

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO PÚBLICO

No.03/2024

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LA NORMA ISO 31000.

Fuente de financiamiento: Fondos Nacionales

Tegucigalpa, MDC, marzo de 2024



ÍNDICE
CONCURSO PÚBLICO No.03/2024

1. DE LAS OFERTAS	3
2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS.....	9
3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	9
4. CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES	11
5. RECEPCIÓN DE OFERTA Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA.....	12
6. APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS.....	13
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA	13
8. NEGOCIACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA	13
9. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO	14
10. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	14
11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.....	15
12. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO.....	15
13. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO	17
14. CONDICIONES GENERALES.....	18
15. CLÁUSULA PENAL	19
16. ACLARACIONES, AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES.....	19
17. NORMAS APLICABLES	20
18. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR	20
19. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y AUDITORÍA	20
ANEXOS.....	22
ANEXO No.1: CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO.....	23
ANEXO No.2: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	31
ANEXO No.3: CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS	40
ANEXO No.4: FORMATO PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA	42
ANEXO No.5: FORMATO CONTRATO DE CONSULTORÍA (sujeto a cambios).....	43
ANEXO No.6: FORMATO CARTA DE REPRESENTACIÓN.....	51
ANEXO No.7: FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD	52
ANEXO No.8: FORMATO DECLARACIÓN JURADA	54
ANEXO No.9: FORMATO PRESENTACIÓN DE SOBRES	55
ANEXO No.10: FORMATO AVISO DE CONCURSO PÚBLICO	56



**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONCURSO PÚBLICO No.03/2024**

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LA NORMA ISO 31000.

1. DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de las empresas oferentes y de las ofertas recibidas de éstas, se requiere que la documentación sea desglosada y presentada en la forma siguiente:

Tipo de documentación	Forma de documentación	Cantidad de sobres
Legal	Original y copia	2 sobres separados
Técnica		2 sobres separados
Económica	Original	1 sobre separado
Total a presentar		5 sobres separados

- i. Los documentos que se presenten en fotocopias deberán estar autenticados por Notario Público.
- ii. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal, técnica y oferta económica, así como los documentos que se presenten en el período de subsanación, deberán presentarse numerados en forma correlativa y todas sus hojas deberán ser firmadas por el representante legal del oferente, conforme a lo estipulado en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- iii. Los documentos extendidos fuera del país deben cumplir con el proceso de legalización requerido tanto en el extranjero como en Honduras, pudiendo presentarse debidamente apostillados según el país de origen; asimismo, todo documento presentado en otro idioma deberá ser traducido al idioma español: dicha traducción deberá contar con el visto bueno de la Sección de Traducciones de la Secretaría de Estado en los Despachos de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional. Se exceptúan de lo anterior las apostillas, las cuales podrán ser emitidas en la lengua oficial de la autoridad que las expida.
- iv. No se exigirá de los oferentes certificaciones, constancias u otros documentos para acreditar extremos que consten en el Registro de Proveedores, que para tal efecto administra el Departamento de Compras y Contrataciones del BCH o en el Registro de Proveedores y Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), salvo cuando hubieren sufrido modificaciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa; para lo cual, se requerirá que el oferente haga el correspondiente señalamiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 66, párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



- v. No se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el **numeral 1.1**, exceptuando el caso referido en **los subnumerales 1.1.4.1 y 1.1.4.2 del numeral 1.1.4**, en atención a lo estipulado en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- vi. De requerir autenticar 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, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado”*.

NOTA: Se solicita presentar la documentación legal y técnica, en el mismo orden en que se detalla en estos Términos de Referencia.

1.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

La documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:

- 1.1.1 La persona que actúe como comerciante individual o representante, distribuidor o agente de casas extranjeras, debe presentar la documentación indicada en los incisos 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.3, 1.1.4.5, 1.1.4.6, 1.1.4.7, 1.1.4.8 y 1.1.4.9 del numeral 1.1.4 siguiente.
- 1.1.2 La persona jurídica que actúe por sí misma, o como representante, distribuidor o agente de casas extranjeras debe presentar la documentación indicada en los incisos 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.4, 1.1.4.5, 1.1.4.6, 1.1.4.7, 1.1.4.8 y 1.1.4.9 del numeral 1.4 siguiente.
- 1.1.3 Los consorcios:
 - 1.1.3.1 Deberán presentar la documentación indicada en los numerales 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.4, 1.1.4.5, 1.1.4.6, 1.1.4.7, 1.1.4.8 y 1.1.4.9 del **numeral 1.1.4**, para cada una de las empresas que integran el consorcio (capacidad de ejercicio).
 - 1.1.3.2 En el caso de la documentación indicada en los numerales 1.1.4.7 y 1.1.4.9 del numeral 1.1.4, únicamente deberán presentarla las empresas nacionales que integren el Consorcio.
 - 1.1.3.3 Al menos una de las empresas nacionales que integren el consorcio deberá presentar la documentación indicada en los incisos 1.1.4.1 y 1.1.4.2 del **numeral 1.1.4**.
- 1.1.4 **Listado de documentación obligatoria requerida (En casos que aplique):**
 - 1.1.4.1 Fotocopia de la Constancia de Inscripción vigente del Registro de Proveedores del Estado que evidencie que el oferente está inscrito en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente



de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

- 1.1.4.2 Fotocopia del carné vigente que evidencie que el oferente está inscrito en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras, de conformidad con lo establecido en el Artículo 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 1.1.4.3 Fotocopia de la Escritura Pública de Comerciante Individual y debidamente inscrita en el Registro Mercantil de su domicilio.
- 1.1.4.4 Fotocopia de la Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas, si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente. En el caso de una sociedad domiciliada con arreglo a leyes extranjeras, deberá presentar la documentación que le acredite para ejercer el comercio en la República de Honduras, tomando en consideración lo indicado en el Artículo 310 del Código de Comercio, respecto a que las sociedades mercantiles constituidas en el extranjero podrán incorporarse en Honduras según los requisitos señalados en el Artículo 55 de la Ley para la Promoción y Protección de la Inversión. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, la empresa extranjera podrá acreditar la capacidad de ejercicio con la presentación del documento que acredite su constitución en el país de origen, debidamente legalizado, pero deberá cumplir con el requisito que le acredite para ejercer el comercio en el país antes de que se produzca la adjudicación.
- 1.1.4.5 Fotocopia del Documento Nacional de Identificación (DNI), pasaporte o Carné de Residencia, si es extranjero, del Representante Legal o Apoderado de la empresa, o comerciante individual, según sea el caso.
- 1.1.4.6 Fotocopia del Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, o indicar que dicho poder está contenido en la Escritura Pública de Constitución de la empresa o sus reformas por ser inherente al cargo de Gerente General, Presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa. En el caso de los Consorcios, además del requisito anterior, deberá presentar un Acuerdo de Consorcio, indicando la designación de un representante con facultades suficientes para ejercitar los derechos y cumplir con las obligaciones que se deriven del contrato respectivo.



- 1.1.4.7 Constancia de Solvencia Fiscal Electrónica extendida por el Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR), donde se acredite su solvencia en el pago de obligaciones tributarias; misma que será verificada en la página web del SAR, por lo que no requerirá ser autenticada.
- 1.1.4.8 **Una (1) Declaración Jurada** (ver formato en anexo No.8) suscrita por el Representante Legal de la sociedad, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando lo siguiente:
- i. Que tanto él como su representada, no están comprendidos en los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. *Si fuere un consorcio, la Declaración Jurada deberá comprender a cada uno de los integrantes.*
 - ii. Que tanto él como su representada y los socios de esta, no están comprendidos en las inhabilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.
 - iii. Que tanto él como su representada están enterados y aceptan todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estos Términos de Referencia. *Si se tratase de oferentes extranjeros, en consorcios, deberán formular manifestación expresa de someterse a las leyes y en su caso, a la jurisdicción de los tribunales nacionales.*
 - iv. Que tanto él como su representada se comprometen a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del Banco Central de Honduras a las que tenga acceso.

Nota: No se exigirá el cumplimiento de los requisitos establecidos en los subnumerales 1.1.4.3, 1.1.4.4, 1.1.4.5 y 1.1.4.6 de este apartado, cuando el oferente presente constancia de estar inscrito en el Registro de Proveedores de la ONCAE, en cuyo caso acompañará a su oferta una Declaración Jurada suscrita por el representante legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, relativa a la vigencia de los datos que consten en el Registro de Proveedores y Contratistas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 66 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

No obstante, lo señalado en el párrafo anterior, si se hubiese producido alguna modificación o sustitución de cualquier dato que conste en el Registro de Proveedores de la ONCAE, deberá hacerse constar en la indicada Declaración, asimismo, presentar los



documentos correspondientes relativos a dicha modificación o sustitución.

- 1.1.4.9 El oferente que resulte adjudicado y previo a la suscripción del Contrato, deberá presentar la siguiente información, **misma que debe estar vigente al momento de su presentación:**
- i. Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
 - ii. Constancia extendida por el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.
 - iii. Constancia de Solvencia Fiscal extendida por el Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR), donde se acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exigen los artículos 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público; misma que será verificada en la página web del SAR, por lo que no requerirá ser autenticada.
 - iv. Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR), indicando que:
 - a) La empresa oferente no ha sido objeto de resolución firme de cualquier contrato celebrado con el Estado de Honduras.
 - b) 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, cualquier de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado, de conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
 - v. Constancia de Solvencia extendida por 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 el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



Nota: Cuando el oferente sea una empresa extranjera, los requerimientos antes indicados deberán ser acreditados por su Representante Legal en el país.

1.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1.2.1 La documentación técnica, **SIN INCLUIR PRECIOS**, deberá contener un detalle pormenorizado de todos los aspectos contemplados en las Bases del Concurso indicadas en el **Anexo No.1 “Condiciones Específicas del Concurso”** y **Anexo No.2 “Especificaciones y Requerimientos Técnicos”** que forman parte integral de estos Términos de Referencia.

1.2.2 Otros Documentos

Por ser considerada información reservada, en un sobre separado dentro del mismo sobre que contenga la documentación técnica, los oferentes deben presentar los estados de situación financiera y estados de resultados de los últimos dos (2) años, refrendados (firmados y timbrados) por un Perito Mercantil y Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública, colegiado en Honduras (presentar constancia de solvencia del colegio en el que se encuentra inscrito o fotocopia debidamente autenticada) o estar respaldados por una firma auditora y en caso de ser auditados en el exterior estar debidamente apostillados o legalizados.

1.3. OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en la propuesta económica que contendrá el precio ofertado por los oferentes para cumplir con los servicios objeto de este concurso, durante el período indicado en el **numeral 2** de los Términos de Referencia.

1.3.1 La propuesta económica estará contenida en un **CUADRO SUMARIO** refrendado por el Representante o Apoderado Legal. del oferente. Dicha propuesta estará expresada en lempiras y deberá especificar el valor total **en lempiras** y letras y números (**ver formato en Anexo No.4**) y detallar claramente los datos siguientes:

- a) El monto de los honorarios profesionales
- b) El monto de los gastos administrativos
- c) El precio total (sumatoria de los literales a y b)
- d) Impuestos que correspondan conforme a Ley.

Cada uno de los valores detallados en estos literales deberán estar escritos en letras y números.

1.3.2 Si se detectan discrepancias entre precios en letras y números se tendrán en cuenta los primeros; si se detectaran errores meramente aritméticos (por ejemplo: colocación errónea del punto decimal), podrán ser corregidos por la Comisión de Compras y Evaluación, notificándolo al oferente.

1.3.3 Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, deberá ser



especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y claramente indicado y cuantificado en el CUADRO SUMARIO.

1.4. SUBSANACIÓN

Conforme a lo previsto en los artículos 50 de la Ley de Contratación del Estado y 132 de su Reglamento, podrán ser subsanados los defectos u omisiones contenidos en las ofertas, en cuanto no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación por parte del BCH para que los oferentes subsanen tales defectos u omisiones, siempre y cuando éstas no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas; si los mismos no se subsanan en tiempo y forma, la oferta no será considerada.

