

**REPÚBLICA DE HONDURAS**

**BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA  
(BANHPROVI)**

**DOCUMENTO BASE**

**CONCURSO PRIVADO CP-BANHPROVI No. 01/2025**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA:**

**“CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN HABILIDADES BLANDAS  
PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y FACILITAR TALLERES DE  
CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL  
BANHPROVI”.**

**Tegucigalpa, M.D.C.**

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| Sección I .....   | 4  |
| INVITACIÓN A CONCURSO PRIVADO .....   | 4  |
| Sección II.....   | 6  |
| INFORMACIÓN PARA LOS CONSULTORES .....  | 6  |
| 1. INTRODUCCIÓN .....   | 6  |
| 2. ACLARACIÓN Y ENMIENDA DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO .....                   | 7  |
| 3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.....   | 7  |
| 4. ROTULACIÓN DE SOBRES .....   | 8  |
| 5. OFERTAS TARDÍAS .....  | 9  |
| 6. DOCUMENTACIÓN LEGAL OBLIGATORIA PARA PRESENTAR (SOBRE 1) .....               | 9  |
| 7. LEGISLACIÓN BÁSICA.....  | 11 |
| 8. SUBSANACIÓN.....   | 11 |
| 9. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES .....  | 11 |
| 10. CONCURSO DESIERTO O FRACASADO.....  | 11 |
| 11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....  | 12 |
| 12. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (SOBRE 2) .....                           | 12 |
| 13. OFERTA ECONÓMICA. (SOBRE 3) .....   | 13 |
| 14. MONEDAS DE LA OFERTA Y MONEDAS DE PAGO .....                                | 14 |
| 15. DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS.....   | 14 |
| 16. EXAMEN PRELIMINAR Y CORRECCIONES DE ERRORES U OMISIONES<br>SUBSANABLES..... | 14 |
| 17. ACLARACIÓN DE OFERTAS Y CONFIDENCIALIDAD.....                               | 15 |
| 18. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS .....                                   | 16 |
| 19. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.....  | 16 |
| 20. APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS Y EVALUACIÓN COMBINADA DE<br>OFERTAS.....    | 16 |

|  |    |
|--|----|
| 21. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN TOTAL DE LAS OFERTAS .....   | 17 |
| 22. ADJUDICACIÓN.....  | 18 |
| 23. NEGOCIACIÓN .....  | 18 |
| 24. IMPUESTOS .....  | 19 |
| 25. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN .....  | 19 |
| 26. PROTESTAS, RECLAMOS O RECURSOS .....   | 19 |
| 27. FIRMA DEL CONTRATO.....  | 19 |
| 28. DERECHO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI) DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS ..... | 20 |
| 29. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN .....   | 20 |
| 30. FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....   | 20 |
| 31. CLAUSULA PENAL.....  | 20 |
| Sección III .....  | 21 |
| PROPUESTA TÉCNICA .....  | 21 |
| 1. Preparación Oferta.....   | 21 |
| 2. Experiencia Requerida: .....  | 22 |
| Sección IV.....  | 24 |
| PROPUESTA ECONÓMICA .....  | 24 |
| Sección V.....   | 25 |
| TÉRMINOS DE REFERENCIA.....  | 25 |
| SERVICIOS DE CONSULTORÍA .....   | 25 |
| Sección VI.....  | 29 |
| FORMULARIOS .....  | 29 |

## Sección I

### INVITACIÓN A CONCURSO PRIVADO

Tegucigalpa, M. D. C. 10 de abril del 2025

Señores  
Su oficina.

Estimados Señores:

1. El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda le invita a participar y presentar ofertas selladas para el Concurso Privado CP-BANHPROVI-01/2025 referente a la contratación de “Especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del Banhprovi”.
2. El financiamiento para la realización del presente proceso proviene de fondos nacionales y se efectuará de conformidad con la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
3. Adjunto a esta carta se acompaña el documento base de este concurso el que también podrá ser examinado en el Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras, “HonduCompras”, ([www.honducompras.gob.hn](http://www.honducompras.gob.hn)) y en el portal de Transparencia del BANHPROVI.
4. Las ofertas deberán presentarse en la siguiente Dirección: Edificio BANHPROVI, Final del Boulevard Centroamérica y prolongación al Boulevard Juan Pablo II, Primer Piso, Tegucigalpa, a más tardar a las 10:00 a.m. del día 13 de mayo del 2025.
5. Las ofertas que se presenten fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los representantes de los oferentes que deseen asistir en la dirección indicada, a las 10:15 a.m. del día 13 de mayo del 2025.

