



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

**Aviso de Concurso Público Nacional**  
República de Honduras

**COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS**

**“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO,  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**

No. CPN-CNBS-001-2023

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros invita a consultores nacionales que operen legalmente en el país, interesados en participar en el **Concurso Público Nacional No. CPN-CNBS-001-2023** a presentar ofertas en sobres sellados para la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**.
2. El pago para el cumplimiento del objeto de contrato descrito en el numeral anterior proviene de Fondos Nacionales.
3. El Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados para ser inscritos en el Registro como participantes del proceso y tener derecho a presentar ofertas, previo a la presentación de las mismas, deberán adquirir directamente los documentos del presente concurso en la dirección abajo indicada, mediante nota y previo pago de la cantidad no reembolsable de L.200.00, pudiendo hacer este pago mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito directo en la cuenta de cheques en moneda nacional en el Banco Central de Honduras No.1110201000058-1, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con RTN 08019003252507, o mediante transferencia ACH. Si prefiere hacer el trámite de inscripción de manera electrónica, deberá confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa [cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn) mediante nota y adjuntar comprobante de pago. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Gerencia Administrativa, Colonia El Castaño Sur, primer piso, Edificio Santa Fe, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar a las 2:00 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las ofertas técnicas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales de los consultores deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de marzo del 2023.

  
MARCIO GIOVANNY SIERRA  
Comisionado Presidente





Exposición de Arte

# TIERRA LIBERTAD

11 de Marzo 3:00 pm  
Casa de la Cultura de Valle de Ángeles

**Celsa Flores**  
**Carmen Moncada**  
**Johanna Montero**  
**Sarina Martínez**

**Valeria Martínez**  
**Cata Matute**  
**Alexa Mahite**  
**Yasmin Borjas**



Secretaría de las Culturas,  
de los Artes y los Patrimonios  
de las Américas de Honduras

Dirección de  
Culturas y  
Patrimonios

Red de Casas  
de la  
Cultura



## Primer juicio en Países Bajos por quitarse el condón sin consentimiento

**LA HAYA, (EFE).**- Dos hombres, de 26 y 28 años, comparecerán ante la Justicia neerlandesa como sospechosos de "violación" por haberse retirado el condón durante dos relaciones sexuales separadas sin el consentimiento de su respectivas parejas, en la primera vez que un tribunal de Países Bajos celebra un caso penal de este tipo.

El juicio, en dos casos separados por "violación" y con víctimas distintas, tendrá lugar en el tribunal de Dordrecht, y por primera vez, el procedimiento será literalmente por "haberse quitado el condón durante las relaciones sexuales sin el consentimiento de su pareja" sexual, conocido generalmente por el término en inglés "stealthing".

Los dos acusados van a ser juzgados bajo la definición general de "violación" porque el "stealthing" no está incluido por separado en el código penal neerlandés, que en sí es un delito distinto al sexo forzado sin protección.

En el "stealthing" el sexo es consentido, pero no la retirada del condón durante el acto sexual.

No existen cifras oficiales de la frecuencia con la que se comete este delito en Países Bajos, pero la web [stealthing.nl](http://stealthing.nl), creada por una joven víctima de esta práctica en 2017, trata de "animar a las víctimas, educarlas, y dejarles claro que no es culpa suya,

que lo ocurrido cae dentro de la violencia sexual", mientras comparte historias de otras víctimas y ofrece consejos sobre cómo actuar.

En 2017, ella también intentó presentar una denuncia por este cargo, pero su caso no desembocó en un caso judicial. "Lo primero que pensé cuando pasó fue '¡Qué idiota, vaya mala cita he tenido!', pero gracias a mi médico de cabecera, me di cuenta de que me habían violado", explica.

La abogada neerlandesa Mirjam Levy, que representa hoy a uno de los sospechosos, rechazó en declaraciones al diario AD que se pueda juzgar a su cliente por violación.

"Tan pronto como se practica sexo con voluntad de la otra persona, entonces no hay coerción. Si alguien se entera después de que no se han complicado las condiciones, eso no significa que haya habido coerción", aseguró la letrada.

Son varios los países donde se ha abierto el debate para modernizar el derecho penal en el campo de la violencia sexual y penalizar la retirada no consentida del condón, una práctica que afecta principalmente a mujeres y hombres homosexuales.

A modo de ejemplo, un grupo de diputadas chilenas presentó en 2021 un proyecto que declara ilegal quitarse el condón sin consentimiento verbal, y California es ya el primer estado de Estados Unidos en hacerlo.

## Comisión Nacional de Bancos y Seguros República de Honduras

### AVISO DE CONCURSO PÚBLICO NACIONAL

#### "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA"

No. CPN-CNBS-001-2023

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros invita a consultores nacionales que operen legalmente en el país, interesados en participar en el **Concurso Público Nacional No. CPN-CNBS-001-2023** a presentar ofertas en sobres sellados para la **"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA"**.
2. El pago para el cumplimiento del objeto de contrato descrito en el numeral anterior proviene de Fondos Nacionales.
3. El Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados para ser inscritos en el Registro como participantes del proceso y tener derecho a presentar ofertas, previo a la presentación de las mismas, deberán adquirir directamente los documentos del presente concurso en la dirección abajo indicada, mediante nota y previo pago de la cantidad no reembolsable de L.200.00, pudiendo hacer este pago mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito directo en la cuenta de cheques en moneda nacional en el Banco Central de Honduras No.1110201000058-1, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con RTN 08019003252507, o mediante transferencia ACH. Si prefiere hacer el trámite de inscripción de manera electrónica, deberá

confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa [cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn) mediante nota y adjuntar comprobante de pago. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, "HondusCompras" ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)).

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Gerencia Administrativa, Colonia El Castaño Sur, primer piso, Edificio Santa Fe, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque "C", Tegucigalpa M.D.C., a más tardar a las 2:00 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las ofertas técnicas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales de los consultores deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de marzo del 2023.

**MARCIO GIOVANNY SIERRA DISCUA**  
Comisionado Presidente



## Aviso de Concurso Público Nacional

República de Honduras  
COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS



### "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA"

No. CPN-CNBS-001-2023

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros invita a consultores nacionales que operen legalmente en el país, interesados en participar en el **Concurso Público Nacional No. CPN-CNBS-001-2023** a presentar ofertas en sobres sellados para la "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA".
2. El pago para el cumplimiento del objeto de contrato descrito en el numeral anterior proviene de Fondos Nacionales.
3. El Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados para ser inscritos en el Registro como participantes del proceso y tener derecho a presentar ofertas, previo a la presentación de las mismas, deberán adquirir directamente los documentos del presente concurso en la dirección abajo indicada, mediante nota y previo pago de la cantidad no reembolsable de L.200.00, pudiendo hacer este pago mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito directo en la cuenta de cheques en moneda nacional en el Banco Central de Honduras No. 1110201000058-1, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con RTN 08019003252507, o mediante transferencia ACH. Si prefiere hacer el trámite de inscripción de manera electrónica, deberá confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa [cnbsolicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbsolicitaciones@cnbs.gob.hn) mediante nota y adjuntar comprobante de pago. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras "HondusCompras" ([www.honduscompras.gob.hn](http://www.honduscompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Gerencia Administrativa, Colonia El Castaño Sur, primer piso, Edificio Santa Fe, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque "C", Tegucigalpa M.D.C., a más tardar a las 2:00 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las ofertas técnicas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales de los consultores deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de marzo del 2023.

MARCIO GIOVANNY SIERRA DISCUA  
Comisionado Presidente

CNBS Honduras



TRIBUNAL DE SENTENCIA CON COMPETENCIA  
NACIONAL EN MATERIA DE EXTORSIÓN

### CITACIÓN POR EDICTOS

La Infrascrita Secretaría Adjunta del Tribunal de Sentencia con Competencia Nacional en Materia de Extorsión, al público en general y para los efectos de la ley, **HACE SABER:** Que en el proceso registrado bajo el número **0801-2022-54-5**, instruido contra el señor **JASON JOSUE ARRIAGA FUENTEZ**, por suponerlo responsable del delito de **EXTORSIÓN Y FACILITACIÓN DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE PARA EL TRAFICO ILÍCITO DE DROGA**, en perjuicio de **TESTIGO PROTEGIDO CON CLAVE EG-264**, y **LA SALUD DE LA POBLACIÓN DEL ESTADO DE HONDURAS**; a efecto de citar al **TESTIGO PROTEGIDO CON CLAVE EG-264**, y de igual forma a los agentes de Investigación **DENIS RODOLFO PEREZ VASQUEZ Y GERARDO PINEDA SANCHEZ**. Tres Publicaciones que deberán realizarse antes del día **LUNES TRECE DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (13/03/2023)** el cual se celebrará en la Sala de Juicios del Tribunal de Sentencia con Competencia Nacional en Materia de Extorsión, ubicado en la ciudad de Tegucigalpa, Colonia Matamoros, Avenida la Paz, contiguo a la Contraloría del Notariado, Tegucigalpa M.D.C, Francisco Morazán, 07 de marzo del año 2023.

ANA YANITZA FLORES  
SECRETARÍA ADJUNTA



TRIBUNAL DE SENTENCIA DE CHOLUTECA.

### AVISO DE PUBLICACIÓN

La Infrascrita Secretaría Adjunta del Tribunal de Sentencia de la ciudad de Choluteca con jurisdicción en el Departamento de Choluteca, al público en general y para los efectos legales, **HACE SABER:** Que con fecha veintidós (22) de febrero del año dos mil veintitres (2023), el Tribunal de Sentencia de Choluteca dictó resolución en la causa **No. 33-2022**, instruido el señor **HUGO LUIS PALMA**, a quien se le sigue proceso por el delito **HOMICIDIO EN SU GRADO DE EJECUCIÓN DE TENTATIVA**, en perjuicio **ERMIS ARIEL PALMA**. Ordenando citar por edictos en legal y debida forma al señor **JUAN BAUTISTA PALMA DURAN**, en acatamiento a lo estipulado en el artículo 157 del Código Procesal Penal, mismo que se hará, por tres días consecutivos en dos emisoras radiales de mayor audiencia nacional; asimismo, publíquese dichos edictos en dos diarios escritos de mayor circulación en el país con el objeto de que se localice al señor **JUAN BAUTISTA PALMA DURAN**; en virtud, de **ignorar el lugar en donde se pueda localizar para efectos de citación, por tal razón, se realiza la presente publicación a efecto de que comparezcan al Tribunal de Sentencia, ubicado en el Barrio Los Fuertes contiguo a Plaza del Sur, Choluteca, para audiencia de JUICIO ORAL Y PÚBLICO**, para establecer sus domicilios y se le notifiquen las medidas o lo que en derecho sea oportuno, señalada para el día **MARTES CATORCE (14) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES (2023), A LAS NUEVE DE LA MAÑANA (9:00 A.M.)**.

Choluteca, 22 de febrero del año 2023.

GLORIA ELISA SANDOVAL  
SECRETARÍA ADJUNTA



Tegucigalpa, M. D. C., 8 de marzo del 2023

GADGA-OF-141/2023

**Licenciado**  
**EDIS ANTONIO MONCADA**  
Gerente General  
**Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG)**  
Ciudad.

Estimado Lic. Moncada:

Por este medio se solicita los servicios para la Publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", Aviso de Concurso Público Nacional, Republica de Honduras.

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS "CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA". No.CPN-CNBS-001-2023.

Se solicita realizar facturación a nombre de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para respectivo trámite de pago, favor incluir logo de la CNBS.

Se adjunta Aviso original.

Atentamente.

**Ing. Fernando González Villars**  
Gerente Administrativo

REPUBLICA DE HONDURAS  
EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS ENAG  
GERENCIA GENERAL  
RECIBE: Soly Androde  
FECHA: 8-03-2023  
HORA: 9:07 am



GOBIERNO DE LA REPUBLICA

Aviso de Concurso Público Nacional  
República de Honduras

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO,  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”

No. CPN-CNBS-001-2023

3,200.00  
1,100.00  
2,100.00  
3,680.00

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros invita a consultores nacionales que operen legalmente en el país, interesados en participar en el **Concurso Público Nacional No. CPN-CNBS-001-2023** a presentar ofertas en sobres sellados para la “**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA**”.
2. El pago para el cumplimiento del objeto de contrato descrito en el numeral anterior proviene de Fondos Nacionales.
3. El Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados para ser inscritos en el Registro como participantes del proceso y tener derecho a presentar ofertas, previo a la presentación de las mismas, deberán adquirir directamente los documentos del presente concurso en la dirección abajo indicada, mediante nota y previo pago de la cantidad no reembolsable de L.200.00, pudiendo hacer este pago mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito directo en la cuenta de cheques en moneda nacional en el Banco Central de Honduras No.1110201000058-1, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con RTN 08019003252507, o mediante transferencia ACH. Si prefiere hacer el trámite de inscripción de manera electrónica, deberá confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa [cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn) mediante nota y adjuntar comprobante de pago. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Gerencia Administrativa, Colonia El Castaño Sur, primer piso, Edificio Santa Fe, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar a las 2:00 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las ofertas técnicas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales de los consultores deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de marzo del 2023.

