

DENTRO DEL CONTEXTO DEL PROGRAMA/PROYECTO
**“MEJORA DE LA COBERTURA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO MEDIANTE SISTEMAS
SOSTENIBLES DE GESTIÓN DE ESTOS SERVICIOS EN COMUNIDADES RURALES INDÍGENAS
TZUTUJIL DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA CUENCA DEL LAGO ATITLÁN
(MANCLALAGUNA)”**

**Cotización de Servicio REF. 06-2016/FCAS-MANCLALAGUNA/Convenio-GTM-008-B
EVENTO PÚBLICO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE “RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A”**

San Pedro la Laguna, Sololá, noviembre de 2,016.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATACIÓN DE “RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A”
REF. 06-2016

LA MANCOMUNIDAD LA LAGUNA

En el marco del programa/proyecto “Mejora de la cobertura de agua potable y saneamiento mediante sistemas sostenibles de gestión de estos servicios en comunidades rurales indígenas Tzutujil de la mancomunidad de municipios de la cuenca del Lago Atitlán (MANCLALAGUNA)”, GTM-008-B, cofinanciado por el instituto de Crédito Oficial en nombre del Gobierno de España/Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y la Mancomunidad la Laguna (MANCLALAGUNA), invita a participar en el proceso de contratación denominado:

CONTRATACIÓN DE “RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A”

Servicios profesionales para realizar, coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera del Proyecto, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Operativo del Proyecto, en concordancia con las leyes nacionales. El costo máximo estimado mensual es de **Q. 9,000.00** y el tiempo de ejecución es a partir **de la fecha de contratación hasta julio del 2,017.**

Los/Las interesados/as pueden obtener los Términos de Referencia a partir del 25 de noviembre del año 2,016 en los portales electrónicos del Contratante (www.manclalaguna.org) y de la AECID (www.aecid.org.gt).

INDICE

1.	INFORMACIÓN GENERAL	5
1.1.	Procedimiento	5
1.2.	Título del programa/proyecto	5
1.3.	Fuentes de financiamiento	5
1.4.	Órgano de contratación	5
1.5.	Fundamento legal	5
1.6.	Antecedentes	5
2.	INFORMACION DE LA CONTRATACIÓN	7
2.1.	Objetivos de la contratación	7
2.2.	Convocatoria	7
2.3.	Personal requerido	8
2.4.	Perfil requerido de el/la Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a y Financiero/a	8
2.5.	Actividades a desarrollar por el (la) Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a	9
2.6.	Información técnica a utilizar y Documentos de Gestión	11
2.7.	Ámbito de la aplicación	11
2.8.	Período de trabajo	12
2.9.	Costo del Responsable Administrativo/a Financiero/a	12
2.10.	Vigencia del contrato de Responsable Administrativo/a Financiero/a	12
2.11.	Forma de pago	12
3.	INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES	12
3.1.	Condiciones a cumplir	12
3.2.	Conflicto de intereses por actividades relacionadas con los servicios del Responsable Administrativo/a Financiero/a	13
3.3.	Prohibiciones	13
3.4.	Fraude y corrupción	14
3.5.	Costo de preparación de las ofertas	14
3.6.	Idioma de la oferta	14
3.7.	Indicaciones para presentar las ofertas	15
3.8.	Forma de presentar las ofertas	16

3.9.	Documentación a presentar	16
3.10.	Requisitos fundamentales	17
3.11.	Preguntas o consultas con relación a los Términos de Referencia	18
3.12.	Aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones	18
3.13.	Entrega de las ofertas	18
4.	VALORACION DE LAS OFERTAS	19
4.1.	Proceso de calificación	19
4.2.	Preguntas o consultas con relación a la Oferta presentada	22
4.3.	Confidencialidad	22
4.4.	Derechos del contratante	22
4.5.	Derechos del oferente	23
4.6.	Regulación de la solución de conflictos	23
5.	INFORMACIÓN PARA EL ADJUDICATARIO	23
5.1.	Documentación legalizada	23
5.2.	Sanciones	23
5.3.	Propiedad de la información generada por el/la Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a	24
5.4.	Controles y seguimiento al trabajo	24
5.5.	Controversias	24
5.6.	Causas para dar por terminado el contrato	25
5.7.	Controles y auditorías administrativas	25
5.8.	Visibilidad	25
6.	ANEXOS	26
6.1.	Anexo 1. Check List de presentación de oferta	26
6.2.	Anexo 2. Modelo de etiqueta	27
6.3.	Anexo 3. Carta de Interés	28
6.4.	Anexo 4. Modelo básico para presentación de Hojas de Vida	29

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Procedimiento

Público.

1.2. Título del programa/proyecto

Mejora de la cobertura de agua potable y saneamiento mediante sistemas sostenibles de gestión de estos servicios en comunidades rurales indígenas Tzutujil de la mancomunidad de municipios de la cuenca del Lago Atitlán (MANCLALAGUNA).

1.3. Fuentes de financiamiento

Convenio de Financiación GTM-008-B, firmado entre el Instituto de Crédito Oficial de España/Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y la Mancomunidad la Laguna (MANCLALAGUNA).

1.4. Órgano de contratación

Mancomunidad la Laguna (MANCLALAGUNA), beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en adelante el Contratante.

1.5. Fundamento legal

Este concurso y los presentes Términos de Referencia se realizan con base a lo establecido en el Convenio de financiación, el Reglamento Operativo del Programa/Proyecto y el marco legal nacional aplicable.

1.6. Antecedentes

La Mancomunidad la Laguna es beneficiaria del Fondo de Cooperación para Agua Potable y Saneamiento de la Cooperación Española para implementar el proyecto titulado “Mejora de la gobernabilidad del agua asociada a la cobertura y gestión sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento en comunidades rurales indígenas Tzutujil de la mancomunidad de municipios de la cuenca del lago Atitlán. El financiamiento surge dentro del contexto de la ley 51/2007, de 26 de diciembre, de presupuestos generales del estado para 2008, donde se creó el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento-FCAS-, dirigido a financiar actuaciones dentro de la política de cooperación internacional para el desarrollo tendientes a permitir el acceso del agua y al saneamiento, designando al Instituto de Crédito Oficial (ICO) como agente financiero del mismo.

Dentro de este contexto se firma el convenio Numero GTM-008-B, el veintisiete de noviembre del año 2009, entre el Instituto de Crédito Oficial -ICO-, en nombre del Gobierno de España y la Mancomunidad de Municipios la Laguna departamento de Sololá República de Guatemala. Dicho proyecto tendrá una duración treinta y seis meses estipulado en el convenio y una ampliación de tiempo de 18.5 meses con resolución de fecha 13 de octubre de 2015. Para, contribuir a mejorar el acceso de agua potable y saneamiento de los habitantes del territorio de los municipios de MANCOMUNIDAD LA LAGUNA.