Atentamente.

**LICENCIADA MARITZA RODRIGUEZ  
SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN  
BANHPROVI**



## Sección II

### INFORMACIÓN PARA LOS CONSULTORES

#### 1. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Legislativo No. 6-2005, del veintiséis (26) de enero de dos mil cinco (2005), reformado mediante Decreto No 358-2013 del veinte (20) de enero de dos mil catorce (2014) y Decreto Legislativo 101-2020 del veinticinco (25) de agosto de dos mil veinte (2020) se transformó el Fondo Nacional para la Producción y la Vivienda (FONAPROVI) en el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), como una Institución Financiera de servicio público, desconcentrada del Banco Central de Honduras, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, presupuestaria, técnica y financiera, que se rige por las normas jurídicas aplicables a las operaciones que realice y en lo pertinente por la Ley del Sistema Financiero, Ley de la Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), Ley del Banco Central de Honduras (BCH), Código de Comercio y demás leyes aplicables.

Su objetivo fundamental es promover a través de los servicios financieros que brinde, el crecimiento y desarrollo socioeconómico de todos los hondureños mediante el financiamiento inclusivo para la producción y la vivienda, con énfasis en el sector social de la economía, así como la inversión en obras y proyectos de infraestructura rentables que promuevan la competitividad nacional y el empleo digno.

Para tales fines, el BANHPROVI puede realizar todas las operaciones de intermediarios financiera a las cuales les faculta la Ley del Sistema Financiero.

El BANHPROVI efectúa sus operaciones en forma directa o a través de instituciones financieras privadas, así como de cooperativas de ahorro y crédito, supervisadas y reguladas por la Comisión Nacional de Banca y Seguros (CNBS), así mismo concede financiamientos de corto, mediano y largo plazo para el sector agropecuario, vivienda social y para la micro y pequeña empresa, cumpliendo los límites y demás regulaciones contenidas en el Reglamento que apruebe la Asamblea de Gobernadores a propuesta del Consejo Directivo, previo a emitir dictamen favorable de CNBS.

BANHPROVI reconoce que el talento humano como activo valioso de la institución requiere especial atención para mantener altos estándares de rendimiento, es por ello que el presente concurso, tiene como objetivo contratar los servicios de un consultor especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del BANHPROVI, con el fin de fortalecer competencias clave como el liderazgo, la comunicación efectiva y asertiva, la delegación, el trabajo en equipo, la gestión de conflictos, y similares que se requieran de conformidad con los objetivos de la Institución. Estos talleres buscan mejorar el clima

organizacional, incrementar la eficiencia en los procesos y alinear el desempeño del personal con los valores y objetivos estratégicos de la institución.

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

2.1 Los consultores invitados a participar pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de las condiciones y requisitos establecidos en este documento base a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha establecida para la presentación de las propuestas. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito a la dirección del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) indicada en estas bases. El BANHPROVI responderá por escrito a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los consultores interesados que tengan la intención de presentar ofertas y que hayan retirado el documento base del concurso.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las ofertas, el BANHPROVI puede, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada por un consultor interesado, enmendar estas bases. Toda enmienda deberá emitirse por escrito mediante adendum. Los adendum deberán enviarse por escrito, por correo electrónico y su cumplimiento será obligatorio para las mismas. El BANHPROVI podrá, a su discreción, cuando fuere necesario prorrogar el plazo para la presentación de ofertas.