MARCIO GIOVANNY SIERRA  
Comisionado Presidente



pu

Empresa Nacional de Artes Gráficas  
Col Miraflores Sur, Centro Cívico Gubernamental  
Tegucigalpa Honduras  
CAI: 3EE2BC-6D16FE-5D42A9-9E60D0-1EA037-73  
RTN: 08019999408325 Email: ventas@enag.gob.hn  
Teléfono: (+504) 2230-1120  
Website: <http://www.enag.gob.hn>

**Dirección de facturación y de envío:**  
COMICION NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

## Cotización # 25050



**Fecha de presupuesto:** 09/03/2023 08:58:34  
**Comercial:** Dania Carcamo

Descripción	Cantidad	Precio unitario	Impuestos	Precio
Publicación en Diario La Gaceta.AVISO DE CONCURSO PUBLICO NACIONAL No.CPN-CNBS-0012023.	1	3,200.00	ISV 15%	3,200.00 L
<b>Total base</b>				3,200.00 L
Impuestos				480.00 L
<b>Total</b>				3,680.00 L

Esta cotización no es válida sin el sello y firma del cotizador.

Condición de pago: 15 días

Firma Cotizador 





**COMISIÓN NACIONAL  
DE BANCOS Y SEGUROS**

**Términos de Referencia  
CONCURSO PÚBLICO  
NACIONAL No.CPN-CNBS-001-  
2023**

**“CONTRATACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
PARA EL DISEÑO,  
PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO DE LA SEMANA  
DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**



## INDICE

Sección I. Aviso de Concurso Público Nacional.....	3
Sección II. Términos de Referencia e Información a los Consultores.....	4
Sección III. Oferta Técnica .....	24
Sección IV. Oferta Económica .....	30
Sección V. Anexos / Formularios .....	31
Sección VI. Modelo de Contrato .....	42

## SECCIÓN I

### Aviso de Concurso Público Nacional

República de Honduras

COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

### “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”

No.CPN-CNBS-001-2023

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros invita a consultores nacionales que operen legalmente en el país, interesados en participar en el **Concurso Público Nacional No. CPN-CNBS-001-2023** a presentar ofertas en sobres sellados para la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**.
2. El pago para el cumplimiento del objeto de contrato descrito en el numeral anterior proviene de Fondos Nacionales.
3. El Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
4. Los interesados para ser inscritos en el Registro como participantes del proceso y tener derecho a presentar ofertas, previo a la presentación de las mismas, deberán adquirir directamente los documentos del presente concurso en la dirección abajo indicada, mediante nota y previo pago de la cantidad no reembolsable de L.200.00, pudiendo hacer este pago mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito directo en la cuenta de cheques en moneda nacional en el Banco Central de Honduras No.1110201000058-1, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con RTN 08019003252507, o mediante transferencia ACH. Si prefiere hacer el trámite de inscripción de manera electrónica, deberá confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa [cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn) mediante nota y adjuntar comprobante de pago. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).
5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Gerencia Administrativa, Colonia El Castaño Sur, primer piso, Edificio Santa Fe, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa M.D.C., a más tardar a las 2:00 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las ofertas técnicas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales de los consultores deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de marzo del 2023.

**MARCIO GIOVANNY SIERRA DISCUA**

Comisionado Presidente

## SECCIÓN II

### TÉRMINOS DE REFERENCIA E INFORMACIÓN PARA LOS CONSULTORES

#### I. INTRODUCCIÓN

La Educación Financiera es una actividad de interés público liderada por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) que, desde las Normas para el Fortalecimiento de la Transparencia, la Cultura Financiera, Conducta de Mercado y Atención al Usuario Financiero manda a que tanto esta institución como las instituciones financieras supervisadas, desarrollen actividades de educación financiera encaminadas a fortalecer las competencias y habilidades de los hondureños para la toma de decisiones informadas. Posteriormente, la Ley de Tarjetas de Crédito reformada mediante Decreto Legislativo No.57-2017, señala que las instituciones deben realizar un programa de educación financiera encaminado a la formación de sus clientes, tema que fue revisado y mantenido en las reformas posteriores aplicadas a dicha ley.

Desde el año 2016, la CNBS ha celebrado cuatro eventos de la Semana de Educación Financiera en adelante denominada SEF, en las que han participado un total de 26,072 visitantes. La SEF se ha realizado con el fin de brindar educación financiera en un espacio interactivo a niños, jóvenes y adultos para que estos puedan desarrollar habilidades y destrezas para el uso adecuado y responsable de sus finanzas personales y familiares, así como de los productos y servicios financieros.

Este año, se ha determinado dirigir la SEF a jóvenes, mujeres y adultos con el objetivo de obtener un impacto nacional y social con enfoque de género, utilizando recursos digitales y tecnológicos logrando ser una actividad sostenible en el tiempo que fomente en la población hondureña y usuarios financieros el interés de adquirir habilidades y conocimientos que les permita manejar mejor sus finanzas personales según la etapa de su vida.

#### II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Contratar los servicios de un consultor con experiencia en montaje de eventos y el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, evaluación, monitoreo y clausura de las actividades de la Semana de Educación Financiera programada a realizarse tentativamente los días martes 30 y miércoles 31 de mayo, y el jueves 1 de junio del presente año en la ciudad de Tegucigalpa, permitiendo al consultor subcontratar los servicios auxiliares de sus requerimientos con otros proveedores, asumiendo en este caso la responsabilidad de las gestiones de pago de los servicios subcontratados con la observación de que los trabajos que se subcontraten con terceros no deben de exceder el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato.

#### III. ALCANCE

La consultoría debe incluir las siguientes actividades desglosadas según etapas pero no limitada a éstas, que serán desarrolladas por el oferente seleccionado:

## **1.1 Diseño, planificación, organización y supervisión general**

- 1.1.1 Elaborar el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, ejecución, control, evaluación y clausura de la Semana de Educación Financiera.
- 1.1.2 Adaptación y diseño de la identidad del evento (logo) y slogan.
- 1.1.3 Escenografía la cual debe presentar una propuesta acorde a la línea gráfica.
- 1.1.4 Materiales educativos y promocionales para jóvenes y adultos, sin embargo, el consultor debe presentar las diferentes opciones de promocionales para ser aprobados por la CNBS, los cuales se describen posteriormente en el documento con la observación de que estas cantidades pueden aumentar o disminuir con justificación, suficiente anticipación y a discreción de la CNBS.
- 1.1.5 Decorar, ambientar y adecuar el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido de educación financiera.
- 1.1.6 Supervisar, controlar y dar seguimiento a todos los servicios de subcontratación in situ que se realicen para garantizar el éxito del evento.
- 1.1.7 Presentar el diseño del manejo del flujo de visitantes al evento.
- 1.1.8 Diseñar y definir las rutas de evacuación donde deben poner extinguidores de fuego y primeros auxilios para cumplir con los requisitos mínimos de seguridad para prevenir accidentes.
- 1.1.9 Asignar a una persona contacto para el desarrollo de la SEF, la coordinación y seguimiento permanente en conjunto con la CNBS, de todas las actividades que éste último deberá aprobar en su calidad de organizador principal del evento.
- 1.1.10 Contar con el tiempo necesario para mantener reuniones de coordinación y seguimiento con el Comité Técnico Organizador de la SEF y las partes involucradas durante la vigencia de la consultoría.
- 1.1.11 Proveer un recinto ferial para los tres (3) días del evento en el que contengan mínimo veinticinco (25) stands de 3x3 metros, stand de la CNBS y presentar mapa de distribución de los stands.
- 1.1.12 Se requiere, como parte del STAFF del consultor, un mínimo de quince (15) personas como personal de apoyo para logística, mantenimiento y servicio al cliente para atender necesidades relacionadas con el evento y con los participantes, durante los tres (3) días del evento.
- 1.1.13 Durante los tres (3) días del evento se deben mantener en lugares visibles cuatro (4) pantallas electrónicas con base ajustable con un tamaño mínimo de sesenta (60) pulgadas, en las cuales se transmita lo siguiente: a) la programación del día y de los días posteriores con su respectivo horario; b) el mapa de la distribución de los stands en el recinto; c) videos de educación financiera d) cualquier otro material indicado por el Comité Técnico Organizador de la SEF.
- 1.1.14 Se requiere de dos (2) animadores que porten el disfraz de las mascotas de la CNBS, denominadas “Tostoncito” y “Tostoncita”, durante los tres (3) días del evento. Los disfraces deben ser proporcionados por el consultor tomando en cuenta la imagen de la CNBS.
- 1.1.15 Se requiere un servicio de sistema de sonido y audio adecuado para las diferentes actividades programadas, el cual deberá contar con la aprobación de la CNBS.

- 1.1.16 Elaboración de material gráfico para todo el evento tomando en consideración la línea gráfica y el concepto del evento, siendo los siguientes, pero no limitativo a éstos; tres (3) banners colgantes para la rotulación externa, tres (3) pantallas gigantes para el escenario del acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido de educación financiera, así como material gráfico en base al diseño del evento a instalarse en las diferentes áreas del evento.
- 1.1.17 Se requiere la rotulación del área de alimentación del STAFF y personal de los stands de las instituciones supervisadas, y de las áreas comunes, tomando en consideración la línea gráfica y el concepto del evento.
- 1.1.18 Organización y montaje de la actividad de clausura que incluye la premiación del concurso de micro-contenido.
- 1.1.19 Organización y montaje de la ceremonia de inauguración (Decoración del escenario, instalación de tres (3) pantallas gigantes para el escenario, pódium, tarima, instalación del servicio de sonido y audio, así mismo deberá colocar doscientas (200) sillas para los asistentes al evento, gestión de instalación del evento musical o cultural (instalación y atenciones), instalar tarima de diez (10) pulgadas de alto, dos (2) metros de ancho y seis (6) metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen el evento).
- 1.1.20 Coordinar con los responsables de la institución donde se realizará el evento, la provisión de seguridad durante los días del mismo verificando que la cantidad de elementos de seguridad asignados, sean suficientes de acuerdo a la magnitud del evento. Gestionar el apoyo de servicios de la Policía Nacional y de la Cruz Roja. Asimismo, organizar las atenciones (entrega de alimentación y agua) a los mismos para su mejor desempeño y servicio.
- 1.1.21 Definición y gestión con las entidades que corresponda, de un plan de evacuación en caso de emergencia y capacitación del STAFF CNBS para ejecutarlo.

## **1.2 Ejecución, evaluación y clausura del evento.**

### Previo al evento:

- 1.2.1 Presentar una propuesta del plan de trabajo y cronograma de ejecución para el diseño, planificación, organización, control, implementación y desarrollo del evento con los responsables asignados en cada actividad, la cual será aprobada por el Comité Técnico Organizador de la SEF.
- 1.2.2 Informar al Comité Técnico Organizador de la SEF sobre cambios y otra información de utilidad que oriente efectivamente tanto a la CNBS como a las instituciones participantes, en el proceso de ejecución del evento. La CNBS le proveerá la información para la coordinación del evento que incluye la base de datos de instituciones participantes y sus contactos, así como los requerimientos de los mismos en concordancia con lo establecido por la CNBS.
- 1.2.3 Contratar un recinto ferial techado para los tres (3) días del evento.
- 1.2.4 Contratar el servicio de sistema de sonido y audio adecuado para las diferentes actividades programadas, dicho servicio debe contar con la aprobación de la CNBS.

