



★ ★ ★ ★ ★
BANCO HONDUREÑO
DE LA PRODUCCIÓN Y VIVIENDA
BANHPROVI

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Concurso No.003/2016:

PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTAR
EL MODELO DE BANCA DE PRIMER PISO A TRAVÉS DE UN FIDEICOMISO
CONSTITUIDO EN UN BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL QUE SE
ENCUENTRE CALIFICADO Y ELEGIBLE POR EL BANHPROVI

Mayo-2016



I. ANTECEDENTES:

El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (**BANHPROVI**) fue creado mediante Decreto Ley No. 6-2005, el 26 de enero de 2005, como una institución de crédito de segundo piso, desconcentrada del Banco Central de Honduras, de servicio público, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria, técnica y financiera; que se rige por las normas jurídicas aplicables a las operaciones que realice y en lo pertinente por la Ley del Sistema Financiero, Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), Ley del Banco Central de Honduras (BCH), Código de Comercio y demás leyes aplicables.

Su objetivo fundamental es Promover e impulsar el crecimiento económico sostenible de los sectores productivos, vivienda, micro y pequeña empresa, mediante la concesión de financiamiento por medio de instituciones financieras; estratégicamente dirigidos para mejorar la productividad y competitividad del sector privado, concentrando esfuerzos en proyectos de inversión con impacto social.

Situación Actual

Que el Soberano Congreso Nacional de la República, emitió Decreto Legislativo número 358-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta, en fecha 20 de mayo del año 2014; mismo que contiene las reformas a la Ley del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (**BANHPROVI**), la cual en su artículo 5 numeral 1) expresa lo siguiente: “Otorgar créditos en moneda nacional o extranjera a personas naturales o jurídicas, en forma directa o a través de terceros...”, es así como el **BANHPROVI** desea aplicar operativamente el precitado artículo, apoyando la necesidad de vivienda **PARA UNA VIDA MEJOR** y el fomento al desarrollo de la competitividad y productividad del micro, pequeño y mediano (MIPYME)

empresario urbano y rural, a objeto de promover el empleo y el bienestar social y económico de todos los participantes en dichas unidades económicas, con los aportes del Estado y con los recursos propios y administrados por el **BANHPROVI**.

Es de suma importancia para el Estado la integración de esfuerzos institucionales del sector gubernamental y no gubernamental para complementar la ejecución de los proyectos y garantizar su éxito, así mismo, priorizar, diseñar y desarrollar acciones que tiendan a mejorar el acceso de vivienda **PARA UNA VIDA MEJOR** y la productividad y competitividad del sector MIPYME en Honduras.

Se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico aprobado por la Asamblea de Gobernadores del BANHPROVI en lo referente a ofrecer servicios de Banca de Primer Piso.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA:

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar el modelo de Banca de Primer Piso a través de un fideicomiso constituido en un Banco del Sistema Financiero Nacional que pueda garantizar el éxito de la ampliación de los servicios financieros del BANHPROVI, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 3, párrafo tercero.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.1 Elaborar el proceso operativo para que a través de un fideicomiso se pueda garantizar la implementación de los servicios financieros de banca de primer piso en préstamos para vivienda **PARA UNA VIDA MEJOR** y para el sector de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME's).

- 2.2 Proponer las políticas, procesos y procedimientos para alcanzar los objetivos de este fideicomiso.
- 2.3 Presentar una metodología para la selección del Banco Fiduciario; así como el modelo del contrato de administración de recursos.
- 2.4 Proponer el capital de riesgo para ser invertido en este Fideicomiso.
- 2.5 Capacitar a los empleados del Banco Fiduciario y a los empleados del BANHPROVI responsables de la implementación de los procesos.