## **3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.**

### **3.1 Documentación Legal Obligatoria.**

Las ofertas deberán presentarse obligatoriamente en tres sobres cerrados y sellados así:

El primer sobre contendrá la Documentación Legal obligatoria requerida en el numeral 6 de esta Sección, debidamente foliada, indicando en su cubierta las palabras **“DOCUMENTACIÓN LEGAL ORIGINAL”**. Concurso Privado CP-BANHPROVI-01/2025 referente a la contratación de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del Banhprovi.

La documentación deberá ser foliada en todas sus páginas.

### **3.2 Propuesta Técnica Original.**

El segundo sobre contendrá el formulario de presentación de la propuesta técnica (Sección VI Formularios) y la propuesta técnica original, preparada estrictamente

siguiendo las instrucciones de estas bases, indicando en su cubierta las palabras **"PROPUESTA TÉCNICA ORIGINAL"**. Concurso Privado CP-BANHPROVI-01/2025 referente a la contratación de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del Banhprovi.

### **3.3 Propuesta Económica Original.**

El Tercer sobre contendrá la Carta de Presentación de la propuesta Económica Original (Oferta económica Formulario de presentación de la propuesta económica) firmada y sellada por el oferente, indicará en su cubierta las palabras **"PROPUESTA ECONÓMICA ORIGINAL"**. Concurso Privado CP-BANHPROVI-01/2025 referente a la contratación de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del BANHPROVI.

### **3.4 Copias de la Documentación Legal, Propuesta Técnica y Propuesta Económica.**

En sobres adicionales y separados se incluirán **una (1) copia** de toda la documentación relativa, a cada una de las ofertas técnicas, económica y acompañando la documentación legal obligatoria; deberá aparecer en la cubierta de cada sobre la expresión: "COPIA PROPUESTA TÉCNICA", "COPIA PROPUESTA ECONÓMICA Y COPIA DOCUMENTACIÓN LEGAL, Concurso Privado CP-BANHPROVI-01/2025 referente a la contratación de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del BANHPROVI.

## **4. ROTULACIÓN DE SOBRES**

### **Esquina Superior Izquierda**

Nombre, razón o denominación social, dirección completa y teléfono del oferente.

### **Parte Central**

Subgerencia de Administración  
Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda  
Boulevard Juan Pablo Segundo  
Contiguo Centro Cívico Gubernamental  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

### **Esquina Inferior Derecha**

Concurso Privado CP-BANHPROVI-01/2025 referente a la contratación de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del BANHPROVI.

Indicación clara del tipo de oferta (técnica o económica, documentación legal), si es original o copia.

Indicación de, no abrir sino hasta el día y hora señalados en el numeral 11 de esta sección.

El original y la copia solicitadas deberán presentarse en sobres o paquetes separados y sellados, firmados y foliados en todas sus hojas por el oferente o por quien tenga la representación legal.

Se deberá tener en cuenta que el costo de la preparación de la oferta y de la negociación del contrato no son reembolsables.

## **5. OFERTAS TARDÍAS**

Toda oferta que se presente después del plazo fijado para la recepción será rechazada y devuelta al Oferente, sin abrir.

## **6. DOCUMENTACIÓN LEGAL OBLIGATORIA PARA PRESENTAR (SOBRE 1)**

El oferente deberá acreditar con documentos fehacientes, conforme a la legislación nacional, cumpliendo con los requisitos de veracidad y exactitud, debidamente foliados, lo siguiente:

- a) Carta propuesta debidamente firmada y autenticada, en caso de personas jurídicas firmada por el Representante Legal de la empresa.
- b) Copia fotostática debidamente autenticada del Documento Nacional de Identificación (DNI), y Registro Tributario Nacional (RTN), en caso de ser extranjeros, presentar pasaporte vigente, o acreditar su residencia legal en el país. Las personas jurídicas además deben incluir el del Representante Legal de la empresa.
- c) Declaración jurada debidamente autenticada firmada y sellada de no estar comprendido en ninguno de los casos señalados en los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado; Las personas jurídicas además deben incluir el del Representante Legal de la empresa.
- d) Declaración Jurada debidamente autenticada firmada y sellada, de estar enterado y aceptar todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estas bases; Para las personas jurídicas debe ser firmado y sellado por el Representante Legal de la empresa.