Dicho proyecto, viene a coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Mancomunidad, la cual tiene como fin, según el convenio de conformación; **promover la reducción de la pobreza y mejorar la calidad de vida de la población de los municipios de la MANCOMUNIDAD LA LAGUNA a través de la mejora de la cobertura de los servicios de agua potable y saneamiento, haciendo frente a los problemas comunes que a este respecto afectan a los municipios que la integran.**

Con este proyecto se mejorará el acceso de la población a los servicios de agua potable y saneamiento, para lo cual es necesario fortalecer la capacidad instalada técnica, administrativa y económica que tienen las municipalidades y comunidades para realizar una gestión eficiente y eficaz de dichos servicios.

Para alcanzar los objetivos del proyecto se han priorizado la infraestructura de agua potable y saneamiento, que benefician a población pobre rural e indígena de los municipios asociados a la Mancomunidad de la cuenca noreste del Lago de Atitlán (MANCLALAGUNA): San Pedro la Laguna, San Pablo la Laguna y San Marcos la Laguna con un total aproximado de 27,163 habitantes (13,424 hombres, 13,739 mujeres) beneficiarios, que manifiestan mayores problemas de cobertura y calidad del servicio de agua potable y saneamiento básico, según los planes directores de agua y saneamiento elaborado en las municipalidades de la mancomunidad.

La Mancomunidad de Municipios La Laguna, que aglutina a 3 municipios: San Pedro La Laguna, San Pablo La Laguna y San Marcos La Laguna, municipios que entre sus características tienen que la concentración de la población, se da en las cabeceras municipales por lo que las acciones del programa se enfocan a intervenciones puntuales en las cabeceras del municipio de San Marcos La Laguna en una mayor escala.

Las intervenciones del programa se han estructurado alrededor de cuatro componentes de trabajo:

- Fortalecimiento Institucional (FI)
- Infraestructura para el desarrollo (ID)
- Desarrollo comunitario (DS)
- Gestión Ambiental (GA)

2. INFORMACION DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Objetivos de la contratación

2.1.1. Objetivo General

Contar con personal calificado, con toma de decisiones, que vele para que el programa del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento -FCAS- en Guatemala, que se desarrolla en MANCLALAGUNA, cumpla en alcance, calidad, eficiencia, tiempo y economía en todos sus componentes de forma íntegra, garantizando este fin desde la gestión administrativa y financiera del mismo.

2.1.2. Objetivos Específicos

- a. Contar con personal calificado para elaborar, implementar y desarrollar normas, políticas y procedimientos de control interno, realizando los manuales y/o reglamentos contables, administrativos y financieros que se consideren necesarios para su gestión.
- b. Contar con personal calificado para realizar las especificaciones administrativas y de presupuestos para presentar Planes Operativos Anuales y otros informes que sean requeridos por el Nuevo Equipo de Gestión Integral de cuatro Programas -NEGI4P- y la Oficina Técnica de Cooperación -OTC- de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID-.
- c. Contar con personal calificado para la correcta creación, seguimiento y conclusión de eventos de compra en el Sistema Guatecompras, que requiera el programa, conforme el Reglamento Operativo del Programa -ROP-.
- d. Contar con personal idóneo para realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestaria basada en el Plan Operativo General –POG-, en los Planes Operativos Anuales -POA’s-, y otras herramientas de seguimiento que requiera el NEGI4P y la OTC de la AECID.
- e. Contar con personal idóneo para realizar de forma correcta la Contabilidad del programa, cumpliendo con las Normas Internacionales de Información Financiera y otros principios y normas requeridos conforme la legislación nacional.

2.2. Convocatoria

Se convoca a profesionales, tanto nacionales como internacionales, para que presenten su oferta. Los Términos de Referencia serán publicados a través de los portales electrónicos de la MANCLALAGUNA (www.manclalaguna.org) y de la AECID (www.aecid.org.gt).

La adquisición de los presentes Términos de Referencia es de forma gratuita.

2.3. Personal requerido

Se requiere de **un(a) Profesional** para que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a.

La dedicación de el/la profesional será exclusivamente para la gestión del programa del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento -FCAS- que se desarrolla en MANCLALAGUNA.

2.4. Perfil requerido de el/la Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a y Financiero/a

El (la) Profesional, para que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a, debe cumplir un perfil con las siguientes características:

- a. Profesional Universitario/a Graduado/a de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o carrera afín.
- b. Experiencia de al menos dos (2) años en la gestión, coordinación, dirección, organización, supervisión y ejecución administrativa y financiera de programas similares, en cooperación, sectores públicos, privados y/u organismos internacionales.
- c. Experiencia de al menos tres (3) años en puestos como Contador General, Gerente Financiero, Gerente Administrativo, Gerente de Auditoría Interna o Externa, Tesorería, Presupuestos.
- d. Conocimientos profundos en la aplicación de la legislación nacional y procedimientos administrativos y financieros de los sectores público (municipalidades, consejos de desarrollo, asociaciones, mancomunidades, etc.) y privado.
- e. Experiencia en procesos de contrataciones mediante licitaciones y/o cotizaciones bajo procedimientos, normas y/o legislación nacional e internacional.
- f. Experiencia en implementación, desarrollo, elaboración de normas políticas y procedimientos de control interno, mediante manuales y/o reglamentos contables, administrativos y financieros.
- g. Capacidad y experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo.
- h. Experiencia en el manejo excelente de paquetes de computación, principalmente relacionados con procesos contables y seguimiento presupuestario.
- i. Pro-actividad y alta capacidad resolutoria.
- j. Destrezas para redactar y preparar informes administrativo-financieros, así como buena comunicación oral.
- k. Capacidad para trabajar en equipo así como para relaciones institucionales a nivel local, regional y nacional.
- l. Conocimiento en aplicación de herramientas de evaluación, monitoreo y seguimiento de proyectos.
- m. Elevado sentido de responsabilidad, moralidad y ética profesional, a fin de que el programa se ejecute de conformidad con el convenio, Plan Operativo General -POG-, Planes Operativos

- Anuales -POA's-, Reglamento Operativo –ROP- y Legislación Nacional, anulando todo sesgo en atender intereses personales o de otras personas.
- n. Deseable conocimiento y experiencia previa en el territorio de MANCLALAGUNA.
 - o. Se valorara los conocimientos de los idiomas mayas específicos del lugar.
 - p. Conocimientos sobre la pertinencia cultural del área.

Se debe cumplir con el perfil indicado. La falta de cumplimiento de este aspecto dará pie a la valoración de la pertinencia del Profesional, reservándose el derecho de exclusión de la oferta.