1.5. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los documentos siguientes:

1.5.1 Carta propuesta firmada y sellada por el oferente conteniendo la información solicitada y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.

1.5.2 Cualquier otro documento que implique modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas.

2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción, indicada en el aviso de concurso, es decir del **9 de mayo de 2024 al 31 de octubre de 2024**.

3. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La documentación de las ofertas se presentará de la forma siguiente:

3.1 Presentación de la documentación técnica.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencia de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el **numeral 3.4**.

El primer sobre contendrá el original de la documentación técnica exigida en estos Términos de Referencia; el segundo sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

3.2 Presentación de la documentación legal.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencia de haber sido abiertos), rotulados según se describe en el **numeral 3.4**.



El primer sobre contendrá el original de la documentación legal exigida en estos Términos de Referencia; el segundo sobre restante contendrá copia de dicha documentación.

3.3 Presentación de la Oferta Económica.

Los documentos se presentarán en un (1) sobre sellado (sin evidencia de haber sido abierto), rotulados según se describe en el **numeral 3.4**.

El sobre contendrá el original de la Oferta Económica exigida en estos Términos de Referencia.

La oferta económica deberá ser presentada de conformidad con lo establecido en el **numeral 1.3** de estos Términos de Referencia.

3.4 Los sobres descritos en los numerales 3.1, 3.2, 3.3 anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL	BANCO CENTRAL DE HONDURAS TEGUCIGALPA, MDC, HONDURAS, C. A.
ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: CONSULTORA	NOMBRE DE LA EMPRESA
NÚMERO DE TELÉFONO Y	DIRECCIÓN COMPLETA, CORREO ELECTRÓNICO.
ESQUINA SUPERIOR DERECHA:	DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA IDENTIFICANDO ADEMÁS SI EL CONTENIDO ES ORIGINAL O COPIA.
ESQUINA INFERIOR DERECHA:	CONCURSO PÚBLICO No.03/2024
ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA:	FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN SE INDICA EN EL AVISO DE CONCURSO.

3.5 Los documentos y las ofertas deberán redactarse en idioma español en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.



- 3.6 La persona natural que asista a las oficinas del BCH a presentar los documentos del presente Concurso, deberá identificarse por medio de su Documento Nacional de Identificación (DNI), pasaporte o Carnet de Residente, en el caso que esta persona no sea el Representante Legal de la empresa oferente, también deberá entregar una nota de presentación refrendada por el Representante Legal del oferente, (**ver Anexo No.6 “Formato Carta de Representación”**), la cual autoriza a presentar las ofertas.
- 3.7 Los asistentes al acto público del concurso que no presenten ofertas y que hayan retirado los Términos de Referencia, deberán de identificarse y podrán permanecer en dicho acto en calidad de observadores, sin embargo, no tendrán derecho a intervenir en el acto.

4. CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES

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

- 4.1 No estar firmado por el oferente o su representante legal, el formulario o carta de presentación de la oferta y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 4.2 Estar escritas en lápiz “grafito” carbón u otro similar.
- 4.3 Haberse presentado por personas jurídicas o naturales inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 4.4 Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento.
- 4.5 Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional.
- 4.6 Establecer condicionamientos que no fueren requeridos.
- 4.7 Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
- 4.8 Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados del BCH para influir en la adjudicación del presente Concurso.
- 4.9 Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusiera en estos Términos de Referencia.



5. RECEPCIÓN DE OFERTA Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA

El **9 de mayo de 2024, a las 10:00 a.m.** hora local, fecha de recepción de la documentación y apertura de la oferta económica indicada en el aviso y/o invitación a concursar, en presencia de las dependencias del BCH involucradas y de la Auditoría Interna en calidad de observador; así como, de los oferentes, procederá a la revisión de las ofertas presentadas en la forma que se indica en este numeral, correspondientes al **Concurso Público No.03/2024**, proceso que se desarrollará según se describe a continuación:

5.1 Recepción de ofertas

- 5.1.1 Las ofertas que se presenten después de la hora prevista para la recepción no serán recibidas.
- 5.1.2 En el acto de recepción de las ofertas, se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal y técnica y la oferta económica.
- 5.1.3 Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos se guardarán en otro sobre, uno por cada firma oferente, los que serán sellados, rotulados y firmados por los presentes y quedarán en custodia de la Secretaría. de la Comisión de Compras y Evaluación hasta efectuar la apertura de los mismos, según el procedimiento indicado en el **Numeral 6 “Apertura Parcial o Total de los Sobres Conteniendo Ofertas Económicas”** de estos Términos de Referencia.
- 5.1.4 Al finalizar la revisión de los sobres indicados en el numeral 5.1.2 anterior, se preparará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los representantes del BCH y de los oferentes que asistieron al acto, a quienes se les entregará copia de dicha acta.

5.2 Análisis de documentación legal y técnica

- 5.2.1 Concluidos los actos referidos en el **numeral 5.1** anterior, la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, remitirá a la Subcomisión de Evaluación la documentación legal y técnica de cada oferta para la revisión, análisis y evaluación correspondiente.
- 5.2.2 Terminada la revisión de la documentación legal y técnica, el BCH y conforme con lo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, cuando fuere procedente, concederá cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación, para que los oferentes subsanen defectos u omisiones, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. Si los documentos o información no se subsanan en tiempo y forma, las ofertas no serán consideradas.
- 5.2.3 Recibida la documentación subsanada por parte de los oferentes, la Subcomisión de Evaluación procederá a su verificación y emisión del informe final de revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, en el que detallará el nombre de los oferentes calificados, desglosándolos en orden descendente en



función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado; la Secretaria de la Comisión de Compras y Evaluación convocará a los representantes de los departamentos del BCH involucrados, para que procedan a la apertura de la oferta económica del oferente mejor calificado.

6. APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS

- 6.1 La Comisión de Compras y Evaluación realizará la apertura del sobre que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificará que la oferta económica, reúna los requisitos establecidos en el **Anexo No.4 “Formato de Presentación de Oferta Económica”** de los Términos de Referencia de este Concurso.
- 6.2 Si la oferta económica presentada por el oferente no reúne los requisitos establecidos en los Términos de Referencia de este Concurso, será descalificada y se abrirá el sobre correspondiente al oferente que haya alcanzado la segunda mejor calificación técnica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio, sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ello, completándose el proceso indicado al final del numeral anterior y en este numeral.
- 6.3 En el momento de identificar al oferente que reúna los requisitos establecidos en este Concurso, se dará por concluida la apertura de sobres en esta etapa y se procederá a levantar el acta respectiva, que incluirá una relación de todo lo ocurrido, la que será firmada por todas las personas asistentes.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

El análisis y evaluación de la documentación técnica, capacidad financiera e idoneidad de los oferentes serán realizados por una Subcomisión de Evaluación, utilizando los criterios de evaluación aprobados que se detallan en el **Anexo No.3 “Criterios para Evaluación de Ofertas”** que se adjunta a estos Términos de Referencia y que forman parte de éstos, considerándose como parámetro para calificar, alcanzar como mínimo el ochenta por ciento (80%) de calificación.

8. NEGOCIACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA

Al oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral 6 anterior, concluida la evaluación de las ofertas técnicas, se abrirá la oferta económica del calificado en primer lugar y se le invitará a negociar su oferta económica, solicitud que se efectuará a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la apertura de la oferta, debiendo el oferente enviar su nueva propuesta en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles; si no se llegará a ningún acuerdo, se abrirá la oferta económica del oferente calificado en segundo lugar, repitiendo el procedimiento y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio.



9. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

- 9.1 El Directorio del BCH declarará desierto el presente concurso cuando no se hubieren presentado ofertas al acto de recepción de ofertas en la fecha indicada en el numeral 5 de estos Términos de Referencia.
- 9.2 El Directorio del BCH declarará fracasado el presente concurso:
- 9.2.1 Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
 - 9.2.2 Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
 - 9.2.3 Cuando se comprobare que ha existido colusión (Confabulación de empresas oferentes).
 - 9.2.4 Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse la prestación del servicio para el cual se está concursando.
 - 9.2.5 Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por el BCH.
 - 9.2.6 Cuando en la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguna de las empresas oferentes llegue a un acuerdo satisfactorio con la administración del BCH.

10. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

10.1 Adjudicación del Concurso

- 10.1.1 La adjudicación del concurso requerirá la participación de al menos un (1) oferente en el acto de recepción de ofertas, estará a cargo del Directorio del BCH y será comunicada por la Secretaría del Directorio a todos los oferentes que participen en el presente Concurso.
- 10.1.2 La adjudicación del concurso se otorgará al oferente que cumpla con los requisitos de participación y que resulte ser el mejor calificado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en estos Términos de Referencia (ver Anexo No.3 “Criterios para Evaluación de Ofertas”).

10.2 Formalización del Contrato

- 10.2.1 Una vez comunicada la adjudicación, al oferente se le requerirá para que dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación se presente a formalizar el contrato. Previo a suscribir el contrato el oferente adjudicado deberá haber presentado la documentación requerida conforme a estos Términos de Referencia y las



subsanciones correspondientes, en caso que procedan; asimismo, que haya remitido en forma escrita su anuencia al borrador del contrato.

- 10.2.2 El oferente adjudicado debe llenar o actualizar el formulario CUMP-4 o CUMP-4A relacionado con los Datos de Identificación del Proveedor (Persona Natural o Persona Jurídica, según sea el caso), el cual será proporcionado por el BCH.
- 10.2.3 La no suscripción del contrato por retrasos en la presentación de documentos que debe presentar el oferente que resulte adjudicado, dará derecho al BCH a dejar sin valor ni efecto la adjudicación.
- 10.2.4 Si dentro del plazo señalado en el **numeral 10.2.1**, el oferente adjudicado no acepta o formaliza el contrato por causas que le sean imputables, quedará sin valor ni efecto la adjudicación; en este caso, el BCH adjudicará el contrato al oferente calificado en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que ocupe el tercer lugar, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para el BCH.
- 10.2.5 El BCH no efectuará ningún pago hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito y aprobado por el Directorio de la Institución.

11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

La Garantía de cumplimiento de contrato, se constituirá mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios profesionales que se efectúe al oferente que resulte adjudicado, para garantizar la buena ejecución y fiel cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato a suscribirse.

Dicho valor será devuelto al oferente adjudicado, conforme lo dispone el Artículo 243 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción los entregables estipulados en el numeral 4 de estos Términos de Referencia, de conformidad a lo establecido en el **Anexo No.1, numeral 4 “Vigencia del Servicio a contratar, prorroga y entregables”**.

12. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

12.1 Lugar y Documentos de Trabajo

- 12.1.1 El desarrollo de la consultoría se realizará de manera presencial en al menos un treinta por ciento (30%) del tiempo definido para cada una de las fases según el cronograma de trabajo aprobado por el BCH.
- 12.1.2 El oferente que resulte adjudicado y su personal, durante su estadía en las oficinas del BCH deben sujetarse a las disposiciones administrativas del BCH relativas a la seguridad física y de movilización dentro de la Institución, asimismo, a las disposiciones concernientes con la seguridad de la información y ciberseguridad.