- e) Declaración jurada de confidencialidad debidamente autenticada, en caso de persona jurídica deberá ser firmada y sellada por el representante legal de la empresa;
- f) Fotocopia autenticada de la Constancia de Inscripción o fotocopia a de Constancia de presentación de solicitud de inscripción en la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), debidamente autenticada.
- g) Presentar una declaración jurada comprometiéndose a guardar la adecuada reserva del servicio realizado (de al menos cinco años) para cada participante de la consultoría, incluido dentro del acuerdo de confidencialidad general de la empresa (este formato queda a elección para su presentación).
- h) Copia fotostática debidamente autenticada de la escritura pública de constitución de la sociedad y sus reformas si las hubiere, debidamente inscrita en el Registro Mercantil respectivo. Si la sociedad es extranjera acreditará estar autorizada para ejercer el comercio en Honduras e inscrita en el registro correspondiente. Cualquier documento expedido en el extranjero deberá presentarse debidamente apostillado. (Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado);
- i) Los representantes legales deberán acreditar copia autenticada del poder de representación inscrito en el registro correspondiente;
- j) Copia fotostática debidamente autenticada, del Permiso de Operación vigente, extendido por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Sociedad.
- k) Constancia de Solvencia extendida por la Alcaldía Municipal del domicilio de la Sociedad oferente, o copia fotostática debidamente autenticada.

En el caso de inhabilidad, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 15, numeral 5) de la Ley de Contratación del Estado.

En caso de adjudicación, previo a la firma del contrato se deberá presentar los siguientes documentos vigentes, dentro del término de treinta (30) días calendario después de haber sido notificada su adjudicación:

- a) Constancia de solvencia emitida por el Servicio de Administración de Rentas de Honduras (SAR).
- b) Constancia extendida por la Procuraduría General de la República, a favor del oferente y en caso de ser una persona jurídica constancia a favor de la sociedad y su representante legal.
- c) Constancia emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones (en caso de ser una persona jurídica).

## 7. LEGISLACIÓN BÁSICA

Como parte del proceso de planificación el oferente seleccionado debe conocer los documentos básicos relacionados con la operación: (i) Ley de la Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda; (ii) Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; (iv) Ley del Sistema Financiero, (v) Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el Ejercicio Fiscal 2025 y su Reglamento vigente.

## 8. SUBSANACIÓN

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

## 9. DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los siguientes documentos:

- a) La designación del oferente;
- b) Carta oferta firmada y sellada por el oferente o representante legal del oferente, conteniendo la información solicitada y cualquier documento referente a precios unitarios o precios por partidas específicas, el objeto y condiciones ofrecidas.
- c) El precio ofertado.
- d) Plazo de validez de la oferta.
- e) Plazo de entrega de los servicios.
- f) Cualquier otro documento que señale la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y el documento base del Concurso.

## 10. CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

El concurso será declarado **desierto** cuando no se hubieren presentado ofertas o no se hubiese satisfecho el mínimo de oferentes previstos en el documento base del Concurso

De conformidad con lo que establece el artículo 167 de la Ley, el concurso será declarado fracasado:

Si no hubiere propuestas satisfactorias o si en la negociación prevista en el artículo 166 no se llegare a un resultado igualmente satisfactorio.

Declarado desierto o fracasado el concurso la máxima autoridad administrativa del Banhprovi, determinará lo procedente con forme a Ley.

**Se establece que, en el presente Concurso Privado, el número mínimo de participantes requerido para no declarar desierto el concurso será de un (1) oferente.**

## **11. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

A más tardar a las 10:00 a.m. del día 13 de mayo del año 2025, los concursantes deberán presentar sus ofertas en sobres o paquetes separados, cerrados firmados y sellados, en idioma español: el primer sobre que contenga la documentación legal obligatoria (Sobre 1), el segundo sobre la oferta técnica (Sobre 2) y el tercer sobre la oferta económica (Sobre 3).