2.5. Actividades a desarrollar por el (la) Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a

Bajo la coordinación del Gerente NEGI4P y la Coordinadora Administrativa Financiera NEGI4P y manteniendo informado al Gerente de la MANCLALAGUNA, será responsable de:

- a. Coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa del Programa, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Operativo y en concordancia con las leyes nacionales.
- b. Realizar, organizar y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y administrativa y de los informes presupuestarios del Programa, garantizando en todo momento su actualización.
- c. Facilitar información al NEGI4P y participar en la elaboración de los Planes Operativos: General (POG), y Anuales (POA's), así como de los informes trimestrales, semestrales, anuales, final y demás información solicitada por MANCLALAGUNA, NEGI4P y por la AECID o su representante.
- d. Supervisar junto con el Gerente NEGI4P, al personal del Equipo de Gestión del Programa, en el cumplimiento del Reglamento Operativo del programa, sus funciones, horarios de trabajo, etc. Contribuyendo activamente para el proceso de desarrollo e integración del equipo de trabajo. Comunicando problemas y desafíos para poder resolverlos. Contribuir al compañerismo y al diálogo franco del equipo.
- e. Recopilar toda la información y preparar, en coordinación con el NEGI4P, toda la documentación necesaria, para realizar los procedimientos de cotización, licitaciones y concursos, así como la elaboración de los contratos resultantes de dichos procesos, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiación y en el Reglamento Operativo. Asegurar la buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del Programa.
- f. Responsable de coordinar, preparar y dar seguimiento a los convenios y contratos realizados con terceros que prestarán servicios al Programa.
- g. Responsable de elaborar, implementar y velar por el reglamento interno de funcionamiento, que incluya las normas internas de gestión de Recursos Humanos, (selección y contratación, perfiles, responsabilidades, informes a elaborar, activos entregados y su uso, organigrama, etc.); normas relativas al uso de los vehículos, autorizaciones de salidas, viáticos asignados, seguros complementarios, mantenimiento; Gestión informática, sistema de archivo; uso de

- espacios comunes (sala de reuniones, cocina, etc), parqueo; bodegas tanto del material de oficina, como de otros insumos o materiales; seguridad de oficinas, etc.
- h. Preparar términos de referencia y atender las auditorías externas y consultorías para el Equipo de Gestión del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo. Responsable de subsanar a la menor brevedad, los hallazgos de las auditorías externas, especiales y/o de otra índole, realizadas al programa, velando porque en las auditorías a realizar no se presenten hallazgos recurrentes.
 - i. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la preparación, y presentación de estados financieros, coordinando con la Administración de MANCLALAGUNA en lo relacionado con la rendición de cuentas de los aportes nacionales en concordancia con los procedimientos legales establecidos, así como en la consolidación de los estados financieros.
 - j. Analizar e interpretar los estados financieros e informar al Gerente NEGI4P, Coordinadora Administrativa Financiera NEGI4P y Gerente de MANCLALAGUNA, sobre los resultados.
 - k. Gestionar ante el NEGI4P y la AECID o su representante las solicitudes de fondos desde la “Cuenta Principal”, así como los pagos a ser realizados desde la misma, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Operativo.
 - l. Responsable del manejo financiero de las “Cuentas del Proyecto”.
 - m. Asegurar mediante normas, políticas y procedimientos el funcionamiento del control interno financiero, administrativo y técnico del Programa, incluido el seguimiento de ejecución física y presupuestaria.
 - n. Apoyar las acciones de Auditoría Interna realizada por MANCLALAGUNA en cuanto a la verificación de los procedimientos, normas y políticas establecidas, velando por que permanezca la autonomía del Programa en los aspectos operativos en las áreas administrativas, financiera y técnica, conforme al Reglamento Operativo.
 - o. Participar con voz y voto en los Comités de Adjudicación de los concursos y licitaciones del Programa.
 - p. Responsable de la gestión administrativa del personal y del resguardo de los bienes para uso exclusivo del Programa, incluyendo seguros de vehículos, responsabilidad civil, etc., así como el suministro oportuno de materiales propios a la naturaleza del Programa.
 - q. Establecer, implementar y mantener mecanismos de seguridad para salvaguardar y evitar que la información y documentación generada por el Proyecto, tanto técnica como financiera, administrativa y contable, se extravíe, pierda, desaparezca, destruya o se quemé, por cualquier causa ya sea por eventos de la naturaleza, incendios o actos causados por el hombre, a través de copias de seguridad de la información, caja de seguridad para documentos importantes (contratos, garantías, etc.) y cualesquiera otras medidas específicas.
 - r. Asegurar que el Programa disponga de un adecuado sistema de Archivo y Sistematización de la información.
 - s. Informar al Gerente NEGI4P, Coordinadora Administrativa Financiera NEGI4P y Gerente de MANCLALAGUNA, sobre lo ejecutado en los aspectos financieros y administrativos.
 - t. Procurar mensualmente que la ejecución técnica y financiera de su componente sea no menor del ochenta por ciento (80%).
 - u. Realizar monitoreo y dictamen técnico del trabajo del personal bajo su cargo y de las diferentes consultorías o asistencias técnicas.

- v. Informar semanal, mensual, semestral y anualmente al NEGI4P y a la Gerencia de MANCLALAGUNA sobre lo ejecutado en su componente explicando las razones de los atrasos y las estrategias a implementar para avanzar en la ejecución de las actividades.
- w. Implementar un sistema de manejo contable para el manejo del programa subvencionado por el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento.
- x. Implementar controles contables, administrativos y financieros para la correcta ejecución de los fondos del programa, coordinando oportunamente con la administración de MANCLALAGUNA para integrar la información.
- y. Identificar, definir, proponer soluciones para el fortalecimiento de la administración de MANCLALAGUNA.
- z. Contribuir a la ejecución del programa a través de otras tareas que podrán ser solicitadas por el Gerente NEGI4P y la Coordinadora Administrativa Financiera NEGI4P, informando al Gerente de MANCLALAGUNA.
- aa. Asumir, desarrollar y respetar los principios y valores del NEGI4P y MANCLALAGUNA.
- bb. Trabajar coordinadamente con el NEGI4P para facilitar y optimizar el logro de los resultados previstos.

2.6. Información técnica a utilizar y Documentos de Gestión

Las actividades que se describen en estos Términos de Referencia no se consideran limitativas o excluyentes, siendo necesario e imprescindible revisar y tomar en cuenta los siguientes estudios o documentos para aplicar:

- a. Convenio de Financiación del programa.
- b. Reglamento Operativo.
- c. Plan Operativo General.
- d. Planes Operativos Anuales.
- e. Términos de Referencia Estándar FCAS Guatemala.
- f. Normas Internacionales de Información Financiera.
- g. Legislación aplicable a los eventos en sistema Guatecompras.
- h. Legislación Nacional e Internacional vigente sobre temas: tributarios, laborales, penales, civiles y municipales.
- i. Políticas y normativas municipales de Agua Potable y Saneamiento del Contratante.