- 1.2.5 Diseñar, imprimir e instalar un (1) banner colgante para rotulación externa en la entrada del lugar del evento y tres (3) vallas publicitarias para rotulación externa acorde a las dimensiones del lugar del evento y asegurar de esta forma que sean visibles y legibles.
- 1.2.6 Mantenimiento, diseño, impresión e instalación de dieciséis (16) mástiles banderines con mensajes de educación financiera que serán proporcionados por la CNBS.
- 1.2.7 Diseñar la distribución, coordinar y supervisar la instalación de los stands informativos/temáticos para el evento, atendiendo el reglamento de uso de las instalaciones del lugar donde se realizará la actividad.
- 1.2.8 Coordinar la distribución y adecuación de espacios para las actividades que las instituciones participantes y la CNBS deseen instalar con el fin de mejorar la experiencia integral del evento.
- 1.2.9 Diseñar el stand de la CNBS que incluya dos (2) pantallas con internet incluido con ancho de banda mínimo de 40 Mbps para los tres (3) días, así como la inclusión de servicios necesarios para la adecuación del mismo.
- 1.2.10 Se requieren tres (3) pantallas LED gigantes en el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido de educación financiera.
- 1.2.11 Adecuar el salón de conferencias con equipo de audio adecuado, seis (6) micrófonos incluidos dos inalámbricos, laptop, extensiones eléctricas, puntero y data show.
- 1.2.12 Adecuar un lugar para la alimentación y estación de agua permanente para el staff de la CNBS y de las instituciones participantes con capacidad de setenta y cinco (75) personas con siete (7) mesas con mantel y setenta y cinco (75) sillas.
- 1.2.13 Se requiere un músico o banda musical para ambientar el Acto de Inauguración de la SEF (solo para el primer día del evento con duración de una hora.)
- 1.2.14 Se requiere de dos (2) disfraces de las mascotas de la CNBS, denominadas “Tostoncito” y “Tostoncita”, que serán usados por personal del consultor durante los tres (3) días del evento. Los disfraces deben ser proporcionados por el consultor tomando en cuenta la imagen de la CNBS, y deberán ser aprobados previo al evento.
- 1.2.15 Proveer almuerzos diarios, empacados que consten de una carne y dos complementos más bebida, por tres (3) días repartidos de la siguiente manera: sesenta (60) almuerzos para el primer día, setenta y cinco (75) almuerzos para el segundo día y setenta y cinco (75) almuerzos para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.
- 1.2.16 Se requiere proveer el siguiente material promocional:
  - a) Quinientas (500) camisas tipo polo con el logo de la CNBS y de la SEF de tallas variadas. Las tallas se definirán con el consultor que resulte adjudicado.
  - b) Ciento treinta (130) gafetes impresos con diseño aprobado por el Comité Técnico Organizador, para el staff designado de la CNBS y de las instituciones participantes. El gafete deberá llevar cordel y bolsa.
  - c) Doscientos cincuenta (250) kits VIP de promocionales que se entregarán a los asistentes a las conferencias que incluya termos metálicos, libretas de espiral de aproximadamente doscientas

páginas (100 hojas) con cuatro (4) hojas dobles a color de mensajes educativos de la CNBS y lápices tinta con el logo de la CNBS y de la SEF impresos. La CNBS proporcionará los mensajes educativos.

- d) Cinco mil (5,000) brochures con contenido de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.
  - e) Cinco mil (5,000) boletines de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.
  - f) Dos mil cien (2,100) lápices tinta, libretas y termos plásticos con los logos de la CNBS y de la SEF, que serán entregados en el stand de la CNBS.
  - g) Seis (6) banners tipo Roll UP de medida de 1.5 x 2 metros con mensajes de educación financiera que incluya el logo de la CNBS y de la SEF; el diseño será aprobado por la CNBS.
  - h) Diez mil (10,000) kits que incluya bolsa de tela, libreta, lápices tinta y termo plástico con los logos de la CNBS y de la SEF, que serán entregados a los visitantes en la entrada al recinto.
  - i) Un (1) back-drop con estructura metálica con el logo de la CNBS y de la SEF que se utilizará para tomas de fotografías que deberá estar en un lugar visible.
- 1.2.17 Se requieren diez (10) edecanes diarios, un maestro de ceremonia (presentar perfiles a la CNBS), doscientas (200) sillas, una (1) tarima y un (1) pódium para las conferencias y charlas a desarrollarse durante los tres (3) días del evento.
- 1.2.18 Proveer una tarima de 10 pulgadas de alto, 2 metros de ancho y 6 metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen la inauguración del evento.
- 1.2.19 Se requiere un fotógrafo profesional para los tres (3) días del evento para toma de fotografías y videos.
- 1.2.20 Adecuar y decorar el salón de las conferencias y charlas por los tres (3) días.
- 1.2.21 Se requiere que se planifiquen tres (3) cócteles de la siguiente manera:
- a) Un coctel para doscientas (200) personas que asistirán al Acto de Inauguración de la SEF y a la Conferencia del primer día.
  - b) Un coctel para ciento cincuenta (150) personas que asistirán a la Conferencia del segundo día de la SEF.
  - c) Un coctel para cien (100) personas que asistirán al acto de clausura de la SEF y premiación del concurso de micro-contenido.
- 1.2.22 Se requieren dos (2) coffee-break (3 boquitas saladas y 1 dulce) para el tercer día, ambos para cien (100) personas que asistirán a las charlas técnicas que se desarrollarán durante el evento, uno programado para servir por la mañana y el otro por la tarde.
- 1.2.23 Adecuar un salón para el acto de clausura de la SEF donde se realizará la premiación del concurso de micro-contenido.
- 1.2.24 Contar con un sistema de monitoreo bajo un mecanismo confiable para cuantificar el volumen de asistentes al evento desagregados por sexo, que al finalizar cada día deberá presentar un informe detallado señalando la asistencia diaria y total del evento.

- 1.2.25 Identificar, recomendar y apoyar a la CNBS en los requerimientos técnicos del evento, así como gestionar y verificar la adecuación técnica de las instalaciones.
- 1.2.26 Proveer elementos de señalización (por ejemplo, banderines, luces de señalización (lighting systems), pinturas reflectantes) al Staff de recorridos, que sirven en la guía de los grupos visitantes.
- 1.2.27 Pago de publicidad en redes sociales, así como la elaboración de videos y artes para el evento.
- 1.2.28 Requerir los insumos mínimos de bioseguridad necesarios para el evento, dependiendo de la cantidad de personas que visiten los stands.
- 1.2.29 La CNBS será la responsable mediante el Comité Técnico Organizador de la SEF de aprobar y supervisar las propuestas presentadas por el consultor.

**Durante el evento:**

- 1.2.30 Coordinar y dar seguimiento para asegurar que el evento se desarrolle conforme a lo establecido en la agenda.
- 1.2.31 Brindar apoyo logístico al STAFF de la CNBS en la atención de su stand y demás actividades que se realicen.
- 1.2.32 Brindar asistencia a las instituciones participantes respecto a aspectos logísticos en la adecuación de sus stands y actividades especiales.
- 1.2.33 Asegurar que se mantengan los aspectos de bioseguridad, estética, orden y flujo de participantes.
- 1.2.34 Realizar el monitoreo para cuantificar el número de asistencia diaria, desagregada por sexo.
- 1.2.35 Aplicar una encuesta de evaluación de satisfacción a los participantes con base en una muestra de los asistentes al evento, entendiendo como participantes los asistentes al evento y los participantes institucionales. La encuesta será revisada por el Comité Técnico Organizador de la SEF.
- 1.2.36 Supervisar la limpieza permanente de todas las áreas del lugar del evento procurando tener contenedores de basura en las diferentes áreas tanto en la parte externa como interna de las instalaciones.
- 1.2.37 Adecuación de parqueos para recibir a los visitantes del evento.
- 1.2.38 Dos (2) publicaciones de una página promocional del evento en dos periódicos de mayor circulación a nivel nacional; el contenido de la publicación deberá ser aprobado por la CNBS.
- 1.2.39 Pago de publicidad en redes sociales, así como la elaboración de videos y artes para el evento.
- 1.2.40 Herramienta tecnológica para la atención al público por plataformas digitales de la CNBS. (Chatbot).
- 1.2.41 Adecuar un área de evaluación que incluya tres pantallas táctiles con internet incluido de ancho de banda de mínimo de 40Mbps.
- 1.2.42 Cualquier otra actividad que sea solicitada por el Comité Técnico Organizador del evento.

### **Después del evento:**

- 1.2.43 Coordinar el desmontaje del evento considerando las condiciones establecidas en el reglamento de la institución donde se realizó el mismo.
- 1.2.44 Presentar informe con los requerimientos mínimos que el Comité Técnico Organizador de la CNBS establezca sobre la ejecución del evento con recomendaciones como el proceso de diseño, planificación, organización, ejecución y clausura del evento, con sus conclusiones, evidencias, e incluyendo los resultados tabulados de la encuesta de satisfacción y monitoreo del mismo entregando las encuestas y archivos de registro de tabulación de los mismos.
- 1.2.45 Diseños en digital e impresiones del material que se utilizó para las adecuaciones de la SEF.
- 1.2.46 Proporcionar los siguientes videos:
  - a) un (1) video time – lapse del montaje del evento de dos (2) minutos
  - b) un (1) video resumen de cinco (5) minutos de todo el evento
  - c) un (1) video editable de cada día del evento con duración de tres (3) minutos cada uno que contenga todas las actividades realizadas en el día, evidencia de actividad de todos los stands, grabaciones de la Ceremonia de Inauguración, de las conferencias, del evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido, así como de otras actividades para documentar el informe del mismo.
- 1.2.47 Proporcionar como mínimo quinientas (500) fotografías digitales captadas previo y durante el evento que deberán ser entregadas diez (10) días hábiles después de finalizado el evento.

## **IV. PRODUCTOS ESPERADOS**

### **Previo el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor:**

- a) Propuesta del plan de trabajo y cronograma de ejecución para el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, ejecución, control, evaluación y clausura de la Semana de Educación Financiera para aprobación.
- b) Banners, escenografía y materiales educativos (folletería, brochures, promocionales) impresos.
- c) Herramienta tecnológica para la atención al público por plataformas digitales de la CNBS. (Chatbot).
- d) Treinta (30) gorras y treinta (30) identificadores (por ejemplo: banderines, luces de señalización (lighting systems), pinturas reflectantes), para el personal de recorrido del Staff de la CNBS.
- e) Mantenimiento, diseño, impresión e instalación de dieciséis (16) mástiles banderines con mensajes de educación financiera, proporcionados por la CNBS, renovados e instalados.
- f) Stands informativos/ temáticos para el evento instalados atendiendo el reglamento de uso de las instalaciones del lugar donde se realizará la actividad.
- g) Adecuación de espacios para el desarrollo de las diferentes actividades.

- h) Un (1) Stand de la CNBS, adecuado, decorado para su utilización conforme a propuesta previamente aprobada por la CNBS, y que incluya dos (2) pantallas con internet incluido con ancho de banda de mínimo de 40Mbps para los tres (3) días, así como la inclusión de servicios necesarios para el mismo.
- i) Tres (3) pantallas LED gigantes instaladas en el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido de educación financiera.
- j) Adecuación de la sala de conferencias con equipo de audio adecuado, seis (6) micrófonos incluidos dos inalámbricos, laptop, extensiones eléctricas, puntero y datashow.
- k) Tres (3) premios en efectivo para los ganadores del concurso de micro contenido desglosados de la manera siguiente: siete mil lempiras (L7,000.00) para el primer lugar, cinco mil lempiras (L5,000.00) para el segundo lugar y tres mil lempiras (L3,000.00) para el tercer lugar.
- l) Quinientas (500) camisas tipo polo con el logo de la CNBS y de la SEF de tallas variadas. Las tallas se definirán con el consultor que resulte adjudicado.
- m) Ciento treinta (130) gafetes impresos con diseño aprobado por el Comité Técnico Organizador, para el staff designado de la CNBS y de las instituciones participantes. El gafete deberá llevar cordel y bolsa.
- n) Doscientos cincuenta (250) kits VIP de promocionales que se entregarán a los asistentes a las conferencias que incluya termos metálicos, libretas de espiral de aproximadamente doscientas páginas (100 hojas) con cuatro (4) hojas dobles a color con mensajes educativos de la CNBS y lápices tinta con el logo de la CNBS y de la SEF impresos. La CNBS proporcionará los mensajes educativos.
- o) Cinco mil (5,000) brochures con contenido de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.
- p) Cinco mil (5,000) boletines de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.
- q) Dos mil cien (2,100) lápices tinta, libretas y termos plásticos con los logos de la CNBS y de la SEF, que serán entregados en el stand de la CNBS.
- r) Seis (6) banners tipo Roll UP de medida de 1.5 x 2 metros con mensajes de educación financiera que incluya el logo de la CNBS y de la SEF; el diseño será aprobado por la CNBS.
- s) Diez mil (10,000) kits que incluya bolsa de tela, libreta, lápices tinta y termo plástico con los logos de la CNBS y de la SEF que serán entregados a los visitantes en la entrada al recinto.
- t) Un (1) back-drop con estructura metálica con el logo de la CNBS y de la SEF que se utilizará para tomas de fotografías que deberá estar en un lugar visible.
- u) Veinticinco (25) stands de 3x3 metros y mapa de distribución de los stands. (adicionales al stand de la CNBS)
- v) Adecuar un lugar para la alimentación y estación de agua permanente para el staff de la CNBS y de las instituciones participantes con capacidad de setenta y cinco (75) personas con siete (7) mesas con mantel y setenta y cinco (75) sillas.