- 12.1.3 El BCH suministrará al oferente que resulte adjudicado la documentación en formato físico o digital que requiera de acuerdo al alcance de esta consultoría, siempre y cuando la clasificación de dicha información lo permita; el oferente debe designar una (1) persona responsable para revisar dicha documentación.
- 12.1.4 El oferente que resulte adjudicado y su personal, se comprometerán a utilizar la documentación que le proporcione el BCH con absoluta confidencialidad; para lo cual, se obligará a que su revisión se efectúe dentro de las instalaciones del BCH, en el local que para tal fin le será asignado o por la naturaleza de la información podrá ser revisada fuera de las instalaciones del BCH conforme al numeral 12.1.3, aplicando controles de seguridad para mantener la confidencialidad requerida, para lo cual, además de la Declaración Jurada requerida en el numeral 1.1.4.8 de estos términos, deberá suscribir un Acuerdo de Confidencialidad (Anexo **No.7 “Formato Acuerdo de Confidencialidad”**).
- 12.1.5 Este acuerdo debe ser firmado por el Representante Legal de la empresa, a favor de la misma y de manera individual, lo firmará cada uno de los especialistas asignados, dicho documento debe ser autenticado por Notario; por lo anterior el oferente es responsable por daños y perjuicios que ocasione al BCH cualquier revelación no autorizada

12.2 Obligaciones Laborales

- 12.2.1 El oferente que resulte adjudicado deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que designe y cualquier otro personal relacionado para desarrollar y cumplir las labores objeto de la contratación, eximiendo completamente y en forma incondicional al BCH de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución de los trabajos se cause a los bienes, valores e imagen de la Institución.
- 12.2.2 En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por el oferente que resulte adjudicado, ésta debe ser sustituida de inmediato a fin de mantener el mismo número y calidad de consultores propuestos en la oferta técnica; en estos casos, el oferente que resulte adjudicado debe cumplir durante la vigencia del contrato, lo siguiente:
- 12.2.2.1 De presentarse la necesidad de hacer algún cambio en el personal designado o agregar nuevos consultores, durante la vigencia del contrato, el oferente debe notificarlo con una anticipación de al menos quince (15) días calendario previo de realizar el cambio, salvo excepciones de fuerza mayor y debidamente justificadas al Departamento de Compras y Contrataciones del BCH; quien lo turnará para la validación del



perfil y competencias requeridas al Gerente de Proyecto del BCH, adscrito al Departamento de Gestión de Riesgos.

- 12.2.2.2 El oferente se obliga en casos de ausencia temporal o definitiva de una o más personas en sus labores asignadas, a sustituirlos conforme lo indicado en el numeral precedente con el perfil requerido por el BCH a fin de que se mantenga el mismo número y calidad de consultores propuestos en su oferta.
- 12.2.2.3 Todo cambio en el personal asignado al servicio debe ser previamente aprobado por el BCH.
- 12.2.2.4 El BCH se reserva el derecho de objetar al personal designado por la empresa oferente, si éstos no cumplen con las capacidades técnicas, las disposiciones señaladas en el numeral 12.1.2 y comportamiento adecuado, pudiendo exigir su reemplazo.

13. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

- 13.1 Para financiar la contratación objeto del presente concurso, el BCH ha considerado recursos en su Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente y Multianual 2025, para efectuar los pagos correspondientes a dichos años, lo cual quedará sujeto a que se dé la aprobación presupuestaria por parte del Congreso Nacional.
- 13.2 El costo del servicio será cancelado en moneda nacional mediante pagos parciales, contra la presentación de los entregables correspondientes a cada etapa que contiene las fases de la consultoría, siempre y cuando la recepción de los servicios sea a entera satisfacción para el BCH, según informe técnico que al efecto emita el Gerente de Proyecto del BCH, observando lo dispuesto en el **numeral 4 del Anexo No.1: “Condiciones Específicas del Concurso”**.
- 13.3 Los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la recepción de la factura, acompañada de la solvencia fiscal vigente y demás documentación necesaria para efectuar el pago, así como los correspondientes entregables a satisfacción del BCH de la fase que corresponda, factura que deberá contener el visto bueno del Gerente de Proyecto, para ello, debe considerarse lo estipulado en el **numeral 4 del Anexo No.1: “Condiciones Específicas del Concurso”**.
- 13.4 Los pagos se realizarán de acuerdo al grado de avance de la manera siguiente:

FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

Etapa	Fase	Descripción	% de Pago	Referencia del Entregable
I Trimestre	I	Kickoff del proyecto y Plan del Trabajo	10%	Anexo No.2, Numeral 1, Sección II, Fase I
	II	Planificar el Sistema de Gestión de Riesgos	15%	Anexo No.2, Numeral 1, Sección II, Fase II



Etapa	Fase	Descripción	% de Pago	Referencia del Entregable
II Trimestre	III	Ejecutar el Sistema de Gestión de Riesgos	15%	Anexo No.2, Numeral 1, Sección II, Fase III
III Trimestre	IV	Revisar el Sistema de Gestión de Riesgos	15%	Anexo No.2, Numeral 1, Sección II, Fase IV
	V	Mejorar el Sistema de Gestión de Riesgos	15%	Anexo No.2, Numeral 1, Sección II, Fase V
IV Trimestre	VI	Capacitación y concientización	15%	Anexo No.2, Numeral 1, Sección II, Fase VI
	VII	Finalización del proyecto	15%	Anexo No.2, Numeral 1, Sección II, Fase VII

Las facturas que presente el oferente que resulte adjudicado para su cancelación, conforme a la tabla precedente, contendrán como mínimo la descripción del entregable del servicio facturado según lo descrito en la tabla anterior, el valor total ofertado y los impuestos que correspondan de acuerdo a Ley.

- 13.5 Para efectos tributarios y cuando proceda, el BCH aplicará los impuestos que conforme a Ley correspondan; asimismo, en el caso del impuesto sobre la renta el BCH efectuará dicha retención sobre los honorarios profesionales, salvo que el oferente adjudicado acredite mediante constancia emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), debidamente autenticada, que se encuentra sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del Impuesto Sobre la Renta.
- 13.6 El BCH no efectuará ningún pago mientras no se suscriba el contrato correspondiente y no esté aprobado por el Directorio.

14. CONDICIONES GENERALES

14.1 Terminación y Liquidación del Contrato

Para la terminación y liquidación del contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley de Contratación del Estado.

14.2 Cesión del Contrato

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

14.3 Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiera entre el BCH y el oferente que resulte adjudicado, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; caso contrario, se someterá a conocimiento de los Juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán.



14.4 Observaciones, Discrepancias y Omisiones

- 14.4.1 En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y omisiones en estos Términos de Referencia, o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por escrito al Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación, a más tardar quince (15) días hábiles antes de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas, indicada en el aviso de concurso.
- 14.4.2 El BCH dará respuesta escrita a las consultas recibidas; por lo tanto, a ningún participante se le formularán aclaraciones verbales sobre los documentos del concurso. Las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte de la Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación.
- 14.4.3 Los errores en las ofertas, cualesquiera que éstos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

15. CLÁUSULA PENAL

- 15.1 Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo contrato por parte de la empresa consultora, por las demoras no justificadas en la prestación del servicio objeto de la presente contratación o el incumplimiento de cualquier otra cláusula que el BCH estime de suma trascendencia, este aplicará una multa por cada día calendario de retraso, conforme con lo establecido en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo de la empresa consultora u otra disposición legalmente aplicable.
- 15.2 Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida ascendiera al diez por ciento (10%) del valor de este Contrato, el BCH podrá considerar la resolución total del mismo y sin más trámite hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, excepto en los casos en que el área técnica del BCH recomiende la continuidad de la ejecución del Contrato.
- 15.3 El BCH no pagará bonificación alguna por el cumplimiento del contrato antes de lo previsto.

16. ACLARACIONES, AMPLIACIONES Y MODIFICACIONES

- 16.1 Las consultas o aclaraciones relacionadas con estos Términos de Referencia deberán ser formuladas, mediante comunicación escrita dirigida a la Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación, a más tardar quince (15) días calendario, previos a la fecha de recepción de la oferta indicada en el aviso de concurso.
- 16.2 En el caso que los oferentes encuentran discrepancias u omisiones en estos Términos de Referencia o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por escrito a la Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH.



- 16.3 La Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH efectuará las aclaraciones a estos Términos de Referencia si las hubiere, siempre y cuando las mismas no se consideren información reservada, de conformidad con la Resolución emitida por el IAIP, previa consulta con los miembros de éste y con la jefatura de la dependencia demandante de este servicio, preparará los respectivos agregados; asimismo, serán comunicadas oportunamente mediante nota expresa a todos los oferentes y publicadas en la página web de Honducmpras.gob.hn, en el Portal Único de Transparencia del IAIP-BCH y en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones.
- 16.4 La Secretaría de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH efectuará las ampliaciones y modificaciones a estos Términos de Referencia, previa consulta con los miembros de éste y con la jefatura de la dependencia demandante de este servicio, preparará los respectivos agregados, asimismo, las ampliaciones y modificaciones serán comunicadas por medio del Adendum que corresponda y publicados en la página web de Honducmpras.gob.hn, en el Portal Único de Transparencia del IAIP-BCH y en la dirección electrónica www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones; siempre y cuando las mismas no se consideren información reservada, de conformidad con la Resolución emitida por el IAIP.

17. NORMAS APLICABLES

Este Concurso se hará siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; las Normas que Rigen la Contratación y Adquisición de Bienes, Servicios y Obras del BCH y demás leyes aplicables.

18. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

El incumplimiento parcial o total por parte del oferente que resulte adjudicado, sobre las obligaciones que corresponden de acuerdo a lo convenido en el correspondiente contrato, no será considerado como tal, si a juicio del BCH se atribuye a un caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

19. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y AUDITORÍA

- 19.1 Considerando la naturaleza de la información por suministrarse, así como a la que tendrá acceso como resultado de la contratación, el oferente que resulte adjudicado y en general el personal que designe para la ejecución del Contrato, se comprometen a utilizar la misma con absoluta confidencialidad y a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar dicha información, así como la que genere producto de la prestación del servicio objeto de esta contratación; siendo responsable por daños y perjuicios que por su divulgación pueda acarrear al BCH.
- 19.2 El BCH se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por la firma auditora.



- 19.3 El oferente que resulte adjudicado se obliga a cumplir las disposiciones de seguridad física y de la información que el BCH tiene establecidas, para cuyo propósito coordinará lo conducente con el Departamento de Seguridad del BCH, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

Nota: Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán indicar al correo electrónico adquisiciones@bch.hn, el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas indicado en el numeral 5 de estos Términos de Referencia.

Todas las comunicaciones deberán ser dirigidas a la Secretaria de la Comisión de Compras y Evaluación, quien también es Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones, con oficinas situadas en el noveno (9no.) piso del edificio del BCH ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República.

FANNY MARISABEL TURCIOS BARRIOS
Secretaria de la Comisión de Compras y Evaluación y
Jefe Departamento de Compras y Contrataciones



ANEXOS



ANEXO No.1: CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO

1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras (BCH) bajo la norma ISO 31000 e integrar dicho sistema, al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) y al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSIC) existentes, a fin de contar con un sistema integrado de gestión de riesgos institucional basado en los estándares internacionales y la normativa nacional aplicable.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.1 Realizar un diagnóstico del Sistema de Gestión Integral de Riesgos Institucional actual y su grado de madurez con base a los requisitos de la norma ISO 31000 e integrar dicho sistema, a los sistemas SGCN y SGSIC del BCH existentes, así como con la normativa aplicable emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) vigente, considerando los documentos y actividades vigentes desarrollados por el BCH.
- 2.2 Asegurar que todos los elementos involucrados en la actualización de la gestión integral de riesgos del BCH, sean estructurados con base en el modelo de las tres líneas de defensa (3LOD) y que todo el SGIR quede actualizado basado en dicho modelo.
- 2.3 Asegurarse que todo el personal del BCH conozca los fundamentos del SGIR una vez actualizado, con el fin de propiciar una cultura de gestión de riesgos más sólida, es decir, la capacitación a Gestores de Riesgos, el desarrollo del Programa de Concientización y Capacitación del SGIR dirigido a las Autoridades Superiores, Funcionarios y Empleados del BCH del edificio principal y las tres (3) sucursales del BCH y brindar Capacitación Especializada a los colaboradores que se designen.
- 2.4 Integrar los elementos relacionados que corresponda al Sistema de Gestión Integral de Riesgos con los elementos aprobados que el BCH cuenta sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
- 2.5 Evaluar el Marco para la Gestión Integral de Riesgos (Gobernanza, Políticas, Manuales, estrategias, normas, procesos) vigente y proponer sus mejoras, las cuales incluyan los diferentes riesgos de la Institución, tomando en cuenta al menos los siguientes riesgos: liquidez, mercado, crédito, operacional, reputacional, legal, cumplimiento, tecnológico y estratégico.
- 2.6 Definir el esquema de gobernanza en la Gestión de Riesgos Institucional con base en el estándar internacional ISO 31000 e integrar dicho sistema a los sistemas SGCN y SGSIC del BCH existentes, así como con la normativa emitida por la CNBS vigente.
- 2.7 Definir el perfil de riesgo institucional, capacidad de riesgo, apetito al riesgo, los niveles de tolerancia y los límites de exposición de los diferentes tipos de riesgo a



los que está expuesto el BCH, en función del Marco de Gestión de Riesgo Organizacional COSO ERM 2017.