III. PRODUCTOS ESPERADOS:

Al finalizar la consultoría, la institución contará con el diseño de un modelo de fideicomiso o contrato de administración de recursos para atender la vivienda **PARA UNA VIDA MEJOR** y la MIPYME con la documentación de sus procesos basados en las mejores prácticas, alineados al plan estratégico del **BANHPROVI**. Los siguientes documentos deben presentarse de manera física y electrónica al BANHPROVI:

1. Dentro de los cinco (5) días calendario posteriores a la firma del contrato, cronograma de actividades para la ejecución de la consultoría.
2. Dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la firma del contrato, los siguientes productos:
 - a) Criterios de selección del Banco Fiduciario, borrador del contrato de Fideicomiso incluyendo la duración del mismo, monto del patrimonio inicial y conformación del Comité Técnico Administrativo;

- b) Análisis competitivo de Mercado y diseño de productos financieros para vivienda **PARA UNA VIDA MEJOR** y MIPYME, en las mejores condiciones para el usuario final, incluyendo el plan de negocios;
 - c) Metodología de selección de los usuarios finales de los créditos;
3. Dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la firma del contrato, los siguientes productos:
- a) Indicadores de la gestión del Fiduciario que permitan medir el impacto y riesgo del proyecto;
 - b) Manual de políticas y procedimientos de crédito y recuperación, con las narrativas de las actividades a realizar y los diagramas de flujo de procesos;
 - c) Manual y plan de capacitación para los involucrados en los procesos, tanto del Banco Fiduciario como del BANHPROVI.

IV. PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA O CONSULTOR:

Dentro de su personal debe tener experto (s) con el siguiente perfil, debidamente comprobable y descrito en su Hoja de Vida que debe adjuntarse con la oferta técnica:

1. Formación Profesional:

Título Profesional Universitario de Administración Bancaria, Finanzas u otras carreras afines, con estudios de post grado en la rama de Administración u otra afín.

2. Experiencia General:

- Acreditar al menos ocho (8) años de experiencia profesional en banca de primer piso, en los últimos diez (10) años.
- Acreditar al menos tres (3) años de experiencia en puesto gerencial en banco de primer piso.
- Acreditar al menos tres (3) años de experiencia en conocimiento del marco legal vigente.

3. Experiencia Específica de la Firma Consultora o consultor Independiente:

- Experiencia profesional de al menos cinco (5) años a nivel bancario en el área de vivienda social y MIPYME.
- Experiencia profesional de al menos dos (2) años en la Administración de Riesgos y fideicomisos a nivel bancario y creación de planes operativos.

V. DURACIÓN O PLAZO:

La duración de la consultoría es de noventa (90) días calendario a partir de la firma del contrato.

Si alguno de los productos entregables no es considerado satisfactorio por el BANHPROVI, el (la) consultor(a) deberá hacer las modificaciones acordadas, hasta dejar los productos a entera satisfacción.

VI. DE LAS OFERTAS:

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las firmas consultoras o consultor oferentes y de las ofertas recibidas se requiere que la documentación se desglose y presente en sobre separado de la forma siguiente:

1. DOCUMENTACIÓN LEGAL: (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
2. OFERTA TÉCNICA: (ORIGINAL Y 2 COPIAS)
3. OFERTA ECONÓMICA: (ORIGINAL Y 2 COPIAS).

1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

1.1. Los oferentes deberán presentar la documentación requerida según el listado siguiente:

- a) Fotocopia de la Tarjeta de Identidad, del representante o apoderado

- legal de la empresa consultora o consultor independiente.
- b) Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN), del representante o apoderado legal de la empresa consultora o consultor independiente.
 - c) Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio, en caso de empresa consultora.
- 1.2. Declaración Jurada, debidamente autenticada, del representante o apoderado legal de la empresa consultora o consultor independiente, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, ni que está siendo investigado por el no cumplimiento de un contrato con el Estado; así como no estar comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren a la Ley Especial contra el Lavado de Activos.
- 1.3. Declaración Jurada, debidamente autenticada, del representante o apoderado legal de la empresa consultora o consultor independiente, de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estos Términos de Referencia.
- 1.4. Declaración jurada, debidamente autenticada, del Representante o Apoderado Legal de la empresa consultora o consultor independiente, indicando que la empresa oferente, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación de **BANHPROVI** a las que tenga acceso.
- 1.5. Fotocopia del carne vigente que evidencie que la empresa consultora o consultor independiente están inscritos en el Registro de Proveedores del

Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda **BANHPROVI**; así como, en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

- 1.6. Fotocopia de Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil o Comerciante Individual, acreditando personería jurídica y sus reformas si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente.
- 1.7. Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente o indicar que dicho poder está incluido en la escritura pública de constitución de la empresa consultora o en sus reformas, por ser inherente al cargo de Gerente General, Presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa consultora.
- 1.8. En caso de empresa consultora, lista de los accionistas certificada por el Secretario de la Junta Directiva, dentro de los treinta (30) días hábiles previos a la fecha prevista para la presentación de las ofertas, cuya firma deberá ser autenticada por Notario Público.
- 1.9. Permiso de Operación y Solvencia con la Alcaldía Municipal del domicilio de la empresa consultora, y si es consultor independiente solamente la solvencia municipal del lugar de residencia.
- 1.10. Constancia de satisfacción del servicio prestado, extendida por la División de Administración de **BANHPROVI** (si aplica).

1.11. De conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicado, previo a la suscripción del contrato deberá presentar la información siguiente:

- a) Constancia extendida por la Procuraduría General de la República de no haber sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.
- b) En caso de empresa consultora constancias de Solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad Estatal.
- c) Constancia del Sistema Administrador de Rentas (SAR) indicando que el oferente no ha sido objeto de sanción administrativa firme, en dos (2) o más expedientes por infracciones tributarias durante los últimos cinco (5) años.
- d) En caso de empresa consultora constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad Estatal.

Nota: Los documentos mencionados en el numeral 1.11 anterior deberán ser extendidos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación.

2. OFERTA TÉCNICA

2.1 Para asegurarle al **BANHPROVI** que el oferente podrá cumplir los Términos de Referencia, se deberá presentar una oferta técnica, **QUE NO INCLUYA PRECIOS**, conteniendo como mínimo la información siguiente: Listado cronológico de los contratos de consultoría a cargo del oferente,

realizados en los últimos cinco años (2011-2015), detallando: nombre de la empresa (cliente), el servicio contratado y duración del contrato expresado en número de meses.

- 2.2. Presentar cuatro (4) referencias originales, suscritas por los representantes legales de las instituciones públicas o privadas en la que el oferente haya efectuado en los últimos dos años (2014-2015), las que deberán indicar: el servicio contratado, duración del contrato expresado en número de meses y el grado de satisfacción en el cumplimiento del servicio recibido.
- 2.3. Especificar el plazo máximo expresado en número de días en que el oferente realizará el trabajo y presentará a **BANHPROVI** los informes de la consultoría, sin exceder el plazo establecido en el numeral V., de estos Términos de Referencia.
- 2.4. Especificar el período de validez de la oferta, que como mínimo será de noventa (90) días hábiles contados a partir de la recepción de estas.
- 2.5. Adjuntar hoja de vida de los consultores que participarán en la consultoría.
- 2.6. Adjuntar lo siguiente:
 - a) Metodología de trabajo de la implementación de la consultoría.
 - b) Listado de fideicomisos en los cuales ha estado involucrado como ejecutor, empleado, asesor o consultor.
 - c) Listado de capacitaciones ejecutadas.
 - d) Listado de manuales de procedimiento y de crédito que ha desarrollado.
 - e) Listado de productos financieros que ha desarrollado.
 - f) Enumerar la experiencia en creación de planes operativos.

3. OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en el precio global ofertado por la empresa consultora o consultor independiente para cumplir con los servicios objeto de esta Consultoría, durante el período propuesto a que se refiere el numeral V anterior. Dicho precio deberá estar expresado en Lempiras y presentarse en un cuadro resumen, en el que se especifique claramente los datos siguientes:

- a) El monto de los gastos administrativos.
- b) El monto de los honorarios profesionales.
- c) Impuesto Sobre la Renta para honorarios profesionales;
- d) Impuesto Sobre la Venta (para personas Jurídicas), y
- e) El precio global (sumatoria de los incisos a, b y c).

Las ofertas económicas deberán presentarse debidamente firmadas, selladas y foliadas en cada una de sus páginas.