- w) Un músico o banda musical contratada para el primer día del evento y así ambientar el Acto de Inauguración de la SEF (una hora de duración).
- x) Proveer almuerzos diarios, empacados que consten de una carne y dos complementos más bebida, por tres (3) días repartidos de la siguiente manera: sesenta (60) almuerzos para el primer día, setenta y cinco (75) almuerzos para el segundo día y setenta y cinco (75) almuerzos para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.
- y) Contratación de diez (10) edecanes por día, un maestro de ceremonias con perfil aprobado por la CNBS, doscientas (200) sillas, una tarima y un pódium para las conferencias y charlas a desarrollarse durante los tres (3) días del evento.
- z) Tarima de 10 pulgadas de alto, 2 metros de ancho y 6 metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen el evento.
- aa) Contratación de un fotógrafo profesional para los tres (3) días del evento para toma de fotografías y videos.
- bb) Adecuación de un lugar para desarrollar conferencias que incluya equipo y materiales (decoración) por los tres días del evento.
- cc) Adecuar un área de evaluación que incluya tres pantallas táctiles con internet incluido de ancho de banda de mínimo de 40Mbps.
- dd) Un (1) banner colgante para rotulación externa en la entrada del lugar del evento y tres (3) vallas publicitarias para rotulación externa de acorde a las dimensiones del lugar del evento y esta forma puedan ser visibles y legibles, instalados.

**Durante el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor:**

- a) Un coctel para doscientas (200) personas que asistirán al acto de inauguración de la SEF y a la Conferencia del primer día.
- b) Un coctel para ciento cincuenta (150) personas que asistirán a la Conferencia del segundo día de la SEF.
- c) Un coctel para cien (100) personas que asistirán al acto de clausura de la SEF y premiación del concurso de micro-contenido.
- d) Entrega de almuerzos diarios, empacados que consten de una carne y dos complementos más bebida, por tres (3) días repartidos de la siguiente manera: sesenta (60) almuerzos para el primer día, setenta y cinco (75) almuerzos para el segundo día y setenta y cinco (75) almuerzos para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.
- e) Dos (2) coffee-break (3 boquitas saladas y 1 dulce) para el tercer día, ambos para cien (100) personas que asistirán a las charlas técnicas que se desarrollarán durante el evento, uno programado para servir por la mañana y el otro por la tarde.

- f) Adecuación de un salón para el acto de clausura de la SEF donde se realizará la premiación del concurso de micro-contenido.
- g) Informe detallado señalando la asistencia diaria por sexo y actividades de seguimiento que se desarrollan conforme el evento durante los tres días.
- h) Adecuación técnica de las instalaciones para apoyar a la CNBS.
- i) Encuesta de satisfacción aplicada a los participantes con base en una muestra de los asistentes al evento.
- j) Dos (2) publicaciones de una página promocional del evento en dos periódicos de mayor circulación a nivel nacional; el contenido de la publicación deberá ser aprobado por la CNBS.
- k) Limpieza permanente de todas las áreas del lugar del evento, procurando tener contenedores de basura en las diferentes áreas tanto en la parte externa como interna de las instalaciones.
- l) Adecuación de parqueos para recibir a los visitantes del evento.

**Después el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor:**

- a) Informe final sobre la ejecución del evento con recomendaciones que incluya el proceso de diseño, planificación, organización, ejecución y clausura del evento, conclusiones, evidencias y resultados tabulados de la encuesta de satisfacción y monitoreo del mismo entregando las encuestas y archivos de registro de tabulación de las mismos diez (10) días hábiles después de finalizado el evento.
- b) Proporcionar los siguientes videos:
  - un (1) video time – lapse del montaje del evento de dos (2) minutos
  - un (1) video resumen de cinco (5) minutos de todo el evento
  - un (1) video editable de cada día del evento con duración de tres (3) minutos cada uno que contenga todas las actividades realizadas en el día, evidencia de actividad de todos los stands, grabaciones de la Ceremonia de Inauguración, de las conferencias, del evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido, así como de otras actividades para documentar el informe del mismo.
- c) Entregar mínimo 500 fotografías digitales captadas previo y durante el evento, diez (10) días hábiles después de finalizado el mismo.
- d) Impresiones del material y diseños en digital que se utilizó para las adecuaciones de la SEF.

**V. SERVICIOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

**a) Comité Técnico Organizador (GPUF)**

El consultor tendrá como Comité Técnico Organizador a la Gerencia de Protección al Usuario Financiero en adelante GPUF, quienes designarán al personal con el cual trabajará en forma directa.

## **b) Apoyo Logístico**

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros a través de la GPUF proporcionará al consultor:

- Listado y contactos de instituciones participantes.
- Diseño de brochures y boletines de educación financiera.
- Dieciséis (16) mástiles banderines con mensajes de educación financiera.
- Logo de la CNBS.
- Manual del Participante Institucional.

## **VI. OBLIGACIONES DE LA CNBS**

- a) Nombrar un comité técnico organizador que revisará todos los productos entregables por el consultor previo a su entrega formal a las autoridades de la CNBS. Asimismo, el Comité Técnico Organizador dará el Visto Bueno a los servicios prestados por el consultor.
- b) Proveer la información y documentación necesaria para el desarrollo de los servicios requeridos.

## **VII. PLAZO DEL CONTRATO.**

El contrato tendrá una vigencia iniciando a partir de la fecha señalada en la Orden de Inicio expresa emitida por la CNBS hasta diez (10) días hábiles después de finalizado el evento. La SEF se desarrollará tentativamente el 30 y 31 de mayo, y 01 de junio de 2023 en horario de 10:00 a.m. a 5:00 p.m.

## **VIII. ORIGEN DE LOS FONDOS**

La contratación del presente proceso se realizará con fondos nacionales, correspondiente al presupuesto de la CNBS para el ejercicio fiscal del año 2023.

## **IX. PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.**

La contratación de la consultoría establecida en estos TDR se realizará mediante el proceso de Concurso Público Nacional conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

## **X. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos al consultor se harán en moneda nacional (Lempiras).

La forma de pago de los servicios será la siguiente:

- a) Un primer pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación de los productos esperados para la etapa previa a la realización del evento.
- b) Un segundo y último pago equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación expresa por la contraparte de la CNBS, de los productos señalados para entrega durante y después del evento.

Los pagos se efectuarán dentro de un plazo de diez (10) días hábiles después que la CNBS reciba la siguiente documentación:

- a) Factura de conformidad con el Régimen de Facturación, detallando la descripción de los servicios, RTN de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, número de contrato suscrito, precio unitario, desglose de los impuestos correspondientes y el valor total.
- b) Constancia de Solvencia Fiscal vigente de la sociedad consultora y del Representante Legal, emitidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).
- c) Constancia vigente de estar Inscrito en el Régimen de Pagos a Cuenta. En caso de no presentarla, la CNBS aplicará la retención del 1% en concepto de anticipo al impuesto sobre renta o activo neto de conformidad con el Acuerdo DEI 217-2010.
- d) Informe de Productos Presentados según la etapa que corresponda, aprobado por la CNBS a través del Comité Técnico Organizador.

## **XI. MONEDA DE LA OFERTA Y MONEDA DE PAGO**

El monto total de la oferta deberá ser presentado en moneda nacional (Lempiras). Asimismo, el pago del monto total del contrato de los servicios del consultor será en esa misma moneda.

## **XII. GARANTÍAS**

**Garantía de Cumplimiento o Ejecución:** Para garantizar que los términos y condiciones establecidos en el contrato sean cumplidos de conformidad y a entera satisfacción de la CNBS, la garantía de cumplimiento se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios de conformidad a lo previsto en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado.

## **XIII. ACLARACIÓN Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO**

Las firmas consultoras pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de las condiciones y requisitos requeridos en el presente documento del Concurso a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación y apertura de los sobres que contienen la propuesta técnica. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito a la dirección de la CNBS indicada en este documento quien responderá por escrito a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todas las firmas consultoras que tengan la intención de presentar ofertas y hayan retirado los Términos de Referencia del Concurso (TDRs).

En cualquier momento antes de la presentación de las ofertas, la CNBS por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada por los posibles oferentes, puede enmendar los presentes TDRs. Toda enmienda deberá emitirse por escrito mediante adendum, enmiendas o aclaraciones que deberán enviarse mediante correo electrónico y por carta impresa a todas las firmas consultoras que hayan presentado interés en participar y su cumplimiento será obligatorio para las

mismas. La CNBS podrá a su discreción y cuando fuere necesario, prorrogar el plazo para la presentación de ofertas.

Desde el momento de la apertura de las ofertas hasta el momento de la adjudicación del contrato, si un oferente desea ponerse en contacto con la Comisión de Evaluación en relación con algún asunto pertinente a su oferta, deberá hacerlo por escrito a la dirección indicada en estas bases. Todo intento de ejercer influencia sobre algún representante de la Comisión de Evaluación en relación con la evaluación y comparación de las ofertas, o en la adjudicación del contrato, dará como resultado el rechazo de su oferta.

Durante el período de evaluación de ofertas, que comienza después de concluido el acto de recepción, la Comisión de Evaluación podrá solicitar al oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán por comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de las ofertas.

#### **XIV. CONFIDENCIALIDAD**

La utilización de información considerada confidencial para un uso distinto al objeto de la presente contratación por parte de los oferentes podrá ser causal de rechazo de su oferta.

Los miembros de la Comisión de Evaluación no tendrán acceso a las ofertas económicas hasta que se haya completado la evaluación técnica.

#### **XV. ROTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOBRES**

Los sobres interiores y exteriores deberán llevar la siguiente leyenda de identificación adicional:

- Esquina superior izquierda:
  - **Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono del Oferente.**
  
- Parte central del sobre:
  - **Gerencia Administrativa: Comisión Nacional de Bancos y Seguros, primer piso, Colonia El Castaño Sur, Edificio Santa Fe, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa M. D.C., Honduras, C.A.**

**Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2023: “CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**

- Esquina inferior derecha:
  - **Indicación clara de los documentos originales que entrega (Documentación Técnica, Legal y Económica)**

Los sobres deberán estar sellados y firmados encima del borde de clausura.

Los documentos remitidos incluidos en la documentación legal, técnica y oferta económica, así como los documentos que se presenten durante el período de subsanación, **deben numerarse en forma correlativa**,

conforme lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Todas las hojas de los documentos antes mencionados deberán ser firmadas por el Representante Legal del oferente.

En el requerimiento de auténticas de copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece: **“El notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad y distintas firmas de varios documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para una misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado”**.

## XVI. DOCUMENTACIÓN LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos legales, técnicos y financieros ordenados y foliados, según corresponda tomando en cuenta que, al referirse a **el consultor**, aplica para personas naturales y jurídicas y los oferentes deberán presentar conforme a su escritura de constitución:

### **Documentación Legal (Sobre 1)**

- a) Carta de expresión de interés del consultor, firmada por el representante legal. (libre redacción)
- b) Carta autenticada de propuesta firmada por el representante legal de la sociedad consultora.
- c) Copia fotostática autenticada de los documentos personales del representante legal de la firma. (Documento Nacional de Identificación y Registro Tributario Nacional numérico)
- d) Copia fotostática autenticada del Registro Tributario Nacional de la sociedad consultora oferente.
- e) Copia fotostática autenticada de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus reformas si las hubiere, inscrita en el Registro Mercantil respectivo.
- f) Acreditación de la composición de su capital mediante certificación expedida por el órgano societario correspondiente.
- g) Poder de representación autenticado inscrito en el registro correspondiente.
- h) Copia fotostática autenticada y vigente de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE).
- i) Copia fotostática autenticada del permiso de operación vigente extendido por la Alcaldía Municipal de la localidad del oferente.
- j) Declaración Jurada autenticada donde se consigne que el consultor y su representante legal no están comprendidos en ninguna de las inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, según formato anexo 5 del presente documento.
- k) Declaración Jurada autenticada, firmada por el representante legal del consultor de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estos Términos de Referencia.
- l) Declaración Jurada autenticada, indicando que tanto el representante legal como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros a las que tenga acceso.
- m) Carta de aceptación autenticada, suscrita por el representante legal del consultor señalando que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros funge como agente de retención de los impuestos que correspondan, mismos que serán retenidos por cada documento de pago;
- n) Declaración Jurada de Integridad autenticada, firmada por el representante legal del consultor según formato anexo 6 del presente documento.