2.7. Ámbito de la aplicación

- a. Lugares de trabajo:

Las actividades a realizar se ejecutarán principalmente en las oficinas de la Mancomunidad La Laguna, con visitas al territorio de los municipios que integran la Mancomunidad La Laguna; y también con visitas a las oficinas del NEGI4P ubicadas en 29 avenida 7A-88 adicional, zona 3, ciudad de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, Guatemala; y a las oficinas de la OTC de la AECID ubicadas en ciudad Guatemala, cuando sea requerido.

b. La ubicación y distancia aproximada a la MANCLALAGUNA es:

- MANCLALAGUNA: 3a. calle 2-8 zona 3, Cantón Chuasanahi, San Pedro La Laguna, Sololá, Guatemala, sobre la Ruta Interamericana CA-1, 178 kilómetros de la ciudad capital.

2.8. Período de trabajo

Las funciones de Responsable administrativo/a financiero/a deberán realizarse en las instalaciones de MANCLALAGUNA en un horario establecido de **8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 17:00** horas, pudiendo ser mayor el período de permanencia, con el fin de que le permita cumplir con las tareas asignadas.

2.9. Costo del Responsable Administrativo/a Financiero/a

El pago es por honorarios, por un monto máximo a pagar mensualmente de nueve mil quetzales exactos (Q. 9,000.00).

2.10. Vigencia del contrato de Responsable Administrativo/a Financiero/a

El contrato de Responsable Administrativo/a Financiero/a tendrá vigencia a partir de la fecha de la firma del mismo al treinta y uno (31) de julio del año dos mil diecisiete (2,017).

Debe tomarse en cuenta que existe un período de prueba de dos (2) meses en el que se evaluará el desempeño de el/la profesional, y en caso se determine que no cumple con sus obligaciones en calidad y tiempo, se prescindirá de sus servicios sin que esto genere responsabilidad alguna para el Contratante.

2.11. Forma de pago

El pago de honorarios de el/la Responsable Administrativo/a Financiero/a, se realizará de forma mensual, los primeros diez (10) días del mes siguiente al vencido. Este deberá presentar informe de actividades realizadas para dictaminar favorablemente la Coordinadora Administrativa Financiera NEGI4P y Gerencia de la Mancomunidad; y factura contable a nombre de la Mancomunidad, debidamente timbrada.

3. INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES

3.1. Condiciones a cumplir

El/La oferente deberá cumplir con todas las condiciones indicadas en estos Términos de Referencia. La oferta de los profesionales que se encuentren inhabilitados, será rechazada por el “Comité de Adjudicación”, sin responsabilidad de su parte.

3.2. Conflicto de intereses por actividades relacionadas con los servicios del Responsable Administrativo/a Financiero/a

3.2.1. Servicio profesional

EL/La Profesional deberá brindar servicio profesional, objetivo e imparcial y en todo momento debe otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados, o con los intereses de las instituciones a las que pertenece, sin consideración alguna de cualquier labor futura.

3.3. Prohibiciones

3.3.1. Relaciones familiares con el personal contratante

No se le podrá adjudicar el contrato a un oferente (incluyendo sus empleados, “subconsultores” y subcontratistas) que tenga un negocio o relación familiar (hasta de tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad) con un miembro del personal del contratante (mancomunidad, asociaciones, NEGI4P o municipalidades); y/o de las empresas ejecutoras de las obras (Contratista) y/o de los estudios de pre inversión e inversión (Consultor); y/o de la asistencia técnica dirigida al Contratante por parte del cooperante financista; y/o del personal con contrato que trabaje actualmente en otros programas del cooperante financista, que esté directa o indirectamente relacionado con el proyecto e involucrado en:

- a. La preparación, revisión y aprobación de los Términos de Referencia para la contratación del Responsable Administrativo/a Financiero/a;
- b. El proceso de selección para la contratación de Responsable Administrativo/a Financiero/a;
- c. La supervisión y asistencia técnica por seguimiento, monitoreo y evaluación de los servicios contratados.

No se podrá adjudicar el contrato a menos que el conflicto originado por cualquiera de las relaciones mencionadas haya sido resuelto a través de la No Objeción de la Oficina Técnica de Cooperación (OTC) de la AECID.

3.3.2. Revelar situaciones de conflicto que pudieran afectar a su capacidad

Todos los oferentes tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del oferente o a la terminación de su contrato, según fuere el caso, de forma unilateral por parte del Contratante.

3.3.3. No contratación de empleados gubernamentales con contrato

Ningún empleado actual del Contratante (mancomunidad, asociación o municipalidades) ni del gobierno central y/o local podrá trabajar como Responsable Administrativo/a Financiero/a. La contratación de ex-empleados del Contratante es aceptable siempre que no exista conflicto de intereses.

3.3.4. Privación de derechos civiles

Los oferentes no podrán ser contratados por el Contratante si están privados por instancia formal del goce de sus derechos civiles.

3.4. Fraude y corrupción

Todos los oferentes que participen en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sean informados durante el proceso de selección y de las negociaciones o la ejecución del contrato. La AECID se esfuerza por asegurar que los proyectos que financia se desarrollen libres de fraude y corrupción, y que se sujeten a los más estrictos mecanismos de control. Por ello, se proporciona un correo electrónico para canalizar denuncias relacionadas con las actividades, cotizaciones o licitaciones de los proyectos financiados por el Fondo de Cooperación Española para Agua y Saneamiento: otc.gt@aecid.es. Para mayor información consultar la página www.aecid.org.gt (Fondo del agua – Integralidad y transparencia).

Es obligatorio que, a la firma del contrato, el profesional al que se le adjudique dicho servicio, adjunte una declaración jurada donde se compromete a “denunciar ante la OTC de la AECID de Guatemala y/o frente a las autoridades judiciales competentes, cualquier injerencia en su trabajo consistente en peticiones realizadas por terceros, tanto de agentes relacionados directamente con su trabajo como aquellos ajenos, y que no sean del ámbito de las funciones y obligaciones contenidas en los Términos de Referencia y contrato, especialmente las relacionadas con la petición o solicitud de prestaciones económicas asociadas a sus ingresos profesionales”.

3.5. Costo de preparación de las ofertas

El Contratante no se hace responsable de los costos asociados con la preparación y presentación de las ofertas, por consiguiente no asumirá ningún gasto en el que puedan incurrir los oferentes.

3.6. Idioma de la oferta

Todos los documentos relacionados con las ofertas deberán estar redactados en español, exceptuando aquellos documentos oficiales específicos que puedan ir escritos en otro idioma que no sea el español, en todo caso, estos deberán contar con su respectiva traducción jurada al español.