VII. BASES DE LA CONSULTORÍA:

1. INICIO DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORÍA

La empresa consultora o consultor independiente a quien se adjudique el contrato, deberá estar en la disposición de iniciar labores a partir del quinto (5) día hábil contado desde la fecha en que se firme el contrato.

2. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

Las ofertas deberán ser entregadas a más tardar el día lunes seis (6) **de junio del año 2016, a las 10:00 a.m.**, en la oficina de la División de Administración en el Edificio Principal del **BANHPROVI** en Tegucigalpa M.D.C.

3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados y rotulados según se describe en el numeral **3.1.**, de este apartado (sin evidencias de haber sido abiertos), de la siguiente manera:

- a) Documentación Legal: (Original y 2 copias)
- b) Oferta Técnica: (Original y 2 copias)
- c) Oferta Económica: (Original y 2 copias).

3.1. Los sobres descritos deberán rotularse de la siguiente manera:

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: Nombre del oferente, dirección completa, número de teléfono, número de fax y correo electrónico.

ESQUINA SUPERIOR DERECHA: DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TECNICA, OFERTA ECONÓMICA, identificándolas además si el contenido de cada una es **ORIGINAL, PRIMERA COPIA o SEGUNDA COPIA.**

ESQUINA INFERIOR DERECHA: CONCURSO No. 003/2016.

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: Fecha y hora señalada para la recepción de los documentos que contienen, según se indica en el aviso de publicación.

3.2. Las ofertas deberán presentarse redactadas en el idioma español.

4. FACTORES PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TÉCNICAS

- 4.1 Para evaluar las ofertas técnicas recibidas, la Comisión encargada utilizará los factores, criterios objetivos de evaluación y el puntaje, que se detallan a continuación.
- 4.2 Siempre y cuando hayan presentado todos los documentos requeridos en el numeral VI de estos términos de referencia, calificarán técnicamente aquellos oferentes que, como mínimo, alcancen un setenta por ciento (70%), de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS Y SUBCRITERIOS		PUNTAJE	
I	Experiencia en Banca de Primer Piso		20
	Menos de ocho (8) años de experiencia en Banca de Primer Piso.	0	
	Ocho (8) años de experiencia en Banca de Primer Piso en los últimos diez (10) años.	14	
	Entre ocho (8) años y doce (12) años de experiencia en Banca de Primer Piso.	17	
	Mayor de doce (12) años de experiencia en Banca de Primer Piso.	20	
II	Experiencia en Puesto Gerencial		20
	Menos de tres (3) años de experiencia en puesto gerencial en Banca de Primer Piso.	0	
	Tres (3) años de experiencia en puesto gerencial en Banca de Primer Piso.	14	
	Entre tres (3) y cinco (5) años de experiencia en puesto gerencial en Banca de Primer Piso.	17	
	Mayor de cinco (5) años de experiencia en puesto gerencial en Banca de Primer Piso	20	
III	Conocimiento del Marco Legal Vigente		20
	Menos de tres (3) años de experiencia en el conocimiento del marco legal vigente.	0	
	Tres (3) años de experiencia en el conocimiento del marco legal vigente.	14	
	Entre tres (3) y cinco (5) años de experiencia en el conocimiento del marco legal vigente.	17	