Esta documentación podrá entregarse personalmente o remitirse por correo certificado o servicio de mensajería a la Subgerencia de Administración, Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, ubicado en el Primer piso del Edificio BANHPROVI, Boulevard Juan Pablo Segundo, contiguo Centro Cívico Gubernamental, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Las ofertas técnicas se abrirán en audiencia pública a las 10:15 a.m. del día 13 de mayo del año 2025, en las oficinas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, en la dirección antes indicada, por el Comité de Licitaciones y Compras del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda, en presencia de los representantes de los concursantes que deseen asistir, dejando constancia en acta que podrá ser firmada por los interesados.

Los sobres que contengan las ofertas económicas permanecerán sin abrirse, en debida custodia de la Subgerencia de Administración del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), hasta que se concluya la evaluación de las ofertas técnicas y se establezca el orden de mérito de las mismas.

**Las ofertas que se presenten después de las 10:00 a.m. del día 13 de mayo del año 2025, no se admitirán y serán devueltas a los participantes sin abrir.**

## **12. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (SOBRE 2)**

12.1 El Oferente presentará su oferta técnica utilizando para ello los Formularios Sección VI, detalle de experiencia, descripción del enfoque, metodología, composición del personal, currículum vitae del personal asignado al servicio, que se incluyen en los documentos de este concurso.

12.2 El Oferente elaborará su oferta Técnica de acuerdo con los Términos de Referencia y deben ser presentadas en el sobre 2.

12.3 Deberá definir la metodología, procedimientos y personal a ser empleado para cubrir cada una de las partes del trabajo descrito en los Términos de Referencia. Se incluirá, más específicamente:

- (a) Una descripción detallada de los servicios de consultoría ofrecidos y el Programa del Trabajo a realizar con la suficiente desagregación por actividad y tareas previstas.
- (b) Informaciones y hojas de vida del personal profesional y técnico principal que será utilizado en forma directa para realizar el proyecto, especificando responsabilidades de cada uno y un cronograma de su intervención.

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

13.1 El Oferente presentará la oferta económica concordante con lo propuesto en la oferta técnica. Se incluirá más específicamente:

- a) Los detalles de todos los honorarios profesionales por los servicios de consultoría, a los cuales se les deducirá y en consecuencia el BANHPROVI retendrá el 12.5% en concepto de Impuestos Sobre la Renta. No será sujeta a esta retención, la sociedad consultora adjudicada que acredite, mediante constancia vigente, estar sujeta al sistema de Pagos a Cuenta en el Servicio de Administración de Rentas (SAR); además se retendrá el 15% Impuesto sobre Ventas, calculado sobre el monto total de los honorarios a pagar.
- b) Todos los costos que corresponda en concepto de gastos administrativos, bajo el entendido que dicha oferta podrá ser aceptada o en su defecto, negociada.

13.2 La oferta económica tendrá una vigencia de noventa (90) días calendario y deberá hacerse de acuerdo con el formulario Detalle de Costos (Formulario Sección VI), respetando los ítems que se solicitan.

13.3 El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) pagará los servicios de conformidad al plan de pagos acordado, contra la presentación de las respectivas facturas, actas de aceptación de los productos, recibos y demás documentos de soporte.

13.4 Otras condiciones especiales para la contratación de los servicios de consultoría son:

- a) Los términos y condiciones de la oferta deberán considerarse sujetos a negociación en sus elementos técnicos y de costos.

- b) No podrán formar parte del grupo de consultores, funcionarios que laboren en la Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) y en cualquier otra entidad del sector público.

#### **14. MONEDAS DE LA OFERTA Y MONEDAS DE PAGO**

La oferta deberá ser presentada en Lempiras (moneda oficial de la República de Honduras), así como el pago del monto total del contrato será en esa misma moneda.

#### **15. DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Sera declarada inadmisibile y no se tendrán en cuenta en la evaluación final, las ofertas que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones establecidas en los artículos: 131, 132 párrafo final, 135, 139 literal c), del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado), entre otros:

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

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

16.1 La Comisión de Evaluación examinará el contenido de los sobres 1 y 2 de las ofertas para determinar si están completas, si los documentos han

sido debidamente firmados, foliados y si, en general, las ofertas están en orden.