3.7. Indicaciones para presentar las ofertas

Los oferentes deberán de seguir las siguientes indicaciones para presentar sus ofertas de manera clara y de acuerdo a lo solicitado en el presente documento:

- a. No se tomarán en cuenta ofertas que no se rijan y ajusten a los Términos de Referencia.
- b. En ningún caso se permitirá que una persona presente dos (2) o más ofertas para el presente evento.
- c. Toda la documentación que forma parte de la oferta deberá estar foliada, firmada y sellada en todas sus hojas por el oferente. Los documentos que expresamente se soliciten deban ir firmados y sellados por el oferente.
- d. No se aceptarán ofertas que presenten borrones, enmendaduras, raspaduras, omisiones, adiciones.
- e. Toda documentación deberá ser legible.
- f. Si existiera discrepancia en los valores de la oferta escritos en números y letras, prevalecerá lo escrito en letras, sin ninguna responsabilidad para el Contratante.
- g. La presentación de la oferta constituirá evidencia de que el oferente estudió y examinó completamente los documentos relacionados y las características requeridas, lo que le habrá permitido identificar de manera clara, completa y precisa lo requerido para poder cotizar adecuadamente el precio y los servicios correspondientes, de conformidad con las especificaciones y condiciones de los mismos.
- h. No se admitirán contra ofertas u ofertas con condiciones que modifiquen o tergiversen los Términos de Referencia.
- i. No se aceptarán aclaraciones posteriores a la entrega de las ofertas, sin embargo el Comité de Adjudicación podrá solicitar a los oferentes la información que considere necesaria, siempre que no se modifique el valor parcial o total de la oferta.
- j. Se descalificarán las ofertas que resulten involucradas en colusión, entendiéndose por colusión la existencia de acuerdos entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación.
- k. El Comité de Adjudicación rechazará sin responsabilidad de su parte las ofertas que no cumplan con todos los requisitos exigidos y se calificarán solo las ofertas que completen los mismos.
- l. El oferente está sujeto en todo el proceso a las leyes vigentes de Guatemala.

- m. Todo acto de mala práctica y contrario a la ética profesional por parte del Profesional que preste los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a, será motivo de denuncia por faltas al código de Ética del Colegio Profesional al que pertenece; y la denuncia a los registros e instancias correspondientes.

3.8. Forma de presentar las ofertas

El/La oferente debe presentar la oferta en formato digital en documento pdf (no editable), si es vía correo electrónico; o en formato físico al cual debe adjuntar una fiel copia electrónica en documento pdf (no editable) de la totalidad de la oferta y en el mismo orden, si la entrega es en las oficinas del NEGI4P.

La oferta en formato físico y su copia electrónica debe ser entregada en un sobre manila cerrado y sellado al cual debe identificar con la etiqueta presentada en el **ANEXO 2. MODELO DE ETIQUETA**.

3.9. Documentación a presentar

El oferente deberá de presentar los siguientes documentos, **en el orden enumerado, colocando como primera hoja el check list debidamente lleno el cual puede encontrarse en el ANEXO 1. CHECK LIST DE PRESENTACION DE OFERTA.**

3.9.1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a. Fotocopia del **Documento Personal de Identificación (DPI)** del oferente (profesional) si es guatemalteco/a, en el caso que el oferente sea extranjero, deberá presentar fotocopia de su pasaporte.
- b. Fotocopia del formulario de inscripción del Registro Tributario Unificado (RTU) de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el cual debe estar vigente (un año a partir de su emisión) y consignar en el estatus “RATIFICADO”, acompañado del carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), del oferente.
- c. **Oficio** firmado y sellado por el **oferente**, donde indique:
- c.1 Que ha leído, entendido y acepta el contenido de los presentes Términos de Referencia.
- c.2 Lugar para recibir notificaciones, emplazamientos, citaciones o correspondencia; dirección de correo electrónico; y número de teléfono.
- c.3 Que no se encuentra inhabilitado por procesos judiciales en curso.
- c.4 Que no es deudor moroso del Estado, ni del sector privado, que no ha suscrito con anterioridad contratos de servicios profesionales o de consultoría con la Mancomunidad la Laguna (MANCLALAGUNA) o las demás mancomunidades y/o instituciones que tienen financiamiento del FCAS, o si los hubiere suscrito, que en el resultado de estos, no existieron o existen controversias o incumplimiento contractual.

El Contratante se reserva el derecho de aplicar su propio criterio en la aplicación de este inciso, sin ninguna responsabilidad posterior.

- c.5 Que no tiene prohibición para cotizar, licitar ni celebrar contratos con el Estado y sus entidades, así como con el Sector público y privado en general.
- c.6 El compromiso de que el programa/proyecto financiado por el FCAS de MANCLALAGUNA se ejecute de conformidad con la buena práctica profesional, sin perjudicar la eficiencia, eficacia y logro de objetivos, por atender a intereses personales o de otras personas.
- c.7 Que la documentación presentada es verídica o de lo contrario, se sujetará a la normativa y procesos aplicables y aceptará que su oferta sea descalificada.

Es obligatorio que, a la firma del contrato, el profesional al que se le adjudique dicho servicio, adjunte una declaración jurada donde haga constar lo indicado en el oficio de este inciso (c) presentado en la oferta.

3.9.2. REQUISITOS ECONOMICOS

- a. **Carta de interés** firmada y sellada por el oferente, debiendo indicar el valor total mensual (en quetzales) de la oferta, en números y letras, expresada en idioma español, especificando estar de acuerdo con el tiempo de vigencia propuesto y con el período de prueba. **Ver ANEXO 3. CARTA DE INTERÉS.** El valor total de honorarios mensuales deberá estar justificado por las actividades, de acuerdo al mercado local.

3.9.3. REQUISITOS TECNICOS

- a. **Hoja de vida** de acuerdo al formato indicado en el **ANEXO 4: MODELO BÁSICO PARA PRESENTACIÓN DE HOJAS DE VIDA.** De forma resumida se señalarán las actividades que más resalten. La sección de “EXPERIENCIA LABORAL” debe también incluir la experiencia, en Gestión, coordinación, dirección, organización, supervisión y ejecución administrativa y financiera de programas similares, en cooperación, sectores públicos, privados y/u organismos internacionales; y en puestos como Contador General, Gerente Financiero, Gerente Administrativo, Gerente de Auditoría Interna o Externa, Tesorería, Presupuestos, **anexando documentación que respalde la información consignada (contratos o cartas laborales), o de lo contrario esta experiencia no será valorada.**
- b. **Capacidad técnica y profesional.** Deberán presentarse los documentos siguientes:
 - i. Fotocopia de Títulos académicos y/o profesionales, diplomas y constancias.
 - ii. Original de Constancia de Colegiado activo vigente.

3.10. Requisitos fundamentales

No existen requisitos fundamentales para este evento.

3.11. Preguntas o consultas con relación a los Términos de Referencia

Las personas interesadas pueden realizar preguntas o consultas relacionadas con los presentes Términos de Referencia y demás documentos relacionados por medio de la dirección de correo electrónico: ofertas.negi4p@mancuerna.org , hasta dos (2) días hábiles antes de la presentación de las ofertas, recibiendo la respuesta de las consultas por el mismo medio, hasta un (1) día hábil antes de la presentación de las ofertas.