	Mayor de cinco (5) años de experiencia en el conocimiento del marco legal vigente.	20	
CRITERIOS Y SUBCRITERIOS		PUNTAJE	
IV	Experiencia en Vivienda Social		10
	Menos de cinco (5) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de vivienda social.	0	
	Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de vivienda social.	7	
	Entre cinco (5) y ocho (8) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de vivienda social.	8	
	Mayor de ocho (8) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de vivienda social.	10	
V	Experiencia en MIPYME		10
	Menos de cinco (5) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de MIPYME.	0	
	Cinco (5) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de MIPYME.	7	
	Entre cinco (5) y ocho (8) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de MIPYME.	8	
	Mayor de ocho (8) años de experiencia profesional a nivel bancario en el área de MIPYME.	10	
VI	Experiencia en Administración de Fideicomisos		10
	Menos de dos (2) años de experiencia profesional en la administración de Fideicomisos.	0	
	Dos (2) años de experiencia profesional en la administración de Fideicomisos.	7	
	Entre dos (2) y cinco (5) años de experiencia profesional en la administración de Fideicomisos.	8	
	Mayor de cinco (5) años de experiencia profesional en la administración de Fideicomisos.	10	
VII	Experiencia específica.		10
	Menos de dos (2) años de experiencia profesional en la administración de Riesgos y creación de planes operativos.	0	
	Dos (2) años de experiencia profesional en la administración de Riesgos y creación de planes operativos.	7	
	Entre dos (2) y cinco (5) años de experiencia profesional en la administración de Riesgos y creación de planes operativos.	8	
	Mayor de cinco (5) años de experiencia profesional en la administración de Riesgos y creación de planes operativos.	10	



5. CRITERIOS PARA EL RECHAZO DE OFERTAS

Las ofertas que se reciban para la presente Consultoría, podrán ser rechazadas en la etapa de evaluación, por cualquiera de los siguientes motivos:

- a) Haber sido miembro directivo de una institución financiera declarada en liquidación forzosa.
- b) No estar firmada por el oferente o su representante legal la carta de presentación de la oferta.
- c) Estar escritas en lápiz “grafito”.
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento.
- e) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de **BANHPROVI** para influir en la adjudicación de la presente Consultoría.
- f) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes.

6. EN CASO DE EMPATE DE OFERTAS

Cuando dos o más oferentes hicieran ofertas que resultaren idénticas en especificaciones, términos, condiciones y precios y estos resultaren ser los mejores para los intereses del BANHPROVI se procederá de la siguiente manera:

- a) Se decidirá el empate en base a la buena o mala experiencia que se haya tenido con los oferentes en órdenes o contratos que se les haya otorgado anteriormente.

- b) Cuando no haya otra alternativa para efectuar una decisión entre los dos oferentes empatados se podrá solicitar nuevos precios a tono con los procedimientos que se establezca para tales casos.
- c) De continuar el empate o de tener urgencia en la obtención de la consultoría, se podrá recomendar la adjudicación del concurso por sorteo en presencia de los oferentes que hayan resultado con empate conforme al procedimiento que para esto se establezca.

7. RECEPCIÓN, APERTURA Y ANALISIS DE LAS OFERTAS

7.1 Recepción y Apertura

El proceso de recepción se hará a más tardar el **día lunes seis (6) de junio del año 2016**, a las 10:00 a.m., y la apertura y análisis de las ofertas, se efectuará, por el Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**.

Las ofertas que se presenten después de esta fecha no serán recibidas.

La apertura de los sobres se realizarán en el siguiente orden: documentación legal, luego la oferta técnica, y por último la económica quedará en Comité de Licitaciones y Compras para apertura después del análisis de la documentación legal y técnica. Al finalizar la revisión, se levantará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por todas las personas que conforman el Comité de Licitaciones y Compras. Una copia del acta será entregada a los oferentes.

7.2 Análisis de la documentación legal y propuestas técnicas.



- a) Concluidos los actos referidos en el numeral 7.1, anterior, el Secretario del Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, remitirá al Departamento Jurídico la documentación legal de cada oferta, para su análisis y opinión; asimismo, se hará entrega de la oferta técnica al resto de los miembros de la Comisión Evaluadora creada para tal fin de acuerdo al artículo 33 de la Ley de Contratación del Estado, quienes se encargarán de la evaluación de la oferta técnica.
- b) Para notificar al Secretario del Comité de Licitaciones y Compras los resultados del análisis de la documentación legal y de la oferta técnica, los responsables designados tendrán un término de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciban los documentos respectivos.
- c) De conformidad con lo establecido en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y con base en la opinión correspondiente, se otorgará a los participantes cinco (5) días hábiles para subsanar la documentación que no se presentó, siempre y cuando ésta no implique la modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas; el período de subsanación se contará a partir de la fecha de notificación de la omisión.
- d) El Secretario del Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, recibirá los documentos subsanados y los remitirá de inmediato al Departamento Jurídico y la Comisión Evaluadora, según correspondan, para que en el término máximo de dos (2) días hábiles, los revisen e informen por escrito al Secretario de la Comité de Licitaciones y Compras el resultado final de su análisis.
- e) Los oferentes que no hayan subsanado satisfactoriamente la documentación, quedarán descalificados y el Secretario del Comité de Licitaciones y Compras procederá a devolverles los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas respectivas.