16.2 Antes de proceder a la evaluación detallada de los Sobres 1 y 2, la Comisión de Evaluación, determinará si cada oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso. Para los fines de estas cláusulas, se considera que una oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso cuando satisfaga, sin diferencias significativas, todas las condiciones estipuladas en dichos documentos.

La determinación de la Comisión de Evaluación se basará en si la oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de Concurso según el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

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

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

## **17. ACLARACIÓN DE OFERTAS Y CONFIDENCIALIDAD**

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

17.2 La utilización por cualquier motivo, por parte de cualquier oferente, de información considerada confidencial podrá ser causal de rechazo de su oferta.

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

## 18. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE OFERTAS

La Comisión de Evaluación, evaluará y comparará únicamente las ofertas técnicas que se ajustan sustancialmente a los documentos de Concurso, aplicando los criterios y el sistema de puntaje establecidos en la Sección III, numeral 5. Criterios de Evaluación. No se podrán tomar en cuenta factores que no estén especificados en los Criterios de Evaluación.

## 19. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

- 19.1 La Comisión de Evaluación en aplicación a los artículos 162 y 163, del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, evaluará las ofertas técnicas considerando varios factores, cada uno de estos factores será calificado de acuerdo con los criterios de ponderación que se establecen en estas Bases.
- 19.2 Durante el período de evaluación de ofertas técnicas, que comienza después de concluido el acto de recepción y apertura, la Comisión de Evaluación podrá solicitar al Oferente aclaraciones acerca de sus ofertas. La solicitud de aclaración y la respectiva respuesta se harán mediante comunicación escrita y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios ni de los elementos sustanciales de ofertas.
- 19.3 Iniciado el período de evaluación de ofertas y hasta la notificación oficial del resultado del Concurso, se considerará confidencial, toda información relacionada con el examen, las aclaraciones y evaluación de las ofertas, así como las recomendaciones de adjudicación del Concurso. La información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a, personas que no estén directa y oficialmente involucradas con la evaluación de las ofertas. Dicha prohibición incluye a los Oferentes.
- 19.4 El puntaje mínimo para pasar la evaluación técnica es **de 80 puntos**. Toda oferta que no alcance dicho puntaje será desestimada.

## 20. APERTURA DE OFERTAS ECONÓMICAS Y EVALUACIÓN COMBINADA DE OFERTAS

Una vez terminada la evaluación técnica, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes, el BANHPROVI notificará a los concursantes que cumplieron con la documentación legal y que alcanzaron o sobrepasaron la calificación técnica mínima **de 80 puntos**, la fecha y hora para abrir las ofertas económicas. Previo a su apertura, serán

inspeccionados para constatar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores, los puntajes técnicos obtenidos y acto seguido, se abrirán los sobres que contienen las ofertas económicas, en presencia de los representantes de los concursantes que deseen asistir.

De lo actuado se levantará un acta que será suscrita por los asistentes y enviada a todas las Sociedades participantes que hayan pasado la evaluación técnica.

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

La Comisión de Evaluación nombrada para tal efecto, revisará las ofertas económicas y corregirá los errores de cálculo si los hubiere. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, prevalecerán los primeros. (Artículo 133 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado).

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

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

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

Dónde:

S = Oferta técnica y financiera combinada

St = Calificación Técnica obtenida

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

Sf = Puntaje financiero

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

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

(T+P) = 100 puntos

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

## **22. ADJUDICACIÓN**

La adjudicación del Contrato se hará mediante Resolución que emita el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), al oferente que cumpliendo con las condiciones de participación de este concurso, sea calificado en el primer lugar, es decir, obtenga el puntaje técnico y económico combinado más alto, en el orden de méritos, una vez que se obtenga el resultado de la ponderación de las ofertas técnicas y económicas, en función de lo que establecen el artículos 163, 164, 165 y 168 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y en el numeral 21 anterior.

## **23. NEGOCIACIÓN**

Las negociaciones del contrato para la contratación de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del Banhprovi, se realizarán en las oficinas del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), una vez que se notifique la resolución de adjudicación al oferente que obtuvo el primer lugar en el orden de mérito. Su objetivo es llegar a un acuerdo sobre todos los puntos y firmar el contrato.