En ningún caso se programarán ni aceptarán reuniones privadas con integrantes de la Junta Directiva, Gerencia y Equipo Técnico del Contratante y sus municipalidades socias. Toda consulta la realizarán a través de la dirección indicada anteriormente (ofertas.negi4p@mancuerna.org).

La OTC de la AECID, la Gerencia NEGI4P y Coordinación Administrativa y Financiera del NEGI4P recibirá copia de la solicitud del oferente y de la contestación del Contratante.

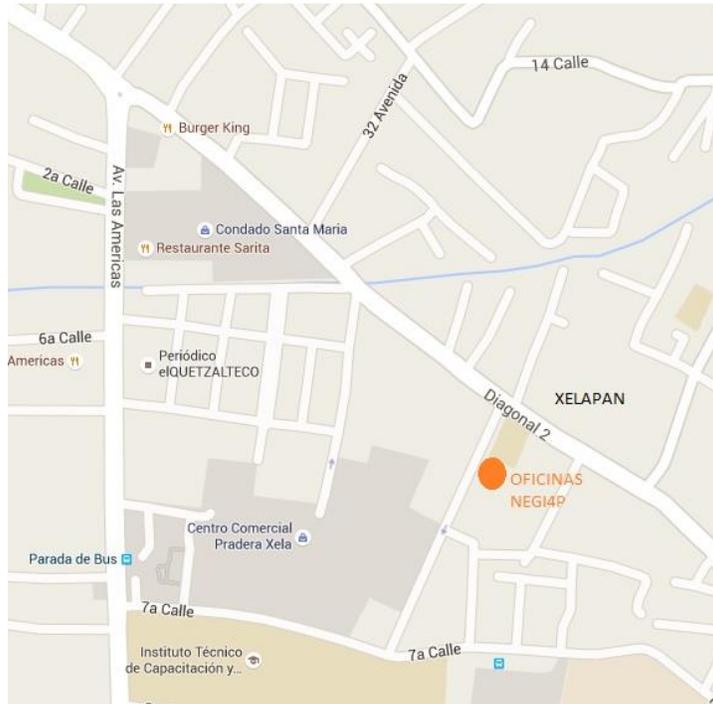
3.12. Aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones

El Contratante, si así lo considera conveniente y necesario, podrá efectuar aclaraciones, modificaciones y/o ampliaciones a los Términos de Referencia y documentos de la contratación, hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las ofertas.

Los oferentes deberán aceptar, sin objeción alguna, que el simple anuncio por parte del contratante, de la ampliación, modificación, aclaración o inclusión de adendum a estos Términos de Referencia, en la página del contratante www.manclalaguna.org, será suficiente para que se consideren como parte y extensión de los mismos.

3.13. Entrega de las ofertas

La información requerida en los presentes Términos de Referencia, puede ser enviada digitalmente en un solo archivo extensión pdf (no editable), en el orden y forma estipulados, al correo electrónico ofertas.negi4p@mancuerna.org, con copia a gerenciamanclalaguna@manclalaguna.org colocando en el asunto **CV RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A FCAS-MANCLALAGUNA**; o entregada físicamente acompañada de una copia electrónica de la misma en un solo archivo extensión pdf (no editable), en el orden y forma estipulados, en las instalaciones del NEGI4P ubicadas en 29 avenida 7A - 88 adicional, zona 3, ciudad de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, Guatemala. La fecha máxima de presentación de ofertas se fija para el día lunes 5 de Diciembre del año dos mil dieciséis (2016). La hora máxima se fija a las quince horas (15:00) horas, transcurridos 30 minutos, no se aceptará alguna más. No se tomarán en cuenta ofertas recibidas después de la fecha y hora indicadas Para la ubicación de las oficinas pueden comunicarse al teléfono: 3044-4558.



Ubicación de las instalaciones del NEGI4P.

4. VALORACION DE LAS OFERTAS

4.1. Proceso de calificación

Regula el proceso de evaluación de las ofertas en función de la oferta técnica y la oferta económica presentada. Se especifican de forma clara y precisa las valoraciones numéricas para cada variable evaluada.

4.1.1. Etapa 1, Verificación de cumplimiento de Requisitos Administrativos, Económicos y Técnicos

Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas, se examinará cada una de ellas para determinar si presentan la totalidad de los requisitos Administrativos, Económicos y Técnicos.

El Comité de Adjudicación podrá verificar la información presentada cuando lo considere necesario.

4.1.2. Etapa 2, Calificación técnica

La evaluación se realizará considerando los siguientes criterios:

Cuadro No. 1
Cuadro de Calificación Técnica

PARÁMETRO	INDICADOR	PUNTEO MÁXIMO
Subtotal Género		2
Género.	2 puntos por Género Femenino	2
Subtotal Formación Profesional		12
Maestría en Administración Pública y/o Administración Financiera o su equivalente.	6 puntos, si cuenta con título de maestría	6
	4 Puntos si cuenta con título a nivel de licenciatura	
	3 puntos, si tiene pensum cerrado pero carece de título	
Especialización: Cursos de especialización en temas de Administración Financiera, Administración Pública, Administración Gubernamental o su equivalente.	1 punto por curso de especialización (de 1 o más días de duración) hasta un máximo de 3 puntos	3
Especialización: Cursos de especialización en legislación tributaria, legislación laboral, legislación gubernamental o su equivalente.	1 punto por curso de especialización (de 1 o más días de duración) hasta un máximo de 3 puntos	3
Subtotal Experiencia		46
Experiencia en la gestión, coordinación, dirección, organización, supervisión y ejecución administrativa y financiera de programas similares, en cooperación, sectores públicos, privados y/u organismos internacionales.	22 puntos, más de 5 años de experiencia	22
	18 puntos, de más de 3 años a 5 años de experiencia	
	15 puntos, de 2 a 3 años de experiencia	
Experiencia, en puestos como Contador General, Gerente Financiero, Gerente Administrativo, Gerente de Auditoría Interna o Externa, Tesorería, Presupuestos.	22 puntos, más de 6 años de experiencia	22
	18 puntos, de más de 4 años a 6 años de experiencia	
	15 puntos, de 3 a 4 años de experiencia	

Experiencia en procesos de contrataciones mediante licitaciones y/o cotizaciones bajo procedimientos, normas y/o legislación nacional e internacional.	2 puntos, más de 2 años de experiencia	2
	1 punto, de 1 año a 2 años de experiencia	
Total calificación técnica		60

4.1.3. Etapa 3, Calificación Entrevista

Se realizará una entrevista la cual consistirá en la realización de pruebas y entrevistas a cada profesional para los que hayan superado las Etapas 1 y 2 con una calificación mínima de treinta y seis puntos (36pts.)