- 2.8 Definir la estrategia del Sistema de Gestión Integral de Riesgos Institucional (SGIR) que permita identificar, evaluar, mitigar y monitorear los diferentes tipos de riesgos a los que se encuentra expuesto el BCH.
- 2.9 Revisar la estructura organizativa vigente que soporta el Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) según lo establecido en la Política de Gestión Integral de Riesgos del BCH.
- 2.10 Diseñar e implementar la metodología para la gestión de riesgos y de los riesgos definidos en la Política Institucional, y alinear la metodología propuesta con la Norma ISO 31000 y otras normas complementarias como COSO ERM 2017, NIST, ISO 27001, ISO 22301, ISO 9001, así como con la normativa aplicable de la CNBS.
- 2.11 Definir y proponer con base en un análisis de riesgos los procesos críticos del BCH que gobiernen el SGIR existentes.
- 2.12 Visitar las Sucursales del BCH de conformidad al plan de trabajo y alcance de ejecución de la consultoría, en función de las actividades relacionadas con la actualización del SGIR y el desarrollo de concientización a sus funcionarios y empleados.
- 2.13 Revisar y mejorar las herramientas, procesos, procedimientos, instrucciones y formatos asociados a la metodología de gestión de riesgos.
- 2.14 Obtener las matrices de riesgo para los procesos críticos o misionales del BCH como un ejercicio inicial de la aplicación de las metodologías.
- 2.15 Definir un Plan Estratégico del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) y un Plan Anual Operativo para el primer año del Plan Estratégico del SGIR.
- 2.16 Diseñar un Plan de Mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión Integral de Riesgos.

3. ALCANCE

La consultoría debe enfocarse en la organización y actualización del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) Institucional basado en la norma ISO 31000 y en estándares complementarios tales como COSO ERM 2017, NIST, ISO 27001, ISO 22301, ISO 9001, entre otros, así como con la normativa aplicable de la CNBS; e integrar dicho sistema al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) y al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Ciberseguridad (SGSIC) del BCH existentes, a fin de contar con un sistema integrado de gestión de riesgos institucional, para lo cual, la empresa consultora deberá ejecutar el proyecto tomando en cuenta las siguientes fases:



Fases	Requerimiento	Descripción del requerimiento	Porcentaje
I	1.1 Plan de Trabajo y Kickoff del proyecto	1.1.1 Plan y Cronograma de trabajo 1.1.2 Reunión de Kickoff del proyecto	10.0%
II	2.1 Planificar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	2.1.1 Iniciar el SGIR 2.1.2 Entender la institución 2.1.3 Analizar el SGIR existente 2.1.4 Liderazgo y Aprobación del SGIR 2.1.5 Alcance del SGIR 2.1.6 Política del SGIR 2.1.7 Metodología de Gestión de Riesgos Institucional	15.0%
III	3.1 Ejecutar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	3.1.1 Definir la Estrategia del SGIR 3.1.2 Estructura Organizacional del SGIR 3.1.3 Administración Documental del SGIR 3.1.4 Matrices de Riesgos del SGIR 3.1.5 Indicadores de riesgo KRI 3.1.6 Informes de Riesgo (para todos los niveles) 3.1.7 Comunicación 3.1.8 Culturización y Entrenamiento 3.1.9 Pruebas y Ejercicios	15.0%
IV	4.1 Revisar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	4.1.1 Monitoreo, medidas, análisis y evaluación 4.1.2 Indicadores de desempeño KPI 4.1.3 Revisión por la Gestión	15.0%
V	5.1 Mejorar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	5.1.1 Tratar las No Conformidades 5.1.2 Mejora continua	15.0%
VI	6.1 Capacitación y concientización	6.1.1 Capacitación a Gestores: Capacitación de veinte (20) horas a los Gestores de Riesgos designados en cada dependencia, relacionados con el Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras (BCH), en cada una de las actividades, metodologías, instructivos, procedimientos, normas y políticas definidas en el	15.0%



Fases	Requerimiento	Descripción del requerimiento	Porcentaje
		<p>mismo.</p> <p>6.1.2 Concientización: Debe diseñar un Programa de Concientización y Capacitación del SGIR dirigido a las Autoridades Superiores, Funcionarios y Empleados del BCH del edificio principal y las tres (3) Sucursales del BCH.</p> <p>6.1.3 Capacitación especializada: Impartir capacitación oficial del Professional Evaluation and Certification Board (PECB) por parte de personal certificado por dicho ente certificador, con experiencia profesional de al menos 10 años en la norma ISO 31000 y proveer de los mecanismos y documentos necesarios para certificar a dieciocho (18) colaboradores propuestos por el BCH en la norma ISO 31000 vigente como PECB Certified ISO 31000 Risk Manager.</p>	
VII	7.1 Finalización del proyecto	7.1.1 Informe final del proyecto	15.0%

Cumpliendo con los requerimientos y condiciones especificados en el **Anexo No.2 “Especificaciones y Requerimientos Técnicos”**, e inclusión de buenas prácticas sobre gobernanza del Sistema de Gestión de Riesgos Institucional y su gestión con base en el Estándar Internacional de la Norma ISO 31000 e integrar dicho sistema a los sistemas SGCN y SGSIC del BCH existentes, así como con la normativa aplicable emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) vigente.

Además, para el desarrollo de la consultoría debe considerarse las normas ISO y las normas relacionadas, establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). **Recepción de la oferta, apertura, análisis de la documentación legal y técnica, apertura parcial o total de los sobres conteniendo las ofertas económicas y negociación**

4. VIGENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR, PRORROGA Y ENTREGABLES

- 4.1 El plazo para la ejecución y terminación de los servicios de la consultoría para la actualización del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras (BCH) basado en el estándar internacional de la norma ISO 31000 y



demás estándares internacionales complementarios, así como con la normativa aplicable emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) vigente, es de **doce (12) meses calendario** contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de orden de inicio emitida por el Gerente de Proyecto del BCH y notificada al oferente por el Departamento de Compras y Contrataciones (CyC), misma que se realizará en **etapas trimestrales que contienen las fases del proyecto** y posterior a la suscripción y aprobación del respectivo contrato.

Todo lo anterior, sin perjuicio del derecho que se le confiere al BCH a poner término a los servicios profesionales de consultoría según lo dispuesto en el **numeral 14 “Condiciones Generales”** de los Términos de Referencia.

- 4.2 En caso de necesitar prórroga para el desarrollo de la consultoría, la empresa consultora debe presentar solicitud por escrito debidamente justificada ante el BCH antes del vencimiento del plazo contractual; para lo cual, el BCH verificará la razonabilidad de lo solicitado, notificando por escrito al oferente la aprobación o no de la prórroga conforme a normativa y procedimiento vigente. En caso que la prórroga fuere autorizada, el consultor elaborará un nuevo cronograma de actividades para aprobación del BCH, el cual sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. En caso de denegarse la solicitud de prórroga, se aplicarán las sanciones indicadas en el contrato respectivo.
- 4.3 Todos los entregables y demás documentos derivados o solicitados en esta consultoría deben ser presentados por el oferente al BCH mediante el Departamento de Compras y Contrataciones, quien los remitirá al Gerente de Proyecto del BCH que al efecto designe el BCH, para su revisión, aceptación o rechazo.
- 4.4 La empresa consultora presentará los entregables de cada etapa que contiene las fases concluidas a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizada las mismas, conforme a lo indicado en el numeral 4.3; dicha entrega será en el edificio del BCH ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República.
- 4.5 La empresa consultora debe suministrar los entregables en medio físico y óptico al BCH de la forma siguiente: un (1) original y una (1) copia en formato duro (impreso y encuadernado) y uno (1) en digital (en formato PDF y formato editable de la Suite Microsoft Office) en un dispositivo de almacenamiento tipo memoria USB.
- 4.6 El Gerente de Proyecto del BCH en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del siguiente día de haber recibido cada entregable por fase de parte de la empresa consultora; debe aceptarlo o rechazarlo presentando las observaciones pertinentes y notificándolo por escrito vía correo electrónico utilizando la cuenta corporativa del BCH; si el entregable es rechazado, el consultor podrá realizar los ajustes y enmiendas correspondientes para su presentación nuevamente ante el Gerente de Proyecto del BCH cinco (5) días hábiles posterior a la fecha de la notificación del rechazo, observando lo indicado en los dos numerales anteriores.
- 4.7 La cantidad máxima de rechazos del informe que presente la empresa consultora será de una (1) vez; agotada esta condición, el BCH se reserva el derecho de aplicar la sanción pecuniaria conforme a normativa vigente de esta contratación; sin perjuicio que el consultor presente nuevamente el entregable correspondiente.



- 4.8 Si por error u omisión imputables al oferente deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, estos serán a su cargo y sin costo adicional para el BCH. Es responsabilidad del consultor cumplir con el trabajo de acuerdo con estos Términos de Referencia y con las condiciones del contrato que al efecto se suscriba entre las partes.
- 4.9 La empresa consultora realizará su trabajo con sus propios recursos (equipos, bienes, materiales, personal), el BCH no correrá con pagos de dietas, traslados, llamadas, o cualquier otro gasto relacionado con la consultoría y de los consultores asignados. En caso de ser necesario, el consultor se compromete a permitir que el BCH realice cualquier revisión o registro de los equipos que ingresen físicamente a la institución.
- 4.10 Para facilitar la ejecución de los trabajos de consultoría, el BCH pondrá a disposición del equipo de proyecto de la empresa consultora lo siguiente: local de trabajo, mobiliario, así como cualquier otro tipo de apoyo logístico que se considere necesario y procedente para el normal desarrollo de sus actividades.
- 4.11 El plazo para la presentación de los entregables detallados en el **Anexo No.2 “Condiciones y Requerimientos Técnicos”**, se definirán en el cronograma de actividades del plan de trabajo que apruebe el BCH.
- 4.12 La empresa consultora se compromete durante la ejecución de la consultoría, a facilitar al Gerente de Proyecto del BCH toda la información y documentación adicional que se le solicite para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato.

5. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

- 5.1 El BCH designará un equipo de trabajo conformado por un Gerente de Proyecto y especialistas técnicos del Departamento de Gestión de Riesgos.
- 5.2 El Gerente de Proyecto será el responsable de la supervisión y seguimiento de la consultoría y de brindar la aceptación y aprobación por parte del BCH de los entregables por cada fase, lo que servirá de soporte para ejecutar los pagos respectivos. También es responsable de la gestión de aspectos técnicos para el desarrollo del trabajo objeto de esta contratación; asimismo, proporcionará al oferente la información física o en medio electrónico necesaria para el desarrollo de la consultoría.
- 5.3 La notificación al oferente de los nombres de los empleados del BCH que conformarán el equipo de trabajo estará a cargo de la Jefatura del Departamento de Gestión de Riesgos del BCH, la cual realizará de forma simultánea con la orden de inicio emitida por el Gerente de Proyecto del BCH.
- 5.4 En caso de ausencia del Gerente de Proyecto del BCH, será sustituido por el personal que la Jefatura del Departamento de Gestión de Riesgos del BCH designe para dicho rol, realizando las funciones que a éste le compete durante el tiempo de la ausencia.
- 5.5 En el caso de determinarse incumplimiento en las obligaciones indicadas en las



cláusulas contractuales, el Gerente de Proyecto del BCH notificará al oferente a través del Departamento de Compras y Contrataciones, las observaciones o reclamos a que hubiere lugar; si estos no fueren atendidos dentro del plazo que se le señale el BCH, además de aplicar la multa estipulada en el contrato, se podrá considerar la resolución total del contrato.