Las negociaciones incluirán un análisis de la oferta técnica, la metodología propuesta, la dotación de personal. El Programa de Trabajo convenido y los Términos de Referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato.

Al haber adjudicado en base al personal profesional clave propuesto, el BANHPROVI espera negociar un contrato basándose en la (s) persona (s) experta(s) propuesta en la oferta.

Antes de iniciar las negociaciones del contrato, el BANHPROVI exigirá que se le confirme que la(s) persona (s) experta(s) propuesta en la oferta será(n) la(s) que ejecutará el trabajo.

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

Si éste no fuera el caso y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave, sin considerar su disponibilidad, el adjudicado podrá ser descalificado.

Las negociaciones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para completar las negociaciones, el BANHPROVI y el adjudicado, deberán poner sus iniciales en el contrato convenido. Si las negociaciones fracasan, el BANHPROVI invitará a negociar el contrato con el consultor o la consultora cuya oferta haya obtenido el segundo puntaje técnico y económico ponderado más alto.

De lograrse acuerdo, con base en el informe que presente el BANHPROVI procederá con el trámite firma del contrato.

#### **24. IMPUESTOS**

Conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta de la República de Honduras, por concepto de impuesto sobre la renta se le deducirá y retendrá a las personas naturales o jurídicas residentes en el país, el 12.5% del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No será sujeta a esta retención, si acredita, mediante constancia vigente, estar sujeto (a) al sistema de Pagos a Cuenta en el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Además, se aplicará y retendrá el 15% en concepto de Impuesto Sobre Ventas sobre el monto de los honorarios a pagar.

#### **25. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

El BANHPROVI notificará a todos los oferentes, al mismo tiempo y por comunicación escrita, los resultados del Concurso.

#### **26. PROTESTAS, RECLAMOS O RECURSOS**

Los oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante.

#### **27. FIRMA DEL CONTRATO**

El contrato se firmará después de cumplidas las negociaciones y contar con la aprobación del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), mediante resolución, dentro de un máximo de treinta (30) días calendario siguiente a la notificación de adjudicación.

En dicho término, el adjudicado (a) deberá presentar, las constancias vigentes del SAR, IHSS y de la Procuraduría General de la República que

se indican en la Sección II numeral 6) de la documentación legal obligatoria a presentar, información para los consultores.

## **28. DERECHO DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI) DE ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS**

El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de declarar fracasado el Concurso y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la notificación de adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes afectados por esta decisión.

## **29. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONTRATACIÓN**

Se conviene que el contratista no asignará, pignoraré, transferirá, subcontratará cederá sus derechos a recibir pagos, ni efectuará transacciones sobre el contrato o cualquier parte de este, así como derechos, reclamos y obligaciones del consultor derivados del contrato, a menos que tenga el consentimiento por escrito del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

## **30. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El contrato de servicios de consultoría será financiado con recursos provenientes del presupuesto del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) del ejercicio fiscal 2025.

## **31. CLAUSULA PENAL**

Si el Contratista no cumple con los informes convenidos en el presente contrato, el BANHPROVI en cumplimiento a lo dispuesto en las Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Republica del Ejercicio Fiscal 2025, impondrá por cada día de atraso una multa equivalente al 0.36% en relación con el monto total del saldo del contrato. Conforme a lo establecido en el Artículo 3-B Cláusula Penal, de la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios de la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno que reforma la Ley de Contratación del Estado, los contratos que suscriba la Administración Pública deben incluir una cláusula penal en la que se estipule la indemnización que se pagará en caso de incumplimiento de las partes.

### **Sección III PROPUESTA TÉCNICA**

#### **1. PREPARACIÓN OFERTA**

- 1.1 Al preparar la oferta técnica (Sobre 2), los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran estas bases. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado la descalificación de la oferta.