### **Documentación Técnica (Sobre 2): (Anexo 1)**

- o) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica.
- p) Acreditación de experiencia del consultor según los presentes TDR, firmada por el representante legal de la sociedad consultora, autenticada. (Presentar todos los perfiles conforme al Anexo 4 de estos TDRs)
- q) Una breve descripción del consultor o la organización de la sociedad y una reseña de su experiencia en trabajos similares realizados durante los últimos cinco (5) años.
- r) Una breve descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo.
- s) Dos (2) documentos que acrediten que el oferente ha provisto a determinada sociedad o institución pública (señalar nombre de la sociedad o institución pública) durante los últimos cinco (5) años, productos y servicios iguales o similares al ofertado, y que cumplió con lo requerido.
- t) Cronograma de trabajo y diseños propuestos para el logo, slogan, distribución de stands, banners.
- u) Muestra de los promocionales señalados en los productos esperados (pueden presentarse sin el logo para no generar costos adicionales a los oferentes)

### **Documentación Financiera (Sobre 3 - Oferta Económica):**

- v) El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de los siguientes requisitos financieros: Estados financieros y sus anexos del año 2022, auditados por una firma auditora externa o certificados por un contador público externo colegiado, apostillado en el caso de que sean emitidos en el exterior, debiendo demostrar que mantiene activos líquidos o tiene acceso a líneas de crédito por un volumen no menor del 60% del valor total de la oferta. El requisito podrá acreditarse mediante la presentación de certificaciones bancarias o financieras.

## **XVII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO POR EL OFERENTE ADJUDICADO:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicatario deberá presentar los siguientes documentos:

1. Constancia de solvencia fiscal electrónica, emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), donde se acredite su solvencia en el pago de obligaciones tributarias.
2. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República, indicando que el oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras y que el Representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato, no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado.
3. Constancia 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.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 144 y 168 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, se procederá a la firma del contrato dentro de los **treinta (30) días calendario** siguientes a la notificación de adjudicación.

## **XVIII. OFERTA ECONÓMICA. (SOBRE 3)**

La oferta económica tendrá una vigencia de ciento veinte (120) días calendario y deberá hacerse de acuerdo con el **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (Anexos 2 y 3)**

La oferta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo incluidos los siguientes:

- Remuneración del personal (Monto de los honorarios profesionales) y,
- El precio total. Cada una de las cantidades que forman parte de la oferta deberán estar escritas en letras y números.
- En la oferta económica se deberá estimar claramente y por separado el pago del 12.5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No se aplicará retención por este concepto si el consultor adjudicado acredita mediante constancia vigente, estar sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Adicionalmente se aplicará y retendrá el 15% en concepto de impuesto sobre ventas sobre el monto total de los honorarios a pagar.
- Las ofertas económicas deberán permanecer válidas durante ciento veinte (120) días calendario a partir de la fecha de apertura de ofertas. La CNBS se reserva el derecho de solicitar ampliación en la vigencia de las ofertas.

## **XIX. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Como parte del proceso, el adjudicado debe conocer la legislación aplicable relacionada con la operación: (i) Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros; ii) Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento; (iii) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; (iv) Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023; v) Ley del Sistema Financiero y demás normativa aplicable en la materia.

## **XX. RECEPCIÓN DE OFERTAS:**

La Comisión Nacional de Bancos y Seguros procederá a la Recepción de las Ofertas en acto público a más tardar a las 2:00 p.m., del día **martes 18 de abril de 2023**, hora oficial de la República de Honduras, en las oficinas de la Gerencia Administrativa ubicada en la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, según lo siguiente: Atención: ingeniero Fernando González Villars, Gerente Administrativo, primer piso, Edificio Santa Fe, Colonia El Castaño Sur, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A., Teléfono: (504) 2290-4500 ext. 270, correo electrónico [cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn); y ese mismo día, a las 2:15 p.m. se procederá con la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas, los cuales, además de la documentación técnica solicitada, contendrán el **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA** indicado en el **Anexo 1** de este documento.

## **XXI. OFERTAS TARDÍAS**

Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción será rechazada y devuelta sin abrir al oferente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

## **XXII. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES**

No podrán ser subsanados los documentos que contengan los siguientes requisitos:

- a) La designación del oferente;
- b) Carta propuesta firmada por el oferente, autenticada. (libre redacción)
- c) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica (Anexo 1)
- d) Formulario de Presentación de la Oferta Económica (Anexo 2)
- e) El precio ofertado (Anexo 3)
- f) Plazo de validez de la oferta por ciento veinte (120) días calendario.
- g) Plazo de entrega de los productos y servicios.

## **XXIII. EXAMEN PRELIMINAR Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES**

La Comisión de Evaluación examinará el contenido de los sobres 1 y 2 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han sido firmados, foliados y si, en general, las ofertas están en orden.

Antes de proceder a la evaluación detallada de los sobres 1 y 2, la Comisión de Evaluación determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos del Concurso, según el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso cuando satisfaga sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de Concurso, la Comisión de Evaluación podrá solicitar que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, el Oferente presente la información faltante. No se podrá considerar error u omisión subsanable, por ejemplo, la falta de firma de la oferta o cualquier corrección que altere la sustancia de su oferta o que la mejore.

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

## **XXIV. SUBSANACIÓN Y ACLARACIÓN DE OFERTAS**

Se subsanarán los defectos u omisiones de conformidad con lo establecido en los artículos 5 párrafo segundo y 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El oferente deberá subsanar el defecto u omisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación correspondiente de la omisión; si no lo hiciere la oferta no será considerada.

La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán por comunicación escrita en físico o al correo electrónico [cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn)

## XXV. DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS

Será declarada inadmisibles y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones señaladas en el artículo 131 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado:

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal, el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas;
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;
- c) ...
- d) Haberse presentado por compañías o personas inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los Artículos 15 y 16 de la Ley;
- e) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la oferta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- f) Haberse presentado por oferentes no precalificados o, en su caso, por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional;
- g) Establecer condicionamientos que no fueron requeridos;
- h) Establecer cláusulas diferentes a las previstas en la Ley, en el Reglamento o en el pliego de condiciones;
- i) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados para influir en la adjudicación del contrato;
- j) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las Leyes o que expresa y fundadamente dispusiera el pliego de condiciones.

## XXVI. CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

El concurso será declarado **desierto** cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previstos en los TDRs del Concurso en base al artículo 57 de la Ley de Contratación del Estado que establece: **artículo 57. Licitación Desierta o Fracasada**. El órgano responsable de la contratación declarará desierta la licitación cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previstos en el pliego de condiciones. Declarará fracasada en los siguientes casos: 1. Cuando se hubiere omitido en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado o en sus disposiciones Reglamentarias. 2. Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Reglamento o en las Bases del Concurso. 3. Cuando se comprobare que ha existido colusión. Declarada Desierta o Fracasado el Concurso se procederá a un nuevo concurso”. Lo anterior, en relación al **artículo 167 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado** que indica: El concurso será declarado fracasado sino hubiere propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista en los artículos anteriores no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.

Asimismo, según lo establecido en el **artículo 172 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado**. **Casos en que procede:** La Licitación Pública será declarada *desierta o fracasada* en cualquiera de los casos previstos en el artículo 57 de la Ley, según corresponda. Para los fines de los numerales 1) y 2) del artículo previamente citado, la licitación se declarará fracasada cuando el pliego de condiciones fuere manifiestamente incompleto, se abriesen las ofertas en días y horas diferentes o se omitiere cualquier otro

requisito esencial del procedimiento establecido en la Ley o en este Reglamento; asimismo, cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en el Título IV, Capítulo II, Sección E y demás disposiciones pertinentes del presente Reglamento o en los Términos de Referencia y por ello no fueren admisibles, incluyendo ofertas por precios considerablemente superiores al presupuestado por la Administración o cuando, antes de decidir la adjudicación, sobrevinieren motivos de fuerza mayor debidamente comprobados que determinaren la no conclusión del contrato, siempre que estos últimos casos así se disponga en el pliego de condiciones.

**Artículo 174 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Aplicación Analógica.** En lo procedente, lo dispuesto en este Capítulo será aplicable a las licitaciones privadas y concursos.

La CNBS podrá declarar fracasado el proceso en cualquier fase, sin responsabilidad de su parte.

**El número mínimo requerido de participantes para NO declarar desierto el concurso será de un (1) oferente.**

## **XXVII. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS OFERTAS**

La Comisión de Evaluación nombrada para tal efecto, revisará las ofertas económicas y corregirá los errores de cálculo si los hubiere de conformidad a lo señalado en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. Si hubiere discrepancia entre precios expresados en letras y en cifras, se considerarán los primeros; asimismo, si se admitieran ofertas por renglón o partida y hubiere diferencia entre el precio unitario y el precio total de los artículos incluidos en cada uno de éstos, se considerará el primero. La Comisión de Evaluación corregirá los errores meramente aritméticos que se hubieren detectado durante el examen de las ofertas, debiendo notificarse al proponente.

Las ofertas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (St) y financieros (Sf) combinados, utilizando las ponderaciones (T= ponderación asignada a la oferta técnica; P= ponderación asignada a la oferta financiera; (T + P =1):

La fórmula para el cálculo de puntaje técnico y financiero combinado es la siguiente:

$$S = (St \times T\%) + (Sf \times P\%)$$

Donde:

S = Oferta técnica y económica combinada

St = Calificación técnica obtenida

T% = Peso asignado a la oferta técnica (80 puntos)

Sf = Puntaje financiero

Sf =  $100 \times PM / Pi$ , donde PM es el precio más bajo y Pi precio oferta en consideración

P% = Peso asignado a la oferta económica (20 puntos) (T + P) = 100 puntos

La firma que alcance el puntaje técnico y financiero combinado más alto será la declarada en el primer lugar e invitada a negociar el contrato.

## **XXVIII. NEGOCIACIÓN.**

Previo a iniciar las negociaciones del contrato, la CNBS exigirá confirmación sobre las personas propuestas en la oferta que serán asignadas por el consultor para la realización del trabajo.

Al oferente seleccionado según el procedimiento indicado, se le convocará a negociar su oferta. De no llegar a ningún acuerdo con el primer oferente calificado, se invitará al del segundo lugar a negociar el contrato y así sucesivamente.

Las negociaciones incluirán un análisis de la oferta técnica, la metodología propuesta, la dotación de personal. El programa de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato.

La CNBS no aceptará sustituciones de personal durante las negociaciones del contrato a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. En estos casos los sustitutos deberán tener iguales o mejores calificaciones que los sustituidos.

Si este no fuera el caso y si se determina que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la sociedad podrá ser descalificada.

Las negociaciones terminarán con la revisión y visto bueno del borrador del contrato.

## **XXIX. ADJUDICACIÓN**

Una vez acordado con el oferente mejor calificado, el Comité de Compras de la CNBS, con base en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación sobre las ofertas presentadas, recomendará la adjudicación del contrato, caso contrario recomendará que el Concurso sea declarado fracasado y que se convoque de forma inmediata a un nuevo proceso.

La adjudicación del contrato se hará al oferente que cumpliendo con las condiciones de participación de este concurso, haya superado el puntaje mínimo de **80 puntos** en la evaluación técnica y ofrezca la oferta más ventajosa para la CNBS con la observación de que la oferta más ventajosa no será necesariamente la oferta con el precio más bajo.

## **XXX. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

La CNBS notificará mediante resolución a todos los oferentes sobre la adjudicación.

La CNBS se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier oferta, de anular el presente concurso público nacional y de rechazar todas las ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los oferentes.

## SECCIÓN III

### OFERTA TÉCNICA (SOBRE 2)

#### 1. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Al preparar la Oferta Técnica (Sobre 2), los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran estos Términos de Referencia. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado la descalificación de la oferta.

Al preparar la Oferta Técnica, los oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

Para efectos de la evaluación se utilizará la información presentada por el oferente y cualquier otra que la CNBS solicite durante el proceso de evaluación. En este sentido, la CNBS se reserva el derecho de solicitar aclaraciones a los oferentes con el fin de constatar y aclarar la información suministrada. El oferente deberá presentar la información que se solicita, por escrito y de acuerdo con lo indicado en estos términos de referencia. Para los efectos anteriores el oferente deberá presentar en su Oferta Técnica, lo siguiente:

Contenido del Sobre de Oferta Técnica:

- o) Formulario de Presentación de la Oferta Técnica conforme al Anexo 1 de la Sección V. Formularios.
- p) Acreditación de experiencia del consultor según los presentes TDR, firmada por el representante legal de la sociedad consultora, autenticada.
- q) Una breve descripción del consultor o la organización de la sociedad y una reseña de su experiencia en trabajos similares realizados durante los últimos cinco (5) años.
- r) Una breve descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo.
- s) Dos (2) documentos que acrediten que el oferente ha provisto a determinada sociedad o institución pública (nombre de la sociedad o institución pública) durante los últimos cinco (5) años, productos y servicios iguales o similares al ofertado, y que cumplió con lo requerido.
- t) Cronograma de trabajo y diseños propuestos para el logo, slogan, distribución de stands, banners.
- u) Muestra de los promocionales señalados en los productos esperados (pueden presentarse sin el logo para no generar costos adicionales a los oferentes)

**La oferta técnica no deberá incluir información económica.**

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TÉCNICAS

La Comisión de Evaluación evaluará únicamente las ofertas técnicas que se ajusten sustancialmente a los documentos del presente concurso, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en el Cuadro de Resultados de la Evaluación Técnica incluido en el presente documento. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

#### 3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

La Comisión de Evaluación en aplicación a los artículos 162 y 163 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, evaluará las ofertas técnicas considerando varios factores que serán calificados de acuerdo con los criterios de evaluación que se establecen en estos TDR.