6. EXPERIENCIA

- 6.1 La empresa consultora debe presentar en su oferta, cartas de referencias en papel membretado de empresas o instituciones que refieran haber recibido de dicha empresa servicios de consultoría en implementación o actualización de Sistemas de Gestión basados en Normas ISO, tales como: a) Sistema de Gestión Integral de Riesgos Institucional (SGIR) basado en el estándar internacional de la norma ISO 31000; b) Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información basado en la norma ISO 27001 y c) Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio basado en la norma ISO 22301; y las normas relacionadas, establecidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), en empresas dentro o fuera del país en los últimos cinco (5) años (ver detalle de calificación en el **Anexo No.3 “Criterios para Evaluación de Ofertas”**).

Las cartas de referencia deben incluir al menos lo siguiente:

- 6.1.1 Nombres de la empresa o cliente final.
- 6.1.2 Persona de contacto (nombre y cargo que desempeña).
- 6.1.3 Correo electrónico.
- 6.1.4 Número telefónico.
- 6.1.5 Fecha de inicio y término de los proyectos ejecutados.
- 6.1.6 Características generales de los servicios prestados.

- 6.2 La empresa oferente debe contar con un equipo de especialistas certificados en implementación o actualización del Sistema de Gestión Integral de Riesgos Institucional (SGIR) basado en el estándar internacional de la norma ISO 31000, quienes se encargarán de ejecutar el plan de trabajo derivado de esta contratación; para tal efecto debe presentar en su oferta, hojas de vida, que acrediten la experiencia, formación académica y nivel profesional del personal que asignará para el desarrollo de la consultoría (ver numeral **2.7 del Anexo No.2 en “Condiciones que debe cumplir la empresa consultora”** y detalle de calificación en el **Anexo No.3 “Criterios para Evaluación de Ofertas”**):

Las hojas de vida de cada uno de los profesionales que conformarán el equipo de especialistas deben incluir al menos lo siguiente:

- 6.2.1 Nombres completos.
- 6.2.2 Profesión universitaria y certificaciones vigentes que ostenta.
- 6.2.3 Años de experiencia realizando consultorías similares al objeto de esta contratación.
- 6.2.4 Proyectos o consultorías en las que ha trabajado en los últimos cinco (5) años.
- 6.2.5 Todos los consultores deben ostentar certificación en ISO 31000 y al menos un consultor ostentar certificación en ISO 27001 e ISO 22301.



- 6.2.6 Certificaciones vigentes del equipo propuesto.
- 6.2.7 Documentación como ser: copia de títulos profesionales, diplomas y certificaciones que avalen sus competencias.

7. PLAN DE TRABAJO

Una vez aprobado el plan de trabajo tal como se indican en el **Anexo 2 “Especificaciones y Requerimientos Técnicos”** fase I, el Departamento de Gestión de Riesgos, realizará la gestión correspondiente con la participación a demanda de especialistas técnicos, para apoyar conforme su competencia al proyecto durante el desarrollo de la consultoría. La metodología utilizada para la gestión del proyecto debe realizarse utilizando como referencia mínima según corresponda por fase respecto al marco de la norma ISO 31000 y su integración con los sistemas SGCN y SGSIC del BCH existentes, así como con la normativa aplicable emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) vigente. Las etapas deberán ser integradas y distribuidas en el ciclo de mejora continua PHVA (planificar, hacer, verificar y ajustar). Asimismo, para la implementación de este proyecto, se deberá aplicar la metodología desarrollada por PECB (Professional Education Certification Board), denominada “Metodología de Implementación Integrada para Sistemas y Estándares de Gestión (IMS2)”.



ANEXO No.2: ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

La documentación técnica, SIN INCLUIR PRECIOS, deberá contener un detalle pormenorizado de las especificaciones técnicas ofrecidas para cumplir con los requerimientos exigidos según se detalla a continuación.

1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Fase	Requerimiento	Descripción del requerimiento
SECCIÓN I: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS		
I	1.1 Kickoff del proyecto y Plan de Trabajo	<p>1.1.1 Plan y cronograma de trabajo</p> <p>“LA EMPRESA CONSULTORA” debe presentar un Plan de Gestión de Proyecto (PGP), como instrumento de gestión, control y seguimiento del proyecto que incluya las actividades que deben ejecutarse en las siete (7) fases del proyecto.</p> <p>Este documento debe incluir al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Conexión estratégica del proyecto con la estrategia institucional. b. Estructura de desglose de trabajo (EDT). c. Objetivos generales y específicos del proyecto. d. Alcance. e. Recursos necesarios. f. Equipo de trabajo de la consultoría y del BCH. g. Criterios de calidad para evaluar los productos. h. Riesgos del proyecto y plan de tratamiento de los mismos. i. Cronograma del proyecto de acuerdo a cada fase. j. Matriz de Seguimiento y Control. k. Calendario de entrega de los entregables del proyecto. l. Alineamiento de la metodología propuesta con la Norma ISO 31000 y otras normas complementarias como COSO ERM, ISO 9001, entre otras. m. Alineamiento de la metodología propuesta con la metodología IMS2 de PECB. n. Alineamiento de la metodología propuesta con las Normas aplicables de la CNBS. o. Alineamiento del cronograma de trabajo con la metodología propuesta para la gestión del proyecto (literales l y m). p. Inclusión en la metodología la cobertura de todos los tipos de riesgos. q. Inclusión en la metodología la cobertura de los reportes que se requieren para presentación a los órganos de gobierno corporativo. r. Hitos importantes de la consultoría y una guía gráfica (Gantt) que ayude a visualizar el avance como parte del seguimiento de este para el cumplimiento de las condiciones y requerimientos técnicos. <p>Este plan debe ser aprobado por la contraparte del BCH y posteriormente llevar a cabo un Kickoff del proyecto con el Comité de Riesgos (CR).</p>



Fase	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		<p>1.1.2 Reunión de Kickoff del proyecto “LA EMPRESA CONSULTORA” debe coordinar y sostener una reunión inicial con el Comité de Riesgos.</p>
II	2.1 Planificar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	2.1.1 Iniciar el SGIR 2.1.2 Entender la institución 2.1.3 Analizar el SGIR existente 2.1.4 Liderazgo y Aprobación del SGIR 2.1.5 Alcance del SGIR 2.1.6 Política del SGIR 2.1.7 Metodología de Gestión de Riesgos Institucional.
III	3.1 Ejecutar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	3.1.1 Definir la Estrategia del SGIR. 3.1.2 Estructura Organizacional del SGIR 3.1.3 Administración Documental del SGIR 3.1.4 Matrices de Riesgos del SGIR 3.1.5 Indicadores de riesgo (KRI) 3.1.6 Informes de Riesgo 3.1.7 Comunicación 3.1.8 Culturización y Entrenamiento 3.1.9 Pruebas y Ejercicios.
IV	4.1 Revisar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	4.1.1 Monitoreo, medidas, análisis y evaluación 4.1.2 Indicadores de desempeño (KPI) 4.1.3 Revisión por la Gestión.
V	5.1 Mejorar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	5.1.1 Tratar las No Conformidades 5.1.2 Mejora continua.



Fase	Requerimiento	Descripción del requerimiento
VI	6.1 Capacitación y concientización	<p>6.1.1 Capacitación a Gestores: Capacitación de veinte (20) horas a los Gestores de Riesgos designados en cada dependencia del BCH, relacionados con el Sistema de Gestión de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras (BCH), en cada una de las actividades, metodologías, instructivos, procedimientos, normas y políticas definidas en el mismo.</p> <p>6.1.2 Concientización: Debe diseñar un Programa de Concientización y Capacitación del SGIR dirigido a las Autoridades Superiores, Funcionarios y Empleados del BCH del edificio principal y las tres (3) Sucursales del BCH.</p> <p>6.1.3 Capacitación especializada: Impartir capacitación oficial del Professional Evaluation and Certification Board (PECB) por parte de personal certificado por dicho ente certificador, con experiencia profesional de al menos 10 años en la norma ISO 31000 y proveer de los mecanismos y documentos necesarios para certificar a dieciocho (18) colaboradores propuestos por el BCH en la norma ISO 31000 vigente como PECB Certified ISO 31000 Risk Manager. La capacitación en referencia se brindará de manera presencial en las oficinas del BCH, y las fechas y horarios serán acordadas entre el BCH y el adjudicado en un horario que no afecte las labores del BCH.</p>
VII	7.1. Finalización del proyecto	7.1.1. Informe final del proyecto

SECCIÓN II: ENTREGABLES

Fase	Requerimiento		Entregable
I	1.1 Kickoff del proyecto y Plan de Trabajo	1.1.1 Plan y cronograma de trabajo 1.1.2 Reunión de Kickoff del proyecto	a. Plan de Gestión del Proyecto (PGP) y su respectiva presentación al Comité de Riesgos (CR). b. Informe ejecutivo de la finalización de la fase.
II	2.1 Planificar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	2.1.1 Iniciar el SGIR 2.1.2 Entender la institución 2.1.3 Analizar el SGIR existente 2.1.4 Liderazgo y Aprobación del SGIR 2.1.5 Alcance del SGIR 2.1.6 Política del SGIR 2.1.7. Metodología de Gestión de Riesgos Institucional.	a. Informe del Diagnóstico efectuado al Sistema de Gestión Integral de Riesgos vigente b. Propuesta de Política



Fase	Requerimiento	Descripción del requerimiento	
			Institucional del SGIR c. Manual de Administración del SGIR d. Metodologías de Gestión de Riesgos e. Informe ejecutivo de la finalización de la fase acumulativo.
III	3.1 Ejecutar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	3.1.1 Definir la Estrategia del SGIR 3.1.2 Estructura Organizacional del SGIR 3.1.3 Administración Documental del SGIR 3.1.4 Matrices de Riesgos del SGIR 3.1.5 Indicadores de Riesgo (KPI/KRI) 3.1.6 Informes de Riesgo 3.1.7 Comunicación 3.1.8 Culturización y Entrenamiento 3.1.9 Pruebas y Ejercicios.	a. Informe que incluya la definición de la Estrategia, la Estructura Organizacional y el esquema de Administración Documental del SGIR b. Documento para la Integración del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) bajo la norma ISO 31000 con los Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio y Seguridad de la Información bajo las normas ISO 22301 e ISO 27001, respectivamente. c. Matrices de Riesgo generadas para el SGIR integrado con los sistemas SGSIC y SGCN. d. Indicadores KPI/KRI para el SGIR integrado



Fase	Requerimiento	Descripción del requerimiento	
		<p>con los sistemas SGCN y SGSIC.</p> <p>e. Elaboración de base documentaria como Manuales, formularios, procedimientos, metodologías, instructivos y formatos relacionados al Sistema de Gestión Integral de Riesgos.</p> <p>f. Informes de riesgos basado en el primer ejercicio de implementación.</p> <p>g. Plan de Culturización y entrenamiento para ser ejecutado después de la consultoría.</p> <p>h. Plan de pruebas y ejercicios a ejecutar después de la consultoría.</p> <p>i. Informe ejecutivo de la finalización de la fase acumulativo.</p>	
IV	4.1 Revisar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	4.1.1 Monitoreo, medidas, análisis y evaluación 4.1.2 Revisión por la Gestión.	<p>a. Esquema de revisión a ser ejecutado en el SGIR</p> <p>b. Revisión y mejora de procedimientos, instrucciones y formatos.</p> <p>c. Resultados de las visitas a las Sucursales, mencionando los</p>