- f) Dos (2) días hábiles después de la fecha en que reciba el resultado final de la revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, el Secretario del Comité de Licitaciones y Compras elaborará un informe para la Presidencia Ejecutiva del **BANHPROVI**, en el que se detallará el nombre de los oferentes calificados para la siguiente etapa, desglosándolos en orden descendente en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- g) Seguidamente procederá a convocar a los demás miembros del Comité y a los representantes de las Divisiones involucradas, para que procedan a la apertura de las ofertas económicas.

8. NEGOCIACIÓN

- a) El oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral anterior, en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente, de la fecha en que se abrió el sobre conteniendo su oferta económica, presentará al Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, una contra propuesta económica y éste al siguiente día hábil presentará informe al Presidente Ejecutivo del **BANHPROVI**, quien tendrá dos (2) días hábiles para considerar la aceptación o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la Presidencia Ejecutiva del **BANHPROVI**, solicitará al Comité de Licitaciones y Compras elaborar la opinión recomendando a la Presidencia de la Institución, la adjudicación y suscripción del contrato respectivo.
- b) Si la negociación no conviene a los intereses de **BANHPROVI**, el Comité de Licitaciones y Compras al siguiente día hábil de conocer la decisión,

verificará si el siguiente oferente mejor calificado presentó la oferta económica más baja respecto a la presentada por el oferente referido en el numeral anterior, en caso de ser afirmativo, al siguiente día hábil el Secretario del Comité de Licitaciones y Compras le invitará a negociar su oferta económica siguiendo el procedimiento indicado en el inciso **a)**, anterior.

- c) Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente, no es satisfactoria para los intereses de **BANHPROVI**, se seguirá el mismo procedimiento indicado en los numerales **a)** y **b)**, anteriores.
- d) De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los tres primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, la Presidencia Ejecutiva del **BANHPROVI**, con base en el informe que le presente el Comité de Licitaciones y Compras adjudicará el contrato, caso contrario, esta Consultoría será declarada fracasada.

9. ADJUDICACIÓN

El informe del Comité de Licitaciones y Compras, a que se refiere el inciso d), anterior sobre la evaluación de ofertas y las recomendaciones sobre la adjudicación, se remitirá a la Presidencia Ejecutiva con el propósito de aprobar su adjudicación.

10. DECLARACIÓN DESIERTA O FRACASADA

- 10.1 El Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, declarará desierto este Concurso:

Si en la fecha indicada en el inciso **2 del numeral VII.**, de estos términos de referencia no se hubiere recibido ninguna oferta o cuando solamente se hubiere recibido una oferta.

10.2 El Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, declarará fracasado este Concurso.

- a) Cuando ninguna de las ofertas obtenga una calificación igual o superior a la mínima fijada del 70%.
- b) Cuando en la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguno de los oferentes llegue a un acuerdo con la administración.
- c) Cuando se haya omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en las disposiciones reglamentarias;
- d) Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos establecidos en los términos de referencia y el Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- e) Cuando se comprobare que ha habido colusión (Confabulación de oferentes);
- f) Por violación al principio de confidencialidad por parte de algún funcionario o empleado del **BANHPROVI**; y,
- g) Falta de firma del contrato por el oferente que resulte adjudicado.

10.3. El Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, podrá declarar desierto o fracasado este Concurso cuando las ofertas sean superiores al presupuesto previsto para la Consultoría.

11. CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONSULTORIA

No se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el adjudicatario no podrá transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir el pago o de tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

12. OBSERVACIONES Y OMISIONES

En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en los Términos de Referencia de esta Consultoría, o que tengan dudas sobre su significado, deberán comunicarlas por escrito al Secretario del Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**.