Durante el período de evaluación de ofertas técnicas, que comienza después de concluido el acto de recepción de las ofertas, la Comisión de Evaluación podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de las ofertas presentadas.

Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como recomendaciones de adjudicación del Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.

La utilización de información considerada confidencial para uso diferente al autorizado por la CNBS, por cualquier motivo, por parte de cualquier oferente, podrá ser causal de rechazo de su oferta.

**El puntaje mínimo para aprobar la evaluación técnica es de 80 puntos.** Toda oferta que no alcance dicho puntaje será rechazada y no será considerada para las etapas posteriores del proceso de evaluación. A los concursantes que calificaron en esta etapa del proceso, se les notificará por escrito la fecha y hora para abrir las ofertas económicas.

#### 4. PERFIL MÍNIMO QUE DEBE CUMPLIR EL CONSULTOR

Concluida la revisión de la documentación y el cumplimiento de requerimientos técnicos, la Comisión de Evaluación procederá a la calificación de las ofertas de acuerdo con los puntos que se asignarán a cada criterio de evaluación, los cuales son:

- a) La experiencia en la especialidad del trabajo que se trate.
- b) Los antecedentes en el cumplimiento de contratos anteriores.
- c) La conveniencia del plan de trabajo y el enfoque propuesto en relación con los TDRs
- d) La capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal propuesto.
- e) La capacidad financiera del oferente.

##### **Experiencia Requerida**

La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:

<b>Cargo</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia años:</b>
Coordinador de Eventos	Licenciatura de Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad u otros afines	No menor de siete (7) años de experiencia en planificación de eventos

<b>Cargo</b>	<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia años:</b>
Supervisor de Eventos	Licenciatura de Administración de Empresas, Mercadotecnia, Publicidad u otros afines	No menor de cinco (5) años de experiencia en planificación de eventos
Personal de Diseño Digital	Diseñador Gráfico, Comunicación y Publicidad, u otros afines	No menor de tres (3) años de experiencia

De todo lo anterior se evaluará y otorgará la siguiente puntuación según corresponda:

## CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
<b>Personal Asignado al Trabajo</b>		<b>40</b>
<b>Experiencia, formación académica y nivel profesional del Coordinador del Evento</b>	<b>10</b>	
<b>Formación Académica del Coordinador</b>		
Coordinador titulado (registro profesional con maestría o diplomados;		
<b>Experiencia profesional (que hayan coordinado eventos similares al solicitado);</b>		
Experiencia de diez (10) años o más;		
Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) años; y		
Experiencia menor a cinco (5) años.		
<b>Experiencia y formación académica del Supervisor de Proyecto)</b>	<b>10</b>	
<b>Formación Académica del Supervisor</b>		
Consultor titulado (registro profesional, titulación en administración de empresas, mercadeo o carreras afines);		
Egresado (carta de acreditación de egresado)		
<b>Experiencia profesional (que haya supervisado eventos similares al solicitado)</b>		
Experiencia profesional de cinco (5) años o más;		
Experiencia entre cuatro (4) y tres (3) años; y		
Experiencia menor a dos (2) años.		
<b>Experiencia y formación académica del personal de Diseño Digital</b>	<b>10</b>	

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
<b>Formación Académica ponderado</b>	5	
Consultores titulados (Diseñador Gráfico, Publicista u otros afines);		
Consultores egresados (carta de egresado)		
Asistentes (estudiantes), con un mínimo del 40% de las clases aprobadas.		
<b>Experiencia profesional</b>	5	
Experiencia profesional de tres (3) años o más;		
Experiencia de dos (2) años; y		
Experiencia menor a dos (2) años.		
<b>Plan de Trabajo</b>		<b>60</b>
<b>Análisis del alcance y enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades propuestas, su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:</b>		<b>30</b>
Nivel de descripción y dimensión de los productos y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos; (a.1) Bueno <b>8-10</b> (a.2) Regular <b>5-7</b> (a.3) Malo <b>0-4</b>	10	
Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades requeridas; (b.1) Bueno <b>8-10</b> (b.2) Regular <b>5-7</b> (b.3) Malo <b>0-4</b>	10	

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
(c) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades previas, durante y posterior al evento:	10	
(c.1) Más de veinte por ciento (>20%)		
(c.2) Entre quince y veinte por ciento (15%-20%)		
(c.3) Menos de quince por ciento (<15%)		
<b>Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		<b>10</b>
Presentación de la propuesta del concepto (profesional y técnico) y del cronograma detallado de las actividades previstas; a) Muy bien detallado <b>8-10</b> b) Bien detallado <b>5-7</b> c) No detallado <b>0-4</b>		
<b>Experiencia global del consultor en el desarrollo y ejecución de eventos para instituciones privadas y/o públicas.</b>		<b>10</b>
(a) Diez (10) o más años de experiencia	9-10	
(b) De cinco (5) a nueve (9) años de experiencia	5-8	
(c) Menos de cinco (5) años de experiencia	0-4	
<b>Análisis de la calidad de los artículos promocionales propuestos y presentados</b>		<b>10</b>
a) Calidad Alta	8-10	
b) Calidad Media	5-7	
c) Calidad Baja	0-4	
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

El puntaje técnico mínimo necesario para pasar la evaluación técnica es de: 80 puntos.

## SECCIÓN IV PREPARACIÓN OFERTA ECONÓMICA (SOBRE 3)

La oferta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo de conformidad con el Formulario de Presentación de Oferta Económica de Resumen de Costos (Anexos 2 y 3), incluidos los siguientes:

- Remuneración del personal (Monto de los honorarios profesionales) y,
- Monto de los gastos administrativos.
- Precio unitario de cada promocional ofertado. Tomar en cuenta que para los kits se debe señalar como precio unitario el valor del kit completo y no de cada uno de los artículos que incluye cada kit.
- El precio total de la oferta
- Las ofertas económicas deberán permanecer válidas durante ciento veinte (120) días calendario, a partir de la fecha señalada para apertura de ofertas. La CNBS se reserva el derecho de solicitar ampliación en la vigencia de las ofertas.
- Cada una de las cantidades que forman parte de la oferta deberán estar escritas en letras y números.
- En la oferta económica se deberá estimar claramente y por separado el pago del 12.5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No se aplicará retención por este concepto si la sociedad consultora adjudicada acredita mediante constancia vigente, estar sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). La CNBS realizará la retención del impuesto que corresponda extendiendo el comprobante de retención correspondiente.
- Debe estar redactada en idioma español; y,
- Debe cumplir con estos Términos de Referencia.

### APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS

Una vez terminada la evaluación técnica, se notificará por escrito a los concursantes que hayan alcanzado como mínimo **80 puntos** en la evaluación técnica y se les notificará mediante oficio extendido por la Gerencia Administrativa de la CNBS dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Estas ofertas se abrirán en presencia de los representantes designados por los oferentes notificados. De lo actuado se levantará un acta que será suscrita por los miembros de la Comisión designada para la Apertura de Ofertas Económicas.



**HONDURAS**

Gobierno de la República

**SECCIÓN V**

**ANEXOS  
(FORMULARIOS)**



## ANEXO 1

### 1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (SOBRE 2)

[Lugar, fecha]

A: COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

Señores:

Yo [nombre completo del Oferente] ofrezco proveer “**LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA**” de conformidad con lo requerido en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2023. Adjunto presento la oferta que comprende la documentación legal, oferta técnica y económica, por separado, en sobres cerrados respectivamente en forma inviolable.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta, es decir, antes del [insertar fecha tomando en cuenta los 120 días a partir de la fecha de recepción y apertura de ofertas], me comprometo a negociar sobre la base de los servicios propuestos. Esta oferta es de carácter obligatorio y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Se entiende y se acuerda que la información que presento será utilizada confidencialmente por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para seleccionar al oferente elegible para la prestación de “**LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA**”.

Entiendo que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros no está obligada a aceptar ninguna de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma y sello autorizado:  
Nombre del signatario:  
Dirección:

## ANEXO 2

### 2. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (SOBRE 3)

[Lugar, fecha]

A: COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

Señores:

Nosotros [nombre del oferente] ofrezco proveer los servicios de consultoría para la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”** de conformidad con lo requerido en los Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No. **CPN-CNBS-001-2023** y con nuestra oferta. La oferta económica que se adjunta es por el monto total de [en palabras y números] y se incluyen los impuestos locales y demás gastos operativos.

La presente oferta económica es obligatoria, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la oferta, a saber, el [insertar fecha tomando en cuenta los 120 días a partir de la fecha de recepción y apertura de ofertas].

Entiendo que la Comisión Nacional de Bancos y Seguros no está obligada a aceptar ninguna de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Firma y sello autorizado:

Nombre del signatario:

Dirección:

### ANEXO 3

#### 3. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

##### RESUMEN DE COSTOS

Costos	Lempiras
1. a) Honorarios Brutos	
b) Menos: 12.5% ISR / 25% ISR	
c) Honorarios Netos (a-b)	
2. Sub Total Honorarios	
3. a) Gastos Administrativos Brutos	
b) Menos 15% ISV	
c) Gastos Administrativos Netos (a-b)	
4. Sub Total Gastos Administrativos	
Monto total de la oferta económica (2+4)	

##### GASTOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS CON EL TRABAJO

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario en L.	15% Impuesto Sobre Ventas	Monto Total L.

EN ESTE APARTADO DEBEN DETALLAR EL PRECIO UNITARIO DE LOS PROMOCIONALES OFERTADOS EN CASO DE QUE SEA NECESARIO AUMENTAR O DISMINUIR LAS CANTIDADES

## ANEXO 4

### 4. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: \_\_\_\_\_

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Nombre del individuo: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Años de trabajo en la empresa: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Trabajos similares en los que ha participado y períodos trabajados

---

---

Detalle de las tareas asignadas:

---

---

#### **Calificaciones principales:**

*[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]*

---

**Educación:**

*[Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.]*

---

**Experiencia laboral:**

*[Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]*

---

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma]*

*Día / Mes / Año*

Nombre completo del individuo: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

## ANEXO 5

### Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y con DNI/pasaporte/Carné de Residente No. \_\_\_\_\_ actuando en mi condición de representante legal de \_\_\_\_\_ (Indicar el Nombre del oferente), por la presente

HAGO DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de las mismas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratarse de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

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

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

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

## ANEXO 6

### DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL (a ser firmada por oferente adjudicado)

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identificación/ Pasaporte No. Carné de Residente \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono fijo: \_\_\_\_\_, teléfono celular: \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ en calidad de Representante Legal de la firma \_\_\_\_\_. Hago constar y declaro bajo Juramento:

Que se ha suscrito contrato con la Comisión Nacional de Bancos y Seguros para la **“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”**, en tal sentido, **DECLARO Y JURO** guardar absoluta confidencialidad a partir de la firma de la presente Declaración de Confidencialidad y Secreto Profesional; y en la medida en que el detalle de tales operaciones pase a formar parte del informe que presentaré, éste sólo estará disponible para la Comisión Nacional de Bancos y Seguros y a quien este organismo determine.

En caso de incumplimiento a lo antes expresado, me someto voluntariamente a la legislación nacional; así como a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Francisco Morazán.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil-----.

Sr. \_\_\_\_\_

Representante Legal  
CONSULTOR

**ANEXO 7**  
**FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRIDAD**

Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, y con Documento Nacional de Identificación /pasaporte/Carné de Residente No \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de Representante Legal de \_\_\_\_\_, por la presente **HAGO DECLARACION JURADA DE INTEGRIDAD**: Que mi persona y mi representada se comprometen a:

- 1.- A practicar las más elevadas normas éticas durante el presente proceso de contratación.
- 2.- Abstenernos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados involucrados en el presente proceso de contratación alteren el resultado del proceso u otros aspectos que pudieran otorgar condiciones más ventajosas en relación a los demás participantes.
- 3.- A no formular acuerdos con otros proveedores participantes o a la ejecución de acciones que sean constitutivas de:

**PRÁCTICA CORRUPTA:** Que consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.

**PRÁCTICA DE FRAUDE:** Que es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

**PRÁCTICA DE COERCIÓN:** Que consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte.

**PRÁCTICA DE COLUSIÓN:** Que es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

**PRÁCTICA DE OBSTRUCCIÓN:** Que consiste en a) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar

declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, cohesiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o b) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Estado.