Cuadro No. 2
Cuadro de Calificación Entrevista

PARÁMETRO	INDICADOR	PUNTEO MÁXIMO
Entrevista con el Comité de Evaluación a el/la profesional	hasta 20 puntos promediados de la calificación de las/os miembros del Comité de Adjudicación	20
Evaluación escrita a el/la profesional	hasta 20 puntos conforme evaluación realizada por el oferente	20
Total Entrevista		40

4.1.4. Etapa 4, Adjudicación

En base a los resultados obtenidos en las etapas 2 y 3, se calculará la calificación final mediante la sumatoria de las calificaciones obtenidas en ambas etapas, y se adjudicará al oferente que haya obtenido la calificación más alta, siempre y cuando sea elegible y financieramente conveniente, previa aprobación del Informe de Evaluación por el DFCAS a través de la AECID en Guatemala o cualquier otra persona que éste designe.

Cuadro No. 3
Cuadro de Calificación Final

CALIFICACION	PUNTEO MÁXIMO
Etapa 2, Calificación Técnica	60

Etapa 3, Calificación Entrevista y evaluación escrita	40
TOTAL CALIFICACION	100

Los resultados se notificaran a los oferentes que hayan superado la etapa 1.

4.2. Preguntas o consultas con relación a la Oferta presentada

Cuando una Oferta se considere que cumple con todos los requisitos exigidos, el Comité de Adjudicación podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas rectificaciones u omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su Oferta podrá ser rechazada.

4.3. Confidencialidad

Todo el procedimiento de evaluación es confidencial. La información relativa a la evaluación de las ofertas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los oferentes, ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso. El uso indebido por parte de algún oferente de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y será sujeto a las acciones previstas como fraude y corrupción (**ver apartado 3.4 Fraude y corrupción**).

4.4. Derechos del contratante

El Contratante podrá rechazar, previa No objeción del FCAS, a través de la OTC de Guatemala, la totalidad de las ofertas, así como anular el proceso de selección y contratación de Responsable Administrativo/a Financiero/a, en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes afectados por esta decisión, ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.

La anulación puede producirse en los siguientes casos:

- Cuando el concurso haya quedado desierto, porque no se ha recibido ninguna oferta o ninguna de las recibidas merezca ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo, técnico o económico
- Cuando los elementos técnicos y/o económicos del programa/proyecto se hayan modificado de manera fundamental;
- Cuando circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hagan imposible la ejecución normal del programa/proyecto;
- Cuando todas las ofertas que cumplan los requisitos técnicos excedan de los recursos financieros disponibles;
- Cuando convenga a los intereses del Órgano de Contratación;

- f. Cuando se hayan producido irregularidades en el procedimiento, en particular si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal.

Si el caso fuera que el contratante se ve obligado a rechazar o prescindir de la negociación después de la adjudicación, evidentemente tal decisión solo deberá ser resultado de caso fortuito o fuerza mayor, cuya evaluación solo compete al contratante, o en su defecto cuando, el contratante compruebe, no obstante que sea extemporáneo, que la oferta presentada se sustentó en documentación incompleta, fraudulenta, o caduca.

4.5. Derechos del oferente

Cualquier Oferente que desee saber cuáles fueron los motivos por lo que su oferta no fue seleccionada, podrá solicitar una explicación por escrito al Contratante por medio de la dirección de correo electrónico: ofertas.negi4p@mancuerna.org . El Contratante responderá por la misma vía al Oferente explicando del por qué su oferta no fue seleccionada. La OTC en Guatemala recibirá copia de la solicitud del oferente y de la contestación del Contratante.

4.6. Regulación de la solución de conflictos

Si tras el análisis relativo a una queja, el Contratante modifica su recomendación de adjudicación, las razones de esta decisión y un informe de evaluación revisado deberán ser enviados al FCAS o a quien le represente (OTC en Guatemala), para su No objeción a cualquier modificación de la adjudicación.

5. INFORMACIÓN PARA EL ADJUDICATARIO

5.1. Documentación legalizada

Al oferente a quien se le adjudique los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a, previo a la contratación, deberá proporcionar copia autenticada de todos los requisitos fundamentales.

Es obligatorio que, a la firma del contrato, el/la profesional al que se le adjudique dicho servicio, adjunte una declaración jurada donde se compromete a “denunciar ante la OTC de la AECID de Guatemala y/o frente a las autoridades judiciales competentes, cualquier injerencia en su trabajo consistente en peticiones realizadas por terceros, tanto de agentes relacionados directamente con su trabajo como aquellos ajenos, y que no sean del ámbito de las funciones y obligaciones contenidas en los Términos de Referencia y contrato, especialmente las relacionadas con la petición o solicitud de prestaciones económicas asociadas a sus ingresos profesionales”. También debe contener las declaraciones solicitadas en el inciso c) del numeral 3.9.1.

5.2. Sanciones

Todo acto de mala práctica y contrario a la ética profesional por parte de el/la Profesional será motivo de denuncia por faltas al Código de Ética del Colegio Profesional al que pertenece. Sin perjuicio de lo conducente en las instancias legales que corresponda.

5.3. Propiedad de la información generada por el/la Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a

Todos los análisis, herramientas, informes, programas de computación y otros documentos y productos preparados por el/la profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a para el Contratante, en virtud del contrato, pasarán a ser de propiedad del Contratante o de la Institución para la cual se generaron, por lo que tiene derechos de autor y de propiedad intelectual; el/la profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a entregará todo lo realizado junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de expiración del contrato. El formato final de la copia digital debe permitir al contratante la modificación total de los productos para la edición de cualquier escrito, tabla, dibujo o documento.

El/la profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a podrá conservar copia de los documentos, siendo necesaria para su uso, la aprobación previa del Contratante. Cualquier restricción acerca del futuro uso de la información se indicará en los documentos asociados a la firma del contrato.

Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el/la Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a y terceros para desarrollar cualquier programa, el/la Profesional deberá obtener del Contratante, previamente y por escrito, aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión. Cualquier restricción acerca del futuro uso de dichos programas de computación se indicará en los documentos asociados a la firma del contrato.

5.4. Controles y seguimiento al trabajo

Entre los Controles y seguimiento al trabajo se encuentran, pero no son únicos:

- a. Herramienta de seguimiento DFCAS.
- b. Informes semanales y mensuales de las actividades realizadas y logros obtenidos en cada uno de los indicadores de los programas.
- c. Informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre Estados Financieros y sus anexos del programa FCAS-MANCLALAGUNA.
- d. Informes sobre eventos en sistema Guatecompras.
- e. Evaluaciones de desempeño.

5.5. Controversias

Las partes harán todo lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan del contrato o su interpretación. Toda controversia, diferencia, reclamo, incumplimiento en relación con el mismo, deberá solucionarse, como primera instancia, en forma conciliatoria.