Fase	Requerimiento	Descripción del requerimiento	
			<p>puntos débiles y recomendaciones.</p> <p>d. Indicadores de desempeño (KPI) para el SGIR integrado con los sistemas SGCN y SGSIC.</p> <p>e. Informe ejecutivo de la finalización de la fase acumulativo.</p>
V	5.1 Mejorar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos	5.1.1 Tratar las No Conformidades 5.1.2 Mejora continua.	<p>a. Plan de Mantenimiento y actualización del SGIR</p> <p>b. Plan de Mejora Continua del SGIR</p> <p>c. Informe ejecutivo de la finalización de la fase acumulativo.</p>
VI	6.1 Capacitación y concientización	<p>6.1.1 Capacitación a Gestores: Capacitación de veinte (20) horas a los Gestores de Riesgos designados en cada dependencia del BCH, relacionados con el Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras (BCH), en cada una de las actividades, metodologías, instructivos, procedimientos, normas y políticas definidas en el mismo</p> <p>6.1.2 Concientización: Debe diseñar un Programa de Concientización y Capacitación del SGIR dirigido a las Autoridades Superiores, Funcionarios y Empleados del BCH del edificio principal y las tres (3) sucursales.</p> <p>6.1.3 Capacitación especializada: Impartir capacitación oficial del Professional Evaluation and Certification Board (PECB) por parte de instructor certificado por dicho ente certificador, con experiencia profesional de al menos 10 años en la norma ISO 31000 y proveer de los mecanismos y documentos necesarios para certificar a dieciocho (18)</p>	<p>j. Programa detallado de capacitación a Gestores, que incluya material físico y digital utilizado</p> <p>k. Programa detallado de concientización y capacitación del SGIR</p> <p>l. Informe ejecutivo de la finalización de la fase acumulativo.</p>



Fase	Requerimiento	Descripción del requerimiento	
		colaboradores propuestos por el BCH en la norma ISO 31000 vigente como PECB Gerente Líder de Riesgos ISO 31000.	
VII	7.1 Finalización del proyecto	7.1.1 Informe final del proyecto.	a. Informe final del proyecto b. Presentación final al Comité de Riesgos (CR).

2. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA CONSULTORA

- 2.1 Comunicada la orden de inicio por el BCH a través del Departamento de Compras y Contrataciones posterior a la suscripción y aprobación del contrato, la empresa consultora debe presentar al Gerente de Proyecto del BCH, como máximo diez (10) días hábiles, posteriores al recibo de la orden de inicio; la propuesta del Plan de trabajo, dando inicio así a la fase I.
- 2.2 En el Plan de trabajo (fase I) deben quedar definidas las fechas de vigencia de cada fase, respetando el tiempo máximo establecido para el desarrollo de la consultoría; el cual es de **doce (12) meses** a partir del siguiente día hábil de la fecha de orden de inicio notificada por el BCH a través del Departamento de Compras y Contrataciones misma que se realizará posterior a la suscripción y aprobación del contrato.
- 2.3 La empresa consultora en el inicio de la fase I debe definir en común acuerdo con el Gerente de Proyecto del BCH y quedar plasmado en el plan de trabajo, los canales y protocolos de comunicación, control de documentos, comunicaciones oficiales, plan de entrega de los entregables; entre otros; definiendo además los formatos a utilizar para la recepción y acuses de recibos.
- 2.4 La empresa consultora debe ejecutar las actividades a su cargo en coordinación con el equipo de trabajo designado por el BCH.
- 2.5 Comunicada la orden de inicio del proyecto por parte del BCH posterior a la suscripción y aprobación del contrato, la empresa consultora debe presentar ante el Gerente de Proyecto del BCH la estructura funcional de su equipo de trabajo, consignando los nombres de los profesionales que cumplirán con los roles y responsabilidades requeridos.
- 2.6 El Gerente de Proyecto del BCH, gestionará la participación a demanda del personal técnico requerido, según lo definido en el plan de trabajo.
- 2.7 La empresa consultora debe garantizar que el equipo de especialistas para la ejecución del contrato de consultoría contará con al menos tres (3) profesionales expertos y certificados en normas ISO por el Professional Evaluation and Certification Board (PECB), quienes se encargarán de ejecutar el plan de trabajo derivado de esta contratación. Dicho equipo debe integrarse de la forma siguiente: Un (1) Gerente de Proyecto y dos (2) Consultores y debe acreditar como mínimo las siguientes certificaciones:



a. Gerente de Proyecto

- i. Título Universitario (pregrado o posgrado) en Gestión de Proyectos; o carreras afines o contar con certificación en Gestión de Proyectos -Project Management Profesional (PMP) emitida por el Project Management Institute (PMI)
- ii. Certificado en al menos dos (2) de las siguientes especialidades:
 - ISO 31000 Risk Manager
 - ISO 22301 Lead Implementer
 - Cobit
 - Itil
 - Scrum Master
 - IAQAR
 - ISO 27001
 - Otras certificaciones similares de Gestión de Riesgos

b. Consultor

- i. Certificado en al menos dos (2) de las siguientes especialidades:
 - ISO 31000 Risk Manager
 - ISO 22301 Lead Implementer
 - Cobit
 - Itil
 - Scrum Master
 - IAQAR
 - ISO 27001
 - Otras certificaciones similares

- 2.8 La empresa consultora debe proporcionar al BCH el nombre y cargo de los consultores responsables de ejecutar las fases de la consultoría, designando a un Gerente de Proyecto, así como el nombre y cargo de la persona que se encargará de las comunicaciones con el BCH para la ejecución del contrato, a su vez será responsable de atender oportunamente todos los requerimientos que formule el BCH sobre la ejecución y cumplimiento del contrato.
- 2.9 Todo cambio en el personal asignado por la empresa consultora debe ser previamente aprobado por escrito por el BCH, para lo cual la empresa consultora debe informar y presentar por escrito las justificaciones de los cambios que desea realizar con al menos diez (10) días hábiles de anticipación, salvo excepciones de fuerza mayor debidamente justificadas. El nuevo personal debe como mínimo acreditar la formación y experiencia del personal (en condiciones similares a las evaluadas en el numeral 2.7 de este anexo y en el Anexo No.3 “Criterios para Evaluación de Ofertas”) y contar con la aceptación por parte del BCH.
- 2.10 La empresa consultora debe disponer de un mecanismo de reemplazos (backup) para consultores en caso que estos se ausenten por más de una semana dentro del tiempo programado para actividades según el plan de trabajo.



- 2.11 El BCH podrá solicitar el reemplazo de un consultor, avisando por escrito con anticipación al consultor.
- 2.12 La empresa consultora debe garantizar que contará con personal disponible en toda la duración de los servicios de consultoría que el contrato da origen.
- 2.13 El horario de servicio para el consultor dentro o fuera del BCH, será los cinco (5) días de la semana en un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.; horas de Honduras (-6 GMT); se requiere que el oferente proponga en su oferta procedimientos alternativos de ejecución de trabajos fuera del horario antes citado (en caso de ser necesario); situación que se permitirá y definirá de común acuerdo entre las partes (BCH y la empresa consultora) posterior a la suscripción del contrato.
- 2.14 La empresa consultora debe permanecer en las instalaciones del BCH al menos un treinta por ciento (30%) del tiempo según lo establecido en el plan de trabajo para cada una de las fases, este tiempo se utilizará para las reuniones de seguimiento, presentación de informes, reuniones de trabajo, entrevistas, revisión de documentos que por su carácter confidencial no podrán ser entregados en formato digital, entre otras que se definan como actividades necesarias.

La empresa consultora en todas las fases deberá sostener y documentar reuniones de trabajo y entrevistas, con el personal designado por el BCH. Estas reuniones deberán ser acordes con la propuesta del plan de trabajo que deberá presentar al inicio de la realización de la Consultoría para aprobación del BCH.

- 2.15 La empresa consultora podrá ejecutar parte de los trabajos de cada fase desde las instalaciones de su empresa, pudiendo intercambiar los archivos electrónicos de los avances de cada fase con el Equipo de Proyecto del BCH a través de canales o mecanismos electrónicos seguros, observando controles de ciberseguridad para garantizar la confidencialidad de dicha información; las entregas finales de cada fase deben realizarse conforme lo indicado en el **numeral 4 del Anexo 1 Condiciones Específicas del Concurso**.
- 2.16 Con el propósito de detectar y corregir oportunamente inconvenientes o dificultades para el buen desarrollo de la consultoría, la empresa consultora deberá realizar y documentar reuniones periódicas de seguimiento y control de avances en coordinación con el equipo del proyecto designado por el BCH.
- 2.17 La empresa consultora se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar al personal designado por el BCH, toda la información y documentación que solicite para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato.
- 2.18 Cualquier otra evaluación o servicio sin costo adicional para el BCH que la empresa consultora pueda brindar durante y posterior al desarrollo de la consultoría y que agregue valor, deberá quedar descrito en el plan de trabajo señalado en la **fase I de este Anexo**, incluyendo la evacuación de consultas o asesorías formuladas por el BCH.

ANEXO No.3: CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

REFERENCIA	CONCEPTO	PORCENTAJE	
		PARCIAL	MÁXIMO
Numeral 6.1 del Anexo No.1	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA OFERENTE		25.0
	Cartas de referencia		25.0
	• Cuatro (4) o más	25.0	
	• Tres (3)	20.0	
	• Dos (2)	10.0	
• Menos de dos (2)	0.0		
Numeral 6.2 del Anexo No.1	EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO		65.0
	A. Experiencia del equipo especializado (en los últimos cinco (5) años relacionados con normas ISO)		25.0
	• El equipo de trabajo ha estado en cuatro (4) o más proyectos.	25.0	
	• El equipo de trabajo ha estado en tres (3) proyectos.	20.0	
	• El equipo de trabajo ha estado en dos (2) o un (1) proyecto.	15.0	
	• No demuestra	0.0	
	B. Certificaciones del Gerente de Proyecto Normas ISO (ISO 31000 Risk Manager, ISO 22301 Lead Implementer, Cobit, Itil, Scrum Master, IAQAR, ISO 27001, otras certificaciones similares de Gestión de Riesgos)		10.0
	• Dos (2) certificaciones o más.	10.0	
	• Una (1) certificación.	5.0	
	• No presenta documentación.	0.0	
	C. Certificaciones del Equipo de consultores (ponderado) en ISO (ISO 31000 Risk Manager, ISO 22301 Lead Implementer, Cobit, Itil, Scrum Master, IAQAR, ISO 27001, otras certificaciones similares)		30.0
	• Tres (3) certificaciones o más.	30.0	
	• Dos (2) certificaciones.	20.0	
	• Una certificación.	10.0	
• No presenta documentación.	0.0		
Numeral 1.2 “Documentación Técnica” de los Términos de Referencia, ítem “Otros Documentos”	BALANCES GENERALES Y ESTADOS DE RESULTADOS DE LOS ÚLTIMOS DOS (2) AÑOS		10.0
	Índice de Liquidez (Activo Circulante – Inventario / Pasivo Circulante)		2.0
	<u>Año penúltimo</u>		
	• Menor a 0.5	0.0	
	• De 0.5 hasta 0.9	0.5	
	• Mayor o igual a 1	1.0	
	<u>Año último</u>		
	• Menor a 0.5	0.0	
	• De 0.5 hasta 0.9	0.5	
• Mayor o igual a 1	1.0		



REFERENCIA	CONCEPTO	PORCENTAJE	
		PARCIAL	MÁXIMO
	Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total)		2.0
	<u>Año penúltimo</u>		
	• Menor o igual a 0.5	1.0	
	• Mayor a 0.5 hasta 0.7	0.5	
	• Mayor de 0.7	0.0	
	<u>Año último</u>		
	• Menor o igual a 0.5	1.0	
	• Mayor a 0.5 hasta 0.7	0.5	
	• Mayor de 0.7	0.0	
	Índice de Rendimiento sobre Activos (Utilidad Neta /Activos Totales)		2.0
	<u>Año penúltimo</u>		
	• Mayor a 50%	1.0	
	• Mayor a 5% hasta 50%	0.5	
	• Menor o igual a 5%	0.0	
	<u>Año último</u>		
	• Mayor a 50%	1.0	
	• Mayor a 5% hasta 50%	0.5	
	• Menor o igual a 5%	0.0	
	Rendimiento sobre el Capital (Utilidad Neta/(Capital contable – Utilidad del Período)		2.0
	<u>Año penúltimo</u>		
	• Mayor que 0	1.0	
	• Menor o igual que 0	0.0	
	<u>Año último</u>		
	• Mayor que 0	1.0	
	• Menor o igual que 0	0.0	
	Comportamiento de Utilidades Netas (Utilidades Netas año último – Utilidades Netas año penúltimo)		2.0
	• Crecimiento	2.0	
	• Decrecimiento	0.0	
TOTAL			100.0

Para optimizar el proceso del análisis y evaluación de las ofertas técnicas, el BCH se reserva el derecho de investigar sobre aquellos aspectos que juzgue necesarios, o el de solicitar asesoría de personas o entidades que considere convenientes, a tal efecto, los oferentes se comprometen a colaborar en el proceso de verificación de la información proporcionada en su oferta.