4.- Asimismo, declaro que entiendo que las acciones antes mencionadas son ilustrativas y no limitativas de cualquier otra acción constitutiva de delito o contraria al derecho en perjuicio del patrimonio del Estado de Honduras; por lo que expreso mi sumisión a la legislación nacional vigente.

5.- Declaro que me obligo a regir mis relaciones comerciales con las Instituciones del Estado de Honduras bajo los principios de la buena fe, la transparencia y la competencia leal cuando participen en procesos de licitaciones, contrataciones, concesiones, ventas, subastas de obras o concursos.

6.- Declaro que mi representada no se encuentra en ninguna lista negra o en la denominada lista Clinton (o cualquier otra que la reemplace, modifique o complemente), en la lista Engel, ni que ha sido agregada en la lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del Tesoro de EE.UU.); así como, que ninguno de sus socios, accionistas o representantes legales se encuentren impedidos para celebrar actos y contratos que violenten la Ley Penal.

7.- Autorizo a la institución contratante para que realice cualquier investigación minuciosa en el marco del respeto y el debido proceso, sobre prácticas corruptivas en las cuales mi representada haya participado o esté participando. Promoviendo de esa manera prácticas éticas y de buena gobernanza en los procesos de contratación.

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

#### FIRMA Y SELLO

(en caso de persona Natural solo Firma)

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado)

**SECCIÓN VI**  
**MODELO DE CONTRATO**

**“CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA”  
No.CNBS-CCO-XX-2023**

Este contrato es celebrado el día XXX del XXX entre:

- (1) La **COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS**, es una entidad desconcentrada de la Presidencia de la República, creada mediante artículo 245 atribución 31) de la Constitución de la República, con Registro Tributario Nacional No.XXX y para efecto de comunicaciones dirigidas a **XXX**, en su condición de Comisionado Presidente y Representante Legal de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con Documento Nacional de Identificación No.XXX y Registro Tributario Nacional No.XXX, debidamente autorizado para la suscripción de este contrato mediante Resolución **GAD No.XXX** del XX de XX de 2022; y físicamente ubicada en Colonia Castaño Sur, Edificio Santa Fe, paseo Virgilio Zelaya Rubí, Bloque “C”, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A. Teléfono: (504) 2290-4500 y correo electrónico: [XXX](#) con copia a XXX, Gerente Administrativo, al correo electrónico: XXX en adelante denominado **LA COMISIÓN**, y
- (2) **XXX**, sociedad constituida mediante Escritura Pública número XX del XXX autorizada por el Notario XXX, e inscrita bajo el No. XX, del Registro XXX; con Registro Tributario Nacional No.XXX y con dirección para efecto de comunicaciones dirigidas al señor **XXX**, (generales), con domicilio en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., con Documento Nacional de Identificación No.XXX y con Registro Tributario Nacional NoXXX; en su condición de Representante Legal tal y como lo acredita mediante Instrumento Público No.XXX de fecha XXX, autorizado ante los oficios del Notario XXX inscrito con el No.XXX del Registro XXX; con dirección en XXX, teléfono (504) XXX, correo electrónico [XXX](#), en adelante denominado **EL CONSULTOR**.

**CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar los servicios de un consultor con experiencia en montaje de eventos para el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, evaluación, monitoreo y clausura de las actividades de la Semana de Educación Financiera, programada a realizarse tentativamente los días martes 30 y miércoles 31 de mayo, y el jueves 1 de junio del año 2023, en la ciudad de Tegucigalpa; permitiendo al consultor poder subcontratar los servicios auxiliares de sus requerimientos con otros proveedores, asumiendo en este caso la responsabilidad de las gestiones de pago de los servicios subcontratados con la

observación de que los trabajos que se subcontraten con terceros no deben de exceder el cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: VIGENCIA.** El presente contrato tendrá una vigencia iniciando a partir de la fecha señalada en Orden de Inicio expresa finalizando diez (10) días hábiles después de finalizado el evento. La Semana de Educación Financiera (SEF) se desarrollará tentativamente el 30 y 31 de mayo, y 01 de junio de 2023 en horario de 10:00 a.m. a 5:00 p.m.

**CLÁUSULA TERCERA: PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El precio del contrato es de **XXX** valor que incluye el 15% de Impuesto Sobre Venta y 12.5% de Impuesto Sobre Renta, valores que serán retenidos por **LA COMISIÓN** de conformidad con el Acuerdo DEI 215-2010, quien desde ya se compromete con **EL CONSULTOR** para extenderle los comprobantes de retención de impuestos que correspondan. El monto total del contrato será cancelado en dos (2) pagos. La forma de pago de los servicios será la siguiente: a) Un primer pago equivalente al cuarenta por ciento (40%) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación de los productos esperados para la etapa previa a la realización del evento. b) Un segundo y último pago equivalente al sesenta por ciento (60%) del monto total de los servicios contratados, contra la presentación y aceptación expresa por la contraparte de la CNBS, de los productos señalados para entrega durante y después del evento. Los pagos se efectuarán dentro de un plazo de diez (10) días hábiles después que la CNBS reciba la siguiente documentación: **a)** Factura de conformidad con el Régimen de Facturación, detallando la descripción de los servicios, RTN de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, número de contrato suscrito, precio unitario, desglose de los impuestos correspondientes y el valor total. **b)** Constancia de Solvencia Fiscal vigente de la sociedad consultora y del Representante Legal, emitidas por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). **c)** Constancia vigente de estar Inscrito en el Régimen de Pagos a Cuenta. En caso de no presentarla, la CNBS aplicará la retención del 1% en concepto de anticipo al impuesto sobre renta o activo neto de conformidad con el Acuerdo DEI 217-2010. **d)** Informe de Productos Presentados según la etapa que corresponda, aprobado por la CNBS a través del Comité Técnico Organizador.

**CLÁUSULA CUARTA: RETENCIONES EN CONCEPTO DE GARANTÍA.** La garantía de cumplimiento de contrato se constituirá mediante retenciones equivalentes al 10% de cada pago parcial por concepto de honorarios según lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado.

**CLÁUSULA QUINTA: PRODUCTOS ESPERADOS.** Los productos esperados por parte de **EL CONSULTOR** que previo a su entrega deberán ser socializados y aprobados con todos los actores involucrados son:

**Previo el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor:**

- a) Propuesta del plan de trabajo y cronograma de ejecución para el diseño, planificación, organización, supervisión, producción, ejecución, control, evaluación y clausura de la Semana de Educación Financiera para aprobación.
- b) Banners, escenografía y materiales educativos (folletería, brochures, promocionales) impresos.
- c) Herramienta tecnológica para la atención al público por plataformas digitales de la CNBS. (Chatbot).
- d) Treinta (30) gorras y treinta (30) identificadores (por ejemplo: banderines, luces de señalización (lighting systems), pinturas reflectantes), para el personal de recorrido del Staff de la CNBS.
- e) Mantenimiento, diseño, impresión e instalación de dieciséis (16) mástiles banderines con mensajes de educación financiera, proporcionados por la CNBS, renovados e instalados.
- f) Stands informativos/ temáticos para el evento instalados atendiendo el reglamento de uso de las instalaciones del lugar donde se realizará la actividad.
- g) Adecuación de espacios para el desarrollo de las diferentes actividades.
- h) Un (1) Stand de la CNBS, adecuado, decorado para su utilización conforme a propuesta previamente aprobada por la CNBS, y que incluya dos (2) pantallas con internet incluido con ancho de banda de mínimo de 40Mbps para los tres (3) días, así como la inclusión de servicios necesarios para el mismo.
- i) Tres (3) pantallas LED gigantes instaladas en el escenario para el acto de inauguración del evento, conferencia magistral, evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido de educación financiera.
- j) Adecuación de la sala de conferencias con equipo de audio adecuado, seis (6) micrófonos incluidos dos inalámbricos, laptop, extensiones eléctricas, puntero y datashow.
- k) Tres (3) premios en efectivo para los ganadores del concurso de micro contenido desglosados de la manera siguiente: siete mil lempiras (L7,000.00) para el primer lugar, cinco mil lempiras (L5,000.00) para el segundo lugar y tres mil lempiras (L3,000.00) para el tercer lugar.
- l) Quinientas (500) camisas tipo polo con el logo de la CNBS y de la SEF de tallas variadas. Las tallas se definirán con el consultor que resulte adjudicado.
- m) Ciento treinta (130) gafetes impresos con diseño aprobado por el Comité Técnico Organizador, para el staff designado de la CNBS y de las instituciones participantes. El gafete deberá llevar cordel y bolsa.

- n) Doscientos cincuenta (250) kits VIP de promocionales que se entregarán a los asistentes a las conferencias que incluya termos metálicos, libretas de espiral de aproximadamente doscientas páginas (100 hojas) con cuatro (4) hojas dobles a color con mensajes educativos de la CNBS y lápices tinta con el logo de la CNBS y de la SEF impresos. La CNBS proporcionará los mensajes educativos.
- o) Cinco mil (5,000) brochures con contenido de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.
- p) Cinco mil (5,000) boletines de educación financiera, la CNBS proporcionará el diseño.
- q) Dos mil cien (2,100) lápices tinta, libretas y termos plásticos con los logos de la CNBS y de la SEF, que serán entregados en el stand de la CNBS.
- r) Seis (6) banners tipo Roll UP de medida de 1.5 x 2 metros con mensajes de educación financiera que incluya el logo de la CNBS y de la SEF; el diseño será aprobado por la CNBS.
- s) Diez mil (10,000) kits que incluya bolsa de tela, libreta, lápices tinta y termo plástico con los logos de la CNBS y de la SEF que serán entregados a los visitantes en la entrada al recinto.
- t) Un (1) back-drop con estructura metálica con el logo de la CNBS y de la SEF que se utilizará para tomas de fotografías que deberá estar en un lugar visible.
- u) Veinticinco (25) stands de 3x3 metros y mapa de distribución de los stands. (adicionales al stand de la CNBS)
- v) Adecuar un lugar para la alimentación y estación de agua permanente para el staff de la CNBS y de las instituciones participantes con capacidad de setenta y cinco (75) personas con siete (7) mesas con mantel y setenta y cinco (75) sillas.
- w) Un músico o banda musical contratada para el primer día del evento y así ambientar el Acto de Inauguración de la SEF (una hora de duración).
- x) Proveer almuerzos diarios, empacados que consten de una carne y dos complementos más bebida, por tres (3) días repartidos de la siguiente manera: sesenta (60) almuerzos para el primer día, setenta y cinco (75) almuerzos para el segundo día y setenta y cinco (75) almuerzos para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.
- y) Contratación de diez (10) edecanes por día, un maestro de ceremonias con perfil aprobado por la CNBS, doscientas (200) sillas, una tarima y un pódium para las conferencias y charlas a desarrollarse durante los tres (3) días del evento.
- z) Tarima de 10 pulgadas de alto, 2 metros de ancho y 6 metros de largo para ubicar a los fotógrafos y camarógrafos que acompañen el evento.

- aa) Contratación de un fotógrafo profesional para los tres (3) días del evento para toma de fotografías y videos.
- bb) Adecuación de un lugar para desarrollar conferencias que incluya equipo y materiales (decoración) por los tres días del evento.
- cc) Adecuar un área de evaluación que incluya tres pantallas táctiles con internet incluido de ancho de banda de mínimo de 40Mbps.
- dd) Un (1) banner colgante para rotulación externa en la entrada del lugar del evento y tres (3) vallas publicitarias para rotulación externa de acorde a las dimensiones del lugar del evento y esta forma puedan ser visibles y legibles, instalados.

**Durante el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor:**

- a) Un coctel para doscientas (200) personas que asistirán al acto de inauguración de la SEF y a la Conferencia del primer día.
- b) Un coctel para ciento cincuenta (150) personas que asistirán a la Conferencia del segundo día de la SEF.
- c) Un coctel para cien (100) personas que asistirán al acto de clausura de la SEF y premiación del concurso de micro-contenido.
- d) Entrega de almuerzos diarios, empacados que consten de una carne y dos complementos más bebida, por tres (3) días repartidos de la siguiente manera: sesenta (60) almuerzos para el primer día, setenta y cinco (75) almuerzos para el segundo día y setenta y cinco (75) almuerzos para el tercer día para ser entregados al Staff de la CNBS.
- e) Dos (2) coffee-break (3 boquitas saladas y 1 dulce) para el tercer día, ambos para cien (100) personas que asistirán a las charlas técnicas que se desarrollarán durante el evento, uno programado para servir por la mañana y el otro por la tarde.
- f) Adecuación de un salón para el acto de clausura de la SEF donde se realizará la premiación del concurso de micro-contenido.
- g) Informe detallado señalando la asistencia diaria por sexo y actividades de seguimiento que se desarrollan conforme el evento durante los tres días.
- h) Adecuación técnica de las instalaciones para apoyar a la CNBS.