El **BANHPROVI** dará respuesta escrita a las consultas realizadas, cinco (5) días después de recibidas, por lo tanto, ningún participante se le hará interpretación oral de los documentos de la Consultoría, las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte del Secretario del Comité de Licitaciones y Compras.

Los errores en las ofertas, cualesquiera que estos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

13. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES

Si **BANHPROVI** necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia de esta Consultoría, el Secretario del Comité de Licitaciones y Compras, previa consulta con las jefaturas de las Divisiones que correspondan,



elaborará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más rápida posible a los participantes.

14. NORMAS APLICABLES

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado de Honduras y su Reglamento.

VIII. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO.

DOCUMENTOS DE TRABAJO

El **BANHPROVI** suministrará a la empresa consultora o consultor Independiente contratado, toda la documentación que requiere de acuerdo al alcance deseado.

La empresa consultora o consultor Independiente se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione **BANHPROVI**, con absoluta confidencialidad, para lo cual se obligará a que la revisión de la misma se efectúe dentro de las instalaciones del **BANHPROVI**, en el local asignado.

La empresa consultora o consultor independiente y los funcionarios y empleados, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información del **BANHPROVI** que sean de su conocimiento, y serán responsables por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos. Así mismo, la empresa consultora o consultor quedará comprometida, por un período de tres (3) años contados a partir de la fecha que **BANHPROVI** reciba a satisfacción los informes objeto de esta Consultoría, a mantener en custodia los papeles de trabajo, los cuales solamente podrán ser facilitados al **BANHPROVI**, Comisión Nacional de Bancos y Seguros o Tribunal Superior de Cuentas.

1. Obligaciones Laborales

- a) La empresa consultora o consultor Independiente que se contrate deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que se designe para desarrollar las labores objeto de la consultoría, eximiendo completamente y en forma incondicional a **BANHPROVI** de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual.
- b) En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por la empresa consultora o consultor contratado, esta deberá ser sustituida de inmediato a fin de mantener el mismo número de consultores propuestos en la oferta técnica; asimismo la empresa deberá notificar por escrito la sustitución inmediata de los funcionarios o empleados previamente asignados en estos casos.
- c) El personal designado por la empresa consultora o consultor Independiente contratado deberá cumplir con las disposiciones de **BANHPROVI**, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

2. Penalización

- a) En caso de demoras no justificadas en el cumplimiento parcial o total de las obligaciones contratadas, **BANHPROVI** deducirá de los pagos pendientes a favor del contratista, una multa por cada día calendario de atraso de **CERO PUNTO DIECIOCHO POR CIENTO DEL MONTO DEL CONTRATO (0.18%)**, conforme lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año 2016. Dicha multa no será aplicada si las demoras son debidamente justificadas conforme lo estipulado en el numeral 8., de este apartado.

OK

- b) Si la demora no justificada diese lugar a una deducción acumulada igual o superior al diez por ciento (10%) del valor contratado, **BANHPROVI** podrá considerar la resolución del mismo, sin perjuicio de aplicar otras sanciones que conforme a la Ley correspondan.

3. Resolución

- a) En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales cualquiera de las partes podrá declarar la resolución del contrato, previa comunicación escrita entregada a la otra parte por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda concluir la relación contractual.
- b) No obstante lo anterior, **BANHPROVI** podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediere fuerza mayor o caso fortuito, si la empresa consultora o consultor independiente incumpliera de manera relevante, parcial o totalmente, alguna de las obligaciones que asume y que sean de significación para el oportuno y adecuado cumplimiento del contrato; en estos casos, la resolución del contrato determinará la ejecución de la garantía de cumplimiento referida en el numeral 4 de este apartado.

4. Garantías de cumplimiento

De conformidad a lo establecido en el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado y en relación al Artículo 243 del Reglamento de la misma Ley, la Garantía de Cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al Diez por ciento (10%) de cada uno de los pagos parciales de los honorarios pactados en el contrato correspondiente, debiéndose devolver al contratista el importe total retenido, como pago final al momento de la terminación normal del contrato.