ANEXO No.4: FORMATO PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

CUADRO SUMARIO

CONCURSO PÚBLICO No.03/2024

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, BASADO EN EL ESTANDAR INTERNACIONAL DE LA NORMA ISO 31000.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	TOTAL EN LEMPIRAS ^{1/}
1	a) Monto de los honorarios profesionales	
2	b) Monto de los gastos administrativos	
3	Precio global (suma de los literales a y b)	
4	Impuestos conforme a Ley	
	Total	

^{1/} En la propuesta económica se deberán estimar claramente y por separado el pago del 12.5% de impuesto sobre la renta y el 15% de impuesto sobre ventas, el primero calculado sobre el valor total de los honorarios a percibir y el segundo sobre el monto total de la oferta.

VALOR TOTAL EN LETRAS MAYÚSCULAS

- ✓ LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ÉSTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DE “EL OFERENTE”.
- ✓ LA OFERTA DEBERÁ SER EXPRESADA EN LEMPIRAS.

FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL

TEGUCIGALPA

FECHA



ANEXO No.5: FORMATO CONTRATO DE CONSULTORÍA (sujeto a cambios)

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LA NORMA ISO 31000.

Nosotros, _____ (*Nombre y generales del representante legal del Banco*) _____, actuando en mi condición de **GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**, nombrada en dicho cargo mediante la Resolución No. _____, emitida por el Directorio de dicha Institución el _____ y con facultades suficientes para la suscripción de este documento, según consta en la Resolución No. _____ del ____ de _____ de 201____, emitida por ese mismo órgano colegiado, quien en lo sucesivo se identificará como “**EL BANCO**”, por una parte y por la otra, _____ (*Nombre y generales del representante legal de la Consultoría*) y de este domicilio, con Documento Nacional de Identificación (DNI) No. _____, actuando en mi condición de _____ de la empresa _____, constituida mediante Instrumento Público No. _____, otorgado en la ciudad de _____ el ____ de _____ de _____, ante los oficios del Notario _____, según consta en el Poder General de Administración autorizado ante los oficios del Notario _____, mediante Instrumento Público No. __, el ____ de _____ de _____, el cual se encuentra inscrito bajo el No. __ del tomo ____ del Registro de la Propiedad Mercantil de _____, y quien en lo sucesivo se denominará “**LA EMPRESA CONSULTORA**”, hemos convenido en celebrar, como en efecto por este documento dejamos formalizado, el presente **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LA NORMA ISO 31000.**

el cual se regirá por las condiciones y términos que ambas partes estipulamos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA
INTEGRIDAD DEL CONTRATO

Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), de conformidad con el Acuerdo Institucional No.SE-037-2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública el veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintitrés (23) de agosto de dos mil trece (2013), 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: entendiéndose estas 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: entendiéndose 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 manifestamos 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 el 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, penal o ambas.

Lo anterior se extiende a los subcontratistas que la “LA EMPRESA CONSULTORA” contrate; así como, a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos.

El incumplimiento de cualesquiera de los enunciados de esta cláusula dará lugar:

a) De parte de “LA EMPRESA CONSULTORA”:

- 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 de “EL BANCO”:

- 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 SEGUNDA
ANTECEDENTES DEL CONTRATO

“EL BANCO” mediante la Resolución No. _____ del _____ emitida por su Directorio, resolvió adjudicar a la “_____” el **Concurso Público No.03/2024**, para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LA NORMA ISO 31000.**

CLÁUSULA TERCERA
OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto que “**LA EMPRESA CONSULTORA**” especializada en Gestión de Riesgos pueda actualizar el Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras (BCH) bajo la norma ISO 31000 e integre dicho sistema, al Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Ciberseguridad existentes, a fin de contar con un sistema integrado de gestión de riesgos institucional basado en los estándares internacionales y la normativa nacional aplicable.

CLÁUSULA CUARTA
INICIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Es convenido que “**LA EMPRESA CONSULTORA**” deberá iniciar la prestación de los servicios objeto de este Concurso a partir de la fecha en que se emita la correspondiente orden de inicio por parte de “**EI BANCO**” siempre y cuando el contrato haya sido suscrito y aprobado por el Directorio de “**EL BANCO**”.

CLÁUSULA QUINTA
CONDICIONES, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FUNCIONALES

“**LA EMPRESA CONSULTORA**” se obliga a cumplir con la entrega del servicio objeto del presente Contrato, de conformidad con (Incorporar las condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos y funcionales contenidos en los Anexos números 1, 2, 3 y 4 de los Términos de Referencia).



CLÁUSULA SEXTA
DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE ENTREGA

La consultoría para la actualización del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras (BCH) basado en el Estándar Internacional de la Norma ISO 31000 y demás estándares internacionales complementarios, así como con la normativa aplicable emitida por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) vigente, es de doce (12) meses calendario contados a partir del siguiente día hábil de la fecha de orden de inicio de “**EL BANCO**”, posterior a la firma del Contrato, misma que se realizará en fases trimestrales, de conformidad con el Plan General y Cronograma del Proyecto aprobado por “**EL BANCO**”.

CLÁUSULA SÉPTIMA
MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Es convenido y aceptado que el valor de los servicios de consultoría objeto del presente Contrato asciende a la suma de (Incorporar según oferta adjudicada). El valor indicado se cancelará según la forma de pago establecida en los Términos de Referencia.

CLÁUSULA OCTAVA
OBLIGACIONES LABORALES DE LA EMPRESA CONSULTORA

“**LA EMPRESA CONSULTORA**” asume en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal que asigne para desarrollar las labores objeto de este Contrato y cualquier otro personal relacionado para desarrollar y cumplir las labores objeto de la contratación, relevando completamente y en forma incondicional a “**EL BANCO**” de toda responsabilidad laboral derivada de la relación de trabajo entre “**LA EMPRESA CONSULTORA**” y sus empleados, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución del Contrato se cause a los bienes de “**EL BANCO**”.

Asimismo, “**LA EMPRESA CONSULTORA**” se obliga en casos de ausencia temporal o definitiva de sus labores de una o más personas asignadas, a sustituirlos de inmediato con el perfil requerido por “**EL BANCO**” a fin de que se mantenga el mismo número y calidad de consultores que se necesitan para realizar la labor descrita en este Contrato. El personal designado deberá cumplir con las disposiciones de “**EL BANCO**”, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

CLÁUSULA NOVENA
FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

“**LA EMPRESA CONSULTORA**” deberá garantizar el perfil profesional del personal asignado a la Consultoría, de conformidad con lo descrito en el Anexo No.2, numerales 9, 10, 11 y 12 de los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA
OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DE LA CONSULTORÍA

GENERALES:



1. Documentos de Trabajo:
 - a. **“EL BANCO”** suministrará a **“LA EMPRESA CONSULTORA”**, toda la documentación que requiera de acuerdo al alcance de la Consultoría, conforme con lo descrito en el Anexo No.1 Condiciones Específicas del Concurso.
 - b. **“LA EMPRESA CONSULTORA”** se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione **“EL BANCO”** con absoluta confidencialidad, para lo cual se obligará a que la revisión de la misma se efectúe dentro de las instalaciones de **“EL BANCO”**, en el local que para tal fin le será asignado.
 - c. **“LA EMPRESA CONSULTORA”** y su personal, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de **“EL BANCO”** que sean de su conocimiento y serán responsables por daños y perjuicios que ocasione a la institución la revelación no autorizada de los mismos.
2. El personal designado por **“LA EMPRESA CONSULTORA”** que resulte adjudicad deberá sujetarse a las disposiciones administrativas del **“EL BANCO”**, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA **DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Para garantizar el fiel y correcto cumplimiento del presente Contrato, **“EL BANCO”** retendrá a **“_____”** en calidad de Garantía de Cumplimiento, el diez por ciento (10%) de cada pago parcial por concepto de honorarios establecido en la Cláusula Séptima de este Contrato.

Dicho valor será devuelto a **“LA EMPRESA CONSULTORA”** conforme con lo dispuesto en el Artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado, posterior a la recepción satisfactoria de los entregables y demás documentos requeridos en este Contrato y observando lo dispuesto en el numeral 11 **“Garantía de Cumplimiento”** de los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **PENAL**

Sin perjuicio del cumplimiento del Contrato respectivo por parte de la **“LA EMPRESA CONSULTOR”**, en caso de demoras no justificadas por la prestación de los servicios objeto de este Contrato, **“EL BANCO”** aplicará a **“LA EMPRESA CONSULTORA”** una multa por cada día calendario de atraso, de conformidad con lo dispuesto en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Contrato u otra disposición legalmente aplicable.

Si la demora no justificada diese lugar a que el pago acumulado por la multa aquí establecida ascendiera al diez por ciento (10%) del valor de este Contrato, **“EL BANCO”** podrá considerar la resolución total del mismo y sin más trámite hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, excepto en los casos en que el área técnica de **“EL BANCO”** recomiende la continuidad de la ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA **CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN**

No se permitirá la cesión ni la subcontratación, por consiguiente, es entendido por las partes que **“LA EMPRESA CONSULTORA”** no podrá transferir, asignar, cambiar, modificar, traspasar su derecho



de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al Contrato, sin previo consentimiento por escrito de "EL BANCO". Si así sucediese, la cesión o subcontratación, será considerada como incumplimiento del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA **SUPERVISIÓN**

El Gerente de Proyecto será el responsable de la supervisión y seguimiento de la consultoría y de brindar la aceptación y aprobación por parte de "EL BANCO" de los entregables por cada fase, lo que servirá de soporte para ejecutar los pagos respectivos. También es responsable de la gestión de aspectos técnicos para el desarrollo del trabajo objeto de esta contratación; asimismo, proporcionará "LA EMPRESA CONSULTORA" la información física o en medio electrónico necesaria para el desarrollo de la consultoría.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

"EL BANCO" ejercerá su derecho para resolver o dar por terminado el presente Contrato en los casos siguientes:

- a) El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas por parte de "LA EMPRESA CONSULTORA"
- b) La sentencia firme emitida por el tribunal competente en la cual se declare que la empresa, su representante o los socios de esta están comprendidos en las inhabilidades, prohibiciones y situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.
- c) La disolución de la sociedad mercantil.
- d) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de "LA EMPRESA CONSULTORA" o su comprobada incapacidad financiera.
- e) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevivientes a la celebración del Contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionalmente su ejecución.
- f) El mutuo acuerdo de las partes.
- g) Las demás que establezca expresamente este Contrato, la Constitución de la República y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- h) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevista o de emergencia, de conformidad con las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República.

Cuando la resolución se deba a causas imputables a "LA EMPRESA CONSULTORA", "EL BANCO" la declarará de oficio.

"EL BANCO" podrá en cualquier momento resolver el Contrato, salvo que a su juicio mediare fuerza mayor, si "LA EMPRESA CONSULTORA" incumpliera de manera relevante alguna de las obligaciones que asume y que sean significativas para la oportuna y adecuada prestación del servicio objeto del presente Contrato.