5.6. Causas para dar por terminado el contrato

El Contratante, sin responsabilidad alguna de su parte, podrá dar por terminado el contrato de Responsable Administrativo/a Financiero/a de acuerdo a las siguientes causales:

- a. En caso de evidente negligencia de el/la profesional en la prestación de los servicios contratados o la negativa infundada en cumplir con sus obligaciones.
- b. Por el incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- c. Si se suspendiera el financiamiento para realizar el objeto de este contrato.
- d. Por mutuo acuerdo entre las partes.
- e. Si el/la profesional cometiere actos dolosos o culposos en contra del Contratante.
- f. Las establecidas en la normativa guatemalteca.
- g. Cuando la evaluación del desempeño de el/la profesional da resultados no convenientes.

En todo caso el Contratante se reserva el derecho de dar por terminado unilateralmente el contrato de Responsable Administrativo/a Financiero/a, atendiendo únicamente a su voluntad y sin que medie ninguna obligación de expresión de causa, situación que se hará del conocimiento de la otra parte, conforme plazos establecidos en el Código de Trabajo de Guatemala, sin incurrir en obligación alguna de pago por daños o perjuicios.

Toda terminación de contrato necesitará no objeción previa por parte de la OTC de la AECID.

5.7. Controles y auditorías administrativas

El Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS) de la AECID, o la persona que designe, se reservan el derecho de efectuar auditorías, incluidas las auditorías documentales e in situ, sobre la utilización de los fondos por parte del Contratante, así como de todos los ejecutores, supervisores externos, consultores, contratistas y subcontratistas que hayan recibido fondos españoles.

5.8. Visibilidad

El/la Profesional que brinde los servicios de Responsable Administrativo/a Financiero/a deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación a cargo del FCAS/AECID y la presencia del Contratante y de sus Municipios asociados al programa, según el proyecto del que se trate, para lo cual deberá estar debidamente identificado/a, aplicar en todos los documentos (informes, dictámenes, actas, etc), y accesorios los logos respectivos. Es necesario considerar las normas definidas por la AECID para presentar su imagen corporativa y los lineamientos, políticas de visibilidad y sistemas de Gestión establecidos e implementados por el Contratante.

6. ANEXOS

6.1. Anexo 1. Check List de presentación de oferta

DOCUMENTOS A PRESENTAR			
INCISO	DESCRIPCION	ADJUNTADO (SI/NO/NO APLICA)	PAGINA EN QUE SE ENCUENTRA
3.9.1 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS			
a.	Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte del oferente		
b.1.	Formulario del Registro Tributario Unificado (RTU) vigente y con estatus "RATIFICADO"		
b.2.	Carné del Número de Identificación Tributaria (NIT)		
c.	Oficio donde indique sub incisos: c.1, c.2, c.3, c.4, c.5, c.6 y c.7. Según la sección 3.9.1. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS		
3.9.2 REQUISITOS ECONOMICOS			
a.	Carta de interés (Anexo 3)		
3.9.3 REQUISITOS TECNICOS			
a.	Hoja de vida (Anexo 4)		
b.	Capacidad técnica y profesional.		

6.2. Anexo 2. Modelo de etiqueta

DATOS DEL OFERENTE	
NOMBRE: _____	
TELEFONO: _____	
DIRECCION: _____	
CORREO ELECTRONICO: _____	
DATOS DEL CONCURSO	
NOMBRE: _____	
NOG: _____	
CONTRATANTE: _____	
_____	_____
FIRMA DEL OFERENTE	SELLO DEL OFERENTE
PARA USO INTERNO	
FECHA DE RECIBIDO: _____	HORA _____
_____	No. de recepción / Sello
FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN RECIBE	

6.3. Anexo 3. Carta de Interés

Consigne la información en azul.

[Lugar y fecha]

Señores:

Mancomunidad La Laguna,
San Marcos, Guatemala.

[El/La] abajo firmante, [nombre de el/la profesional], luego de haber examinado los Términos de Referencia para la Contratación de Responsable Administrativo/a Financiero/a, Cotización de Servicios REF. 06-2016, ofrece realizar estos servicios de conformidad con convocatoria de fecha 25 de noviembre 2016.

La Propuesta de Precio que se adjunta es por la suma total de [monto en quetzales, en letras y en cifras] mensuales.

El periodo de tiempo en que [el/la] firmante del presente documento se compromete a prestar los servicios es a partir de la fecha de firma del contrato, hasta la fecha de terminación del mismo, sin variación de precio, a menos que se realicen modificaciones resultantes de las negociaciones del contrato.

[El/La] firmante declara que está de acuerdo con el período de prueba establecido de dos (2) meses, y si los resultados de la evaluación de su desempeño no son favorables, se prescindirá de sus servicios sin que esto genere responsabilidad alguna para el Contratante.

[El/La] firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en toda su Oferta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a su descalificación.

[El/La] firmante asegura que si la Oferta presentada es aceptada, se compromete a mantener los precios de la misma hasta la firma del contrato y a iniciar los Servicios relacionados con esta Oferta en la fecha que indique el Contratante.

[El/La] firmante entiende que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma y sello: _____

Nombre completo (de el/la profesional): _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

6.4. Anexo 4. Modelo básico para presentación de Hojas de Vida

Nombre del/la profesional: _____

Cargo Propuesto: _____

Profesión/Educación Superior: _____

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

Fecha de Nacimiento: _____

Nacionalidad: _____

Departamento/Provincia: _____

Dirección de residencia: _____

Número de teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Calificaciones Principales:

Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacidad de el/la profesional que sea pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad de el/la profesional en contratos anteriores similares e indicar fechas y lugares.

Educación:

Resumir en aproximadamente un cuarto de página, la formación y otros estudios especializados de el/la profesional, indicando el título obtenido, los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y la duración. Debe adjuntar copia de las constancias que respaldan esta educación o de lo contrario no será valorada.

TITULO OBTENIDO	INSTANCIA/UNIVERSIDAD	FECHA	DURACION
<u>Diplomados</u>			
<u>Cursos</u>			
<u>Seminarios</u>			

Experiencia Laboral:

Empezando con el puesto actual, en aproximadamente tres cuartos de página, enumerar en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el/la profesional, con indicación de fechas, nombre de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que se realizaron los trabajos, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias actualizadas de contratantes.

FECHA DE – FECHA A	COMUNIDAD/ MUNICIPIO	EMPRESA U ORGANIZACION	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	CONTACTO PARA REFERENCIA

Idiomas:

Para cada idioma, indique el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.

Referencias:

Indicar como mínimo

- Tres (3) Referencias Personales.
- Tres (3) Referencias Institucionales.

Certificación:

[El/La] abajo firmante, certifica que, según su entender, estos datos describen correctamente su persona, sus calificaciones y su experiencia.

Lugar y fecha _____

Nombre completo del/a Profesional: _____

Firma: _____
(Firma de el/la profesional)