5. Forma de Pago

BANHPROVI para financiar la contratación de una empresa consultora o consultor Independiente para LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA REALIZAR UN MODELO DE FIDEICOMISO PARA OFRECER EL SERVICIO DE BANCA DE PRIMER PISO A TRAVÉS DE UN BANCO DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL QUE SE ENCUENTRE CALIFICADO Y ELEGIBLE POR EL **BANHPROVI** para emisión de obligaciones, cuenta con los recursos propios y el costo del contrato se cancelará, mediante cheque en Lempiras, pagadero en la forma siguiente: a) Un quince por ciento (15%) a la empresa consultora o consultor independiente a la firma del contrato; b) un treinta y cinco por ciento (35%) a la presentación de lo descrito en el numeral 2 del Romano III de estos términos de referencia, y c) El cincuenta por ciento (50%) contra el recibido a satisfacción del informe final de la consultoría y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en los numerales **II** y **VIII** de estos términos de referencia, previa entrega del recibo correspondiente con el visto bueno del área responsable del **BANHPROVI**, indicando que los servicios se recibieron a satisfacción.

De los pagos que el **BANHPROVI** efectúe conforme lo indicado en el párrafo anterior, se retendrá el equivalente al quince por ciento (15%), correspondiente al Impuesto Sobre Venta (aplicable a personas jurídicas), y doce punto cinco por ciento (12.5%) correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (si es Comerciante Individual), así como también cualquier otro impuesto o tasa fiscal municipal que la Ley imponga. Esta retención podrá ser eliminada si se presenta constancia emitida por el Sistema Administrador de Rentas (SAR), cuya firma deberá estar debidamente autenticada, indicando que el oferente adjudicado está sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.

6. Otras obligaciones

Si en el curso de la consultoría contratada, la empresa consultora o consultor Independiente adjudicada conociere irregularidades, errores o hechos que con base en su juicio profesional puedan poner en peligro los bienes del **BANHPROVI**, así como la credibilidad de la Institución, lo comunicará a la Presidencia Ejecutiva del **BANHPROVI** mediante informe detallado de la situación observada y el nombre de los funcionarios o empleados si ese fuera el caso.

Si la empresa Consultora o Consultor Independiente tuviere indicios o certeza que tendrá limitaciones en el alcance de los objetivos de la consultoría, lo comunicará a la Presidencia Ejecutiva del **BANHPROVI**, a fin de lograr la asistencia o colaboración necesaria.

7. Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiere entre el **BANHPROVI** y el oferente favorecido, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras de lo Civil del Departamento de Francisco Morazán en Honduras.

8. Fuerza Mayor o Caso Fortuito

El incumplimiento parcial o total sobre las obligaciones que le corresponden al oferente adjudicado de acuerdo con los requerimientos de esta Consultoría y el contrato firmado, no será considerado como tal, si a juicio del **BANHPROVI**, se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse

o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio, inundaciones e incendios.

9. Cumplimiento del Contrato

Previa opinión de la División de Fideicomisos el Comité de Licitaciones y Compras recomendará al Consejo Directivo aceptar si la prestación realizada por el contratista se ajustó a los Términos de Referencia y demás condiciones contractuales, requiriendo, en su caso, la subsanación que correspondan.

10. Terminación y liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo estipulado en la Sección 5 del Capítulo IX de la Ley de Contratación del Estado.

CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL SERA PROPORCIONADA POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL BANHPROVI, ABOG. JAVIER FRANCISCO PAREDES BAIDE, TEL. 504-2232 5500 EXTENSIÓN 110, EMAIL jramirez@banhprovi.org.

TODA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOLICITADA PARA ESTA CONSULTORIA, DEBERA PRESENTARSE EN FORMA CLARA, COMPLETA, REFRENDADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE Y ENUMERADA EN FORMA CORRELATIVA EN EL ORDEN DETALLADO EN ESTOS PLIEGOS DE CONDICIONES.

Tegucigalpa Municipio del Distrito Central veintiséis (26) de mayo del año dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS ALVAREZ ARIAS
Presidente Ejecutivo
BANHPROVI