- i) Encuesta de satisfacción aplicada a los participantes con base en una muestra de los asistentes al evento.
- j) Dos (2) publicaciones de una página promocional del evento en dos periódicos de mayor circulación a nivel nacional; el contenido de la publicación deberá ser aprobado por la CNBS.
- k) Limpieza permanente de todas las áreas del lugar del evento, procurando tener contenedores de basura en las diferentes áreas tanto en la parte externa como interna de las instalaciones.
- l) Adecuación de parqueos para recibir a los visitantes del evento.

**Después el Evento, los Productos a Presentar por Parte del Consultor:**

- a) Informe final sobre la ejecución del evento con recomendaciones que incluya el proceso de diseño, planificación, organización, ejecución y clausura del evento, conclusiones, evidencias y resultados tabulados de la encuesta de satisfacción y monitoreo del mismo entregando las encuestas y archivos de registro de tabulación de las mismos diez (10) días hábiles después de finalizado el evento.
- b) Proporcionar los siguientes videos:
  - un (1) video time – lapse del montaje del evento de dos (2) minutos
  - un (1) video resumen de cinco (5) minutos de todo el evento
  - un (1) video editable de cada día del evento con duración de tres (3) minutos cada uno que contenga todas las actividades realizadas en el día, evidencia de actividad de todos los stands, grabaciones de la Ceremonia de Inauguración, de las conferencias, del evento de clausura y premiación del concurso de micro-contenido, así como de otras actividades para documentar el informe del mismo.
- c) Entregar mínimo 500 fotografías digitales captadas previo y durante el evento, diez (10) días hábiles después de finalizado el mismo.
- d) Impresiones del material y diseños en digital que se utilizó para las adecuaciones de la SEF.

**CLÁUSULA SEXTA: DESEMPEÑO DE LA CONSULTORÍA.** Los productos requeridos deberán ser entregados conforme los plazos establecidos en los términos de referencia, los cuales serán revisados y aceptados expresamente por el Comité Técnico Organizador de **LA COMISIÓN** en un plazo máximo de una (1) semana posterior a su entrega.

**CLÁUSULA SÉPTIMA: PERSONAL DE CONSULTORÍA. EL CONSULTOR** manifiesta que el personal designado para efectuar la consultoría reúne las competencias señaladas en la propuesta técnica presentada. En consecuencia, **EL CONSULTOR** se compromete: **a)** Contar

con personal disponible durante la vigencia del presente contrato; **b)** En el supuesto que el personal propuesto por **EL CONSULTOR** deje de prestar servicios o deba retirarse de la consultoría, éste deberá informar por escrito a **LA COMISIÓN** y procederá inmediatamente a reemplazar el personal con otro de igual o mejor experiencia. **c)** Asimismo, si **LA COMISIÓN** estuviere inconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este contrato, se le hará saber a **EL CONSULTOR** quien deberá reemplazar inmediatamente a dicha persona con otra de igual o mejor experiencia; **d)** **EL CONSULTOR** es el responsable del reemplazo del personal propuesto para la ejecución de la consultoría y de la veracidad de la información contenida en cualquier documento que presente ante **LA COMISIÓN**.

**CLÁUSULA OCTAVA: RELACIONES LABORALES.** **EL CONSULTOR** asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne a las actividades de diseño, planificación, ejecución, logística y cualquier otro personal relacionado con el cumplimiento del presente contrato, relevando completamente a **LA COMISIÓN** de toda responsabilidad al respecto, incluso en caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional. Asimismo, **EL CONSULTOR** es responsable de contratar cualquier seguro pertinente relacionado con el personal a su cargo.

**CLÁUSULA NOVENA: SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN.** **EL CONSULTOR** debe supervisar y responsabilizarse por la calidad del servicio a prestar por las personas que asigne para llevar a cabo los servicios objeto de este contrato, debiendo reportar cualquier incidente a **LA COMISIÓN**.

**CLÁUSULA DÉCIMA: LOGÍSTICA Y SOLICITUDES.** **EL CONSULTOR** tendrá como contraparte técnica organizadora a la Gerencia de Protección al Usuario Financiero (GPUF) quienes designarán al personal con el cual trabajará en forma directa. Cualquier notificación o solicitud que surja durante la ejecución del presente contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, en físico o a través de correos electrónicos a las siguientes direcciones: Por parte de **LA COMISIÓN** a XXX en su condición de Gerente Administrativo con correo electrónico: XXX. Por parte de **EL CONSULTOR** a XXX en su condición de XXX al correo electrónico: [XXX](#)

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD.** Toda información que **EL CONSULTOR** conozca y que sea proporcionada por **LA COMISIÓN** es confidencial, por consiguiente, **EL CONSULTOR** se compromete a guardar la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información que sean de su conocimiento y será responsable por los daños y perjuicios que ocasione la revelación de los mismos y por ninguna circunstancia, debe ser divulgada ni utilizada para fines diferentes a los establecidos en este contrato salvo autorización expresa de **LA COMISIÓN**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: MODIFICACIONES O ENMIENDAS.** El presente contrato podrá ser modificado dentro de los límites previstos en los artículos 121, 122 y 123 de la Ley de Contratación del Estado, mediante la suscripción de un Adendum en las mismas condiciones que rigen el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CLÁUSULA PENAL.** El incumplimiento de las obligaciones del presente contrato dará lugar a la fijación y cobro de las indemnizaciones siguientes: Por parte de **EL CONSULTOR** la multa diaria aplicable se fija en cero punto treinta y seis por ciento (0.36%) por cada día de retraso, en relación con el monto total del saldo de contrato por incumplimiento de plazo, de conformidad con el artículo 88 del Decreto Legislativo No.157-2022, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023. Por parte de **EL COMPRADOR**, cuando se produzcan atrasos en el pago de sus obligaciones por más de cuarenta y cinco (45) días calendario imputables a él, contados a partir de la presentación de los documentos de cobro correspondientes; éste reconocerá intereses a la tasa promedio para operaciones activas del sistema bancario nacional correspondiente al mes en que se deba efectuar cada pago.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Son causas de resolución del presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley de Contratación del Estado: 1) El mutuo acuerdo de las partes; 2) El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas del presente contrato por cualquiera de las partes; 3) La disolución de la sociedad mercantil; 4) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de **EL CONSULTOR** o su comprobada incapacidad financiera; 5) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevinientes a la celebración del contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionadamente su ejecución; 6) El incumplimiento de las obligaciones de pago más allá del plazo de cuatro (4) meses si no se establece en el contrato un plazo distinto. No podrán ejecutarse las garantías de un contrato cuando la resolución contemplada en este numeral sea consecuencia del incumplimiento contractual de la Administración, o por mutuo acuerdo. En caso de terminación anticipada del presente contrato, **LA COMISIÓN** pagará a **EL CONSULTOR** los productos y servicios que éste hubiere brindado satisfactoriamente en forma total o parcial hasta la fecha de la terminación del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RECORTE PRESUPUESTARIO.** En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país; disminución en la recaudación de ingresos en relación con los gastos proyectados u otra situación de emergencia, podrá dar lugar a la rescisión o resolución del contrato, sin más obligación por parte del Estado, que al pago correspondiente a las obras o servicios ya ejecutados a la fecha de rescisión o resolución del contrato de conformidad con el artículo 90 del Decreto Legislativo No. 157-2022, contentivo del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Acuerdo No.SE-037-2013 publicado en el Diario Oficial, “La Gaceta” el 23 de agosto de 2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública: “...**CLÁUSULA DE INTEGRIDAD.** Las Partes, en cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP)**, y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de

cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

- 1.** Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República, así como los valores de: **INTEGRIDAD, LEALTAD CONTRACTUAL, EQUIDAD, TOLERANCIA, IMPARCIALIDAD Y DISCRECIÓN CON LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL QUE MANEJAMOS, ABSTENIÉndonos DE DAR DECLARACIONES PÚBLICAS SOBRE LA MISMA.**
- 2.** Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajo los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
- 3.** Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará:  
**a) Prácticas Corruptivas:** entendiendo éstas como aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte;  
**b) Prácticas Colusorias:** entendiendo estas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar un propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
- 4.** Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte, para efectos del Contrato y dejamos manifestado que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
- 5.** Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato, y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenernos de utilizarla para fines distintos.
- 6.** Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente, y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
- 7.** Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal. Lo anterior se extiende a los subcontratistas con los cuales el Contratista o Consultor contrate, así como a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos. El incumplimiento de cualquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar:  
**a.** De parte del Contratista o Consultor:  
**i.** A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirse.  
**ii.** A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas del régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan.  
**b.** De parte del Contratante:  
**i.** A la eliminación definitiva del [Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad] de su

Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto llevaré para no ser sujeto de elegibilidad futura en procesos de contratación. **ii.** A la aplicación al empleado o funcionario infractor, de las sanciones que correspondan según el **Código de Conducta Ética del Servidor Público**, sin perjuicio de exigir la responsabilidad administrativa, civil y/o penal a las que hubiere lugar. En fe de lo anterior, las partes manifiestan la aceptación de los compromisos adoptados en el presente documento, bajo el entendido que esta Declaración forma parte integral del Contrato, firmando voluntariamente para constancia...”.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: NORMAS SUPLETORIAS APLICABLES.** En lo no previsto en el presente contrato, le será aplicable lo contenido en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, la Ley de Procedimiento Administrativo, la Ley Orgánica de Presupuesto, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales Ejercicio Fiscal 2023, Términos de Referencia del Concurso Público Nacional No.CPN-CNBS-001-2023, la oferta de **EL CONSULTOR** y demás leyes vigentes en Honduras que guarden relación con los procesos de contratación y las normas generales aplicables.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Toda controversia que surja con relación a la validez, interpretación y/o ejecución de las presentes obligaciones y que no pudieren ser solucionadas de mutuo acuerdo, debe ser resuelto por **LA COMISIÓN** quien previo estudio del caso dictará su resolución y la comunicará a **EL CONSULTOR**. Contra la resolución de **LA COMISIÓN** quedará expedita la vía judicial ante los Juzgados de Francisco Morazán.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes suscriben el presente contrato de conformidad con la Ley de Contratación del Estado de la República de Honduras y su Reglamento en el día, mes y año antes indicados.

Por y en nombre de **LA COMISIÓN**

**XXX**

Comisionado Presidente

Comisión Nacional de Bancos y Seguros

Por y en nombre de **EL CONSULTOR**

**XXX**

Representante Legal

**XXX**

## Aviso de Concurso Público Nacional

República de Honduras

## COMISIÓN NACIONAL DE BANCOS Y SEGUROS

“CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE  
CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN  
FINANCIERA”

No. CPN-CNBS-001-2023

1. La Comisión Nacional de Bancos y Seguros, invita a consultores nacionales que operen legalmente en el país, interesados en participar en el **Concurso Público Nacional No. CPN-CNBS-001-2023**, a presentar ofertas en sobres sellados para la “**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA SEMANA DE EDUCACIÓN FINANCIERA**”.

2. El pago para el cumplimiento del objeto de contrato descrito en el numeral anterior proviene de Fondos Nacionales.

3. El Concurso Público Nacional se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. Los interesados para ser inscritos en el registro como participantes del proceso y tener derecho a presentar ofertas, previo a la presentación de las mismas, deberán adquirir directamente los documentos del presente concurso en la dirección abajo indicada, mediante nota y previo pago de la cantidad no reembolsable de L.200.00, pudiendo hacer

este pago mediante cheque de caja, cheque certificado, depósito directo en la cuenta de cheques en moneda nacional en el Banco Central de Honduras No.1110201000058-1, de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, con RTN 08019003252507, o mediante transferencia ACH. Si prefiere hacer el trámite de inscripción de manera electrónica, deberá confirmar su participación al correo electrónico de la Gerencia Administrativa [cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn](mailto:cnbslicitaciones@cnbs.gob.hn) mediante nota y adjuntar comprobante de pago. Los documentos del concurso también podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras “HonduCompras” ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)).

5. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente dirección: Gerencia Administrativa, colonia El Castaño Sur, primer piso, edificio Santa Fe, Paseo Virgilio Zelaya Rubí, bloque “C”, Tegucigalpa, M.D.C., a más tardar a las 2:00 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Los sobres que contienen las ofertas técnicas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 2:15 p.m. del día **martes 18 de abril de 2023**.

Los asistentes a la apertura de ofertas que no sean los Representantes Legales de los consultores deben presentar carta o documento que los acredite para asistir a dicho acto de apertura.

Tegucigalpa, M.D.C., 8 de marzo del 2023.

**MARCIO GIOVANNY SIERRA DISCUA**

Comisionado Presidente

9 M. 2023