En especial, sin que esta enumeración sea taxativa, constituyen causales de incumplimiento del



Contrato por “LA EMPRESA CONSULTORA” las siguientes:

- a) La transferencia, aunque fuese parcial, de las obligaciones que asume sin previa autorización de “EL BANCO”.
- b) La no observancia de las condiciones generales y especiales del Contrato.
- c) Las demás que establezca expresamente este Contrato, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

La notificación de la resolución del Contrato se formalizará por escrito, a partir de la cual se considerará efectiva, explicando en la nota los motivos en que tal acción se fundamenta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA **DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO**

Forman parte de este Contrato, con derechos y obligaciones de igual eficacia entre las partes, los documentos siguientes:

- a) Los Términos de Referencia del **Concurso Público No.03/2024**, sus anexos y enmiendas.
- b) La Documentación Técnica y Legal presentada por “LA EMPRESA CONSULTORA”.
- c) La Oferta Económica presentada por “LA EMPRESA CONSULTORA”.
- d) La Resolución No. _____ emitida por el Directorio de “EL BANCO” el _____ (*Resolución de Adjudicación*).
- e) Los demás documentos complementarios que se hayan originado de esta transacción y en general toda la correspondencia que se gire entre las partes contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA **MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUDITORÍA**

“LA EMPRESA CONSULTORA” se obliga a cumplir las medidas de seguridad que “EL BANCO” tiene establecidas, para cuyo propósito coordinará lo conducente con el Departamento de Seguridad de “EL BANCO”, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

Considerando la naturaleza de la información suministrada en todo el proceso de este Contrato, “LA EMPRESA CONSULTORA” se compromete a mantener en absoluta confidencialidad la información, configuraciones técnicas, manuales y procedimientos propiedad de “EL BANCO” a los cuales eventualmente tenga acceso durante la ejecución de su trabajo, siendo responsable por los daños y perjuicios que por la divulgación pueda acarrear contra “EL BANCO”.

“EL BANCO” se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por “LA EMPRESA CONSULTORA”.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

El incumplimiento total o parcial por parte de “LA EMPRESA CONSULTORA” sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo con el presente Contrato, no será considerado como incumplimiento, si se atribuye a un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.



Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como: catástrofes provocadas por fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA
VALIDEZ Y APROBACIÓN DEL CONTRATO

El presente Contrato requerirá de la aprobación por el Directorio del Banco Central de Honduras para su validez.

CLÁUSULA VIGESIMA
JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Para definir cualquier situación controvertida que no pudiese solucionarse conciliatoriamente, ambas partes expresamente se someten a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Letras correspondiente del Departamento de Francisco Morazán en la República de Honduras.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA
NORMAS APLICABLES

En lo no previsto en el presente Contrato y en sus documentos integrantes, serán aplicables las normas contenidas en la Constitución de la República, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, las Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios de “EL BANCO”, lo previsto en la Resolución No. ____ (de Adjudicación) emitida por el Directorio de “EL BANCO” el (fecha de su emisión) y la demás legislación que rige la materia.

En fe de lo cual y para constancia, suscribimos ante testigos el presente Contrato, en tres (3) ejemplares de un mismo contenido, en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los _____ () días del mes de _____ del año dos mil _____ (20__).

GERENTE
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

“LA EMPRESA CONSULTORA”

Testigo

Testigo



ANEXO No.6: FORMATO CARTA DE REPRESENTACIÓN

Tegucigalpa, MDC
-----de-----de 202__

Señores
Banco Central de Honduras
Presente

Estimados Señores:

Por este medio, en mi condición de representante legal o gerente propietario o propietario de (nombre de la empresa oferente), hago formal designación de (nombre de la persona designada) con número de identidad No.-----, para que nos represente en la recepción de ofertas del Concurso Público No.03/2024, para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (SGIR) DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL DE LA NORMA ISO 31000.**

Atentamente,

Firma del representante Legal o Gerente Propietario o Propietario y sello.



ANEXO No.7: FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Objeto de la contratación

Nosotros (Nombre del Representante Legal del BCH), (título que ostenta), (estado civil), actuando en mi carácter de **GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**, nombrado mediante Resolución No.____, emitida por el Directorio de dicha Institución el (fecha de la resolución), que en adelante se denominará “**EL BANCO**” por una parte y por la otra (nombre del Representante Legal del Contratista), con documento de identificación No.____ extendido por el _____, (estado civil), (profesión u oficio) y representante legal de la empresa (nombre de la empresa), quien en lo sucesivo se denominará “**LA EMPRESA CONSULTORA**”; de común acuerdo hemos convenido en celebrar, como en efecto, por este documento dejamos formalizado, el presente **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**, con el objeto de que “**LA EMPRESA CONSULTORA**” guarde la debida confidencialidad de la información a la que tendrá acceso, y que le proporcionaría “**EL BANCO**” para que pueda preparar su oferta para participar en la contratación (objeto de esta contratación), el cual se regirá por las declaraciones, condiciones y términos que ambas partes estipulamos y expresamente aceptamos en las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA ANTECEDENTES

El Directorio de “**EL BANCO**” mediante la Resolución No.____-____/____ del ____ de ____ de 20__ resolvió adjudicar a “**LA EMPRESA CONSULTORA**” el **Concurso Público No.03/2024**, para la objeto de la contratación, a desarrollarse de manera presencial desde la oficina del edificio de “**EL BANCO**” ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República y también de forma remota.

CLÁUSULA SEGUNDA OBJETO DEL ACUERDO

Con el objeto de fijar controles administrativos, “**EL BANCO**” ha implementado medidas preventivas encaminadas a evitar la divulgación de información confidencial, razón por la cual, este acuerdo establece los términos y condiciones bajo la cual se mantendrá dicha confidencialidad.

CLÁUSULA TERCERA UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN

“**LA EMPRESA CONSULTORA**” manifiesta que la información que conocerá y tendrá acceso, ya sea a través del uso de dispositivos móviles (Memoria USB, microcomputadora portátil, CD’s, medios escritos, verbal, Direcciones IP, accesos remotos, medios físicos, etc.), correo electrónico, conferencia web o cualquier otro medio y por la naturaleza de las funciones que realiza en beneficio de “**EL BANCO**” la utilizará únicamente para la preparación de ofertas y actividades convenidas.



CLÁUSULA CUARTA
CONFIDENCIALIDAD

“LA EMPRESA CONSULTORA” manifiesta que se compromete a guardar estricta confidencialidad de los datos, informes, presentaciones, documentos, Direcciones IP y resultados que por razones de relación comercial conozca y tenga que almacenar en dispositivo Memoria USB, cintas magnéticas, CD’s, microcomputadoras de escritorio, microcomputadoras portátiles y cualquier otro dispositivo móvil, fijo o impreso y que los utilizará únicamente para trabajo en beneficio de esta Institución, manteniendo la confidencialidad por tiempo indefinido.

CLÁUSULA QUINTA
COMPROMISO

“LA EMPRESA CONSULTORA” manifiesta que se compromete que al finalizar la consultoría destruirá todas las evidencias recolectadas y cualquier información o datos obtenidos durante las pruebas de penetración. En caso que determinada evidencia requiera almacenamiento y custodia será únicamente por el tiempo que dure la consultoría para lo cual el consultor debe seguir los procedimientos y mejores prácticas de seguridad de la información.

CLÁUSULA SEXTA
SANCIONES

El incumplimiento del presente acuerdo, así como el uso o divulgación no autorizada de la información confidencial por parte de “LA EMPRESA CONSULTORA”, constituye un incumplimiento al presente Acuerdo y faculta a “EL BANCO” para que ejercite las acciones legales que correspondan.

En fe de lo cual, para constancia suscribimos este documento en dos (2) ejemplares de un mismo texto, en la Ciudad de Tegucigalpa Departamento de Francisco Morazán, a los ____ (__) días del mes de _____ del año dos mil _____ (____).

GERENTE
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

“LA EMPRESA CONSULTORA”



ANEXO No.8: FORMATO DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Documento Nacional de Identificación (DNI)/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (indicar el nombre de la empresa oferente / en caso de consorcio indicar al consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA indicando lo siguiente:

- i. Que mi persona y mi representada no estamos comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, (*Si fuere un consorcio, la Declaración Jurada deberá comprender a cada uno de los integrantes*).
- ii. Que mi persona, mi representada y os socios de esta, no estamos comprendidos en las inhabilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.
- iii. Que mi persona y mi representada estamos enterados y aceptamos todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en este pliego de condiciones. (*Si se tratase de oferentes extranjeros, deberán formular manifestación expresa de someterse a las leyes y en su caso, a la jurisdicción de los tribunales nacionales*).
- iv. Que mi persona y mi representada nos comprometemos a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información, documentación e instalaciones del Banco Central de Honduras a las que tenga acceso.

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 No.9: FORMATO PRESENTACIÓN DE SOBRES

NOMBRE DE LA FIRMA CONSULTORA
DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO
NÚMERO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTACIÓN LEGAL,
DOCUMENTACIÓN, TÉCNICA, OFERTA
ECONÓMICA, IDENTIFICANDO,
ADEMÁS, SI EL CD CONTENIDO ES
ORIGINAL O PRIMERA COPIA

BANCO CENTRAL DE HONDURAS
TEGUCIGALPA, MDC
HONDURAS, C.A.

FECHA Y HORA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN
DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN, SEGÚN
SE INDICA EN EL AVISO DE CONCURSO.

CONCURSO PÚBLICO No.03/2024



ANEXO No.10: FORMATO AVISO DE CONCURSO PÚBLICO

República de Honduras
Banco Central de Honduras

CONCURSO PÚBLICO No.03/2024

El **Banco Central de Honduras**, invita a las empresas interesadas que operan legalmente en el país, a presentar ofertas para el **Concurso Público No.03/2024**, para la contratación de los servicios de consultoría para la actualización del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR) del Banco Central de Honduras, basado en el Estándar Internacional de la Norma ISO 31000.

El financiamiento para la realización del presente proceso proviene exclusivamente de fondos nacionales. El concurso se efectuará conforme a los procedimientos de Concurso Público establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

Los interesados en obtener los términos de referencia de este concurso, deben solicitar la emisión del formulario “Autorización para emisión de vale de efectivo” (UG-5) en el Departamento de Compras y Contrataciones, noveno (9no) piso del edificio del BCH en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de República, posteriormente realizar el pago de doscientos lempiras (L200.00) no reembolsables, en las ventanillas del Departamento de Emisión y Tesorería, ubicadas en el primer (1er) piso del edificio antes indicado y con el recibo de pago extendido se entregarán los términos de referencia en el Departamento de Compras y Contrataciones. Es de carácter obligatorio al momento de asistir al acto de apertura, presentar Documento Nacional de Identificación (DNI) o carné de residente o pasaporte si fuera el caso y el vale de efectivo (UG-5), **a partir del 4 de marzo de 2024 en horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.** Los documentos del concurso podrán ser examinados en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras (HonduCompras), en la dirección electrónica www.honducompras.gob.hn y en www.bch.hn/acerca-del-bch/adquisiciones-y-contrataciones/adquisiciones. Las empresas interesadas en participar en el proceso, debe comunicar por escrito y al correo electrónico adquisiciones@bch.hn el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas, indicado en los términos de referencia.

Los oferentes podrán remitir al BCH los sobres sellados de las ofertas, presentados según lo establecido en los términos de referencia del proceso en referencia; pudiendo utilizar para estos, los servicios de mensajería certificados; asimismo, podrán entregar al BCH las ofertas en sobres sellados siguiendo las medidas de bioseguridad establecidas.

Los sobres que contengan las ofertas deben presentarse en el edificio del BCH ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República, **hasta el 9 de mayo de 2024, a las 10:00 a.m.** hora local. Las ofertas que se reciban fuera del plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de la Comisión de Compras y Evaluación del BCH, dependencias del BCH y de los oferentes o de sus representantes que asistan al acto, siguiendo para ello, las medidas de bioseguridad establecidas por el BCH.

Tegucigalpa, MDC, 4 de marzo de 2024.

CARLOS FERNANDO ÁVILA HERNÁNDEZ
GERENTE