los reportes e informes se presentaran en un 1 original y 2 copias físicas y dos copias digitales.

XI. INSUMOS QUE EL CONTRATANTE FACILITARÁ

- El contratante facilitará:
 - Espacio físico dentro de las instalaciones del HMEP para el desarrollo de las actividades de la persona asignada permanente al Departamento de Contabilidad.
 - Equipo de Computo para realizar las tareas de trabajo asignadas.
 - Material de Oficina.
 - Paquete Contable Mónica

XII. REQUISITOS TECNICOS Y PERFIL DE LA FIRMA.

Perfil de la Firma:

La Prestación de los Servicios deberá ser de una Firma Especializada en Servicios contables o Auditoría de Estados financieros, contar con un equipo de profesionales de su Staff permanente y dedicación a tiempo completo con experiencia comprobada en el ejercicio, mínima de 5 (cinco) años y reconocida trayectoria.

Perfil del Personal Asignado al Hospital

Para el desarrollo de las actividades programadas se requiere de un Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente con nivel de licenciatura en Contaduría Pública, con experiencia como contador de 3 años, que posea experiencia específica demostrada en la normativa de Presupuesto de la República de Honduras, conocimiento en aplicación de leyes, deducciones y calculo de prestaciones sociales, experiencia en contabilidad analítica y administración de inventarios con bienes e insumos.

Este profesional así mismo, deberá contar además con cualidades de liderazgo, ética profesional, buenas relaciones personales y demostrada capacidad de liderar equipos de trabajo multidisciplinarios que le permitan actuar dentro del marco de procesos que requieren de un alto nivel de coordinación en situaciones de implementación de procesos de cambio.

OBLIGACIONES DE LA FIRMA CONTABLE:

Calidad de los servicios: La Firma Contable realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre todos los aspectos relacionados a la presentación de sus servicios.

Confidencialidad: Ni la Firma contable, ni el personal de ésta, podrán durante la vigencia de la contratación, revelar ninguna información confidencial o propietaria del hospital relacionada con la institución, sin consentimiento previo por escrito de ésta última.

CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

II.1. Invitación a Concursar

Se invitará a un mínimo de tres firmas contables que estén debidamente constituidas y registradas en la comisión de banca y seguros que cuenten con un equipo de profesionales de su Staff permanente y dedicación a tiempo completo con experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio y de reconocida trayectoria.

Las firmas contables serán invitadas a participar de este Concurso y se les invitara a retirar los documentos relativos a los Términos de Referencia, Procedimientos de Selección y Criterio de Evaluación, en forma personal en la Unidad Ejecutora de Apertura y Puesta en Marcha del HMEP o bien se enviara la información vía correo.

Los interesados presentarán toda la documentación requerida con sus propuestas el martes, 27 de enero del 2009 a **las 10:00 a.m. para su recepción este mismo día.**

Las consultas se recibirán a partir del 8 de enero del 2009 como máximo hasta el día, martes, 20 enero del 2009 a las 5:00 p.m. Las consultas y sus respuestas se darán a conocer a todos los participantes, vía fax (504) 289-2099 o correo electrónico: adquisiciones@hospitalmaria.org

I.2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como la documentación legal, deberán presentarse en sobre separados debidamente cerrados, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

- a) **Antecedentes de la firma** – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.
- b) **Calificación y Experiencia del personal asignado** – Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.
- c) **Planificación del trabajo** – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.
- d) **Documentación legal:**
 - Fotocopia autenticada del Testimonio de Escritura de Declaración de Comerciante Individual o Constitución de Sociedad debidamente inscrita en el registro de la propiedad del inmueble y mercantil con todas sus clausulas y reformas.
 - Fotocopia autenticada del poder con que actúa el representante legal; debidamente inscrito en el registro de la propiedad del inmueble y mercantil cuando se trata de una persona jurídica el representante deberá exhibir poderes amplios y suficientes para la suscripción del contrato debidamente registrado en el registro mercantil de conformidad con las leyes aplicables.
 - Registro de la ONCAE.

- Declaración Jurada , debidamente autenticada por notario público donde haga constar que la empresa oferente, el Representante Legal y los socios no están comprometidos en las inhabilidades establecidas en los artículos 15 y 16 de la ley de contratación del estado.
- e) **Propuesta Económica** – indicando el valor de los servicios en Lempiras, incluyendo todos los gastos, costos, utilidades e impuestos. Los cuales deberán contemplarse en pagos mensuales.

Dentro de la propuesta económica se deberá de adjuntar Constancia de honorarios de servicios de contabilidad a otras instituciones o empresas

Las ofertas a ser presentadas se ceñirán a los Términos de Referencia, Procedimientos de Selección y Criterios de Evaluación establecidos.

El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, los términos de referencia y los criterios de evaluación.

El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 70 puntos. Las firmas consultoras que no alcancen este mínimo serán rechazados.

La firma consultora adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y económica detallada en Capítulo III – Criterio de Evaluación, y deberá presentar los siguientes certificados y documentos que acrediten estar al día con todos los recaudos legales.

CAPÍTULO III - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

El comité evaluador del HMEP estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 70% a la calidad y de 30% al costo.

III.2. Procedimiento

La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

A. Evaluación de Calidad:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con un equipo de profesionales de su Staff permanente y dedicación a tiempo completo con experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio su reconocida trayectoria, así como al plan de trabajo que propongan.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

Factores	Puntos
A.1.- Antecedentes de la Empresa	20
A.2.- Calificación y experiencia del personal asignado	50
A.3.- Planificación del trabajo	30
Total	100

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de 70 puntos.

A.1. Factor Antecedentes de la Empresa

La calificación máxima de este factor será de 20 Puntos.

A.2. Calificación y Experiencia del personal asignado

La calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose al personal que será asignado el cual deberá contar con el siguiente requisito: Perito Mercantil y Contador Público, preferiblemente con nivel de licenciatura en Contaduría Pública, con experiencia como contador de 3 años, que posea experiencia específica demostrada en la normativa de Presupuesto de la República de Honduras, conocimiento en aplicación de leyes, deducciones y cálculo de prestaciones sociales,

experiencia en contabilidad analítica y administración de inventarios con bienes e insumos. Además deberá manejar el paquete contable Mónica, preferiblemente la versión 8.

A.3. Planificación del Trabajo

La calificación máxima de este factor será de 30 puntos. Se evaluarán la Planificación del trabajo presentados, que como mínimo deberá adecuarse a los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajos para realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 20 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 15 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades.

Se otorgará 10 puntos a la Metodología o plan de Trabajo que presente cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica.

B. Evaluación de Costo:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

$$\text{Puntaje de Costo} = (\text{Costo más bajo}) / (\text{Costo de Oferta}) * 100$$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, el HMEP se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

C. Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

$$\text{Puntaje Total} = 0,70 * (\text{Puntaje de Calidad}) + 0,30 * (\text{Puntaje de Costo})$$

La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.