Para asegurarle al “BANHPROVI” que el consultor o la empresa consultora podrá cumplir los Términos de Referencia, se deberá presentar una oferta técnica, **QUE NO INCLUYA PRECIOS**, conteniendo como mínimo la información siguiente:

- 1.1.1 Listado y currículos vitae de las personas que participaran en la consultoría (incluye gerente o personas a cargo del proyecto, aunque este no desarrolle trabajo de campo sino solo trabajo administrativo).
  - 1.1.2 Cronograma de trabajo el cual debe expresar en días y tareas que se realizara (por día).
  - 1.1.3 Listado y descripción de herramientas utilizadas para el desarrollo de la consultoría.
  - 1.1.4 Listado y descripción de pruebas que se desarrollaran en la consultoría.
  - 1.1.5 Marcos utilizados para el desarrollo de la consultoría.
  - 1.1.6 Alcance que tendrán las pruebas descritas en el inciso d) de este enunciado.
  - 1.1.7 Recursos que necesita la empresa o consultor ofertante para la ejecución de la consultoría.
  - 1.1.8 Y otras que el ofertante considere adecuados para presentar en esta oferta.
- 1.2 Al preparar la oferta técnica, el consultor o la empresa consultora deben prestar especial atención a lo siguiente:
- 1.2.1 La oferta deberá basarse en el número de días-personal profesional estimado.
  - 1.2.2 El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia requerida en los TDR.

1.2.3 No se deberá proponer personal profesional alternativo y solo se podrá presentar hojas de vida del personal que efectivamente conformará el equipo de trabajo en todos los niveles y funciones.

1.3 En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios adjuntos:

1.3.1 Una breve descripción del consultor o la empresa consultora y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar.

1.3.2 Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo.

1.3.3 La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas.

1.3.4 Hojas de vida recientes, firmadas por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta. La información básica deberá incluir el número de años de trabajo (en la Sociedad) y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos cinco (5) años.

1.3.5 Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo de trabajo.

1.4 La oferta técnica no deberá incluir información económica.

## **2. EXPERIENCIA REQUERIDA:**

La oferta se evaluará mediante un sistema de calificaciones, en donde se requiere para pasar la evaluación técnica, haber alcanzado al menos 80 puntos de cien posibles.

La metodología de cálculo para evaluar la oferta técnica será la siguiente:

### **2.1 Evaluación Técnica**

La evaluación técnica pondera los aspectos relevantes y las características necesarias para el servicio a contratar, conforme a las siguientes variables:

### **2.2 Tabla de Puntaje de la Evaluación Técnica**

#### **2.2.1 CRITERIOS PARA EVALUAR LAS OFERTAS TÉCNICAS**

Para evaluar las ofertas técnicas recibidas, la comisión encargada utilizara factores, criterios y el puntaje, que se detallan a continuación:

| No. | Requisito   | Puntuación        | Criterios de Evaluación  |
|-----|---|-------------------|--|
| 1.  | Formación Académica   | 20                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Post grado en cualquier especialidad a fin.</li> <li>• Licenciatura en áreas de ciencias sociales, económicas, administrativas, contables afines.</li> </ul>  |
|     |   | 15                |  |
| 2.  | 5 años de experiencia en desarrollo de talleres de entrenamiento en habilidades blandas en ambiente empresarial tanto público como privado.   | 5=30              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El consultor deberá de acreditar al menos 5 años de experiencia en el desarrollo de talleres de entrenamiento en habilidades blandas, mediante constancias de las empresas donde ha llevado a cabo dichos talleres. Se otorgará seis (6) puntos por cada año de experiencia.</li> </ul> |
|     |   | 4=24              |  |
|     |   | 3=18              |  |
|     |   | 2=12              |  |
|     |   | 1=6               |  |
| 3.  | Presentar al menos cinco (5) constancias de consultorías, en los últimos 5 años, enfocadas en el desarrollo de talleres de habilidades blandas en ambiente empresarial tanto público como privado | 5=50              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se otorgará al consultor hasta un máximo de cincuenta (50) puntos (10 puntos por cada trabajo debidamente comprobado)</li> </ul>  |
|     |   | 4=40              |  |
|     |   | 3=30              |  |
|     |   | 2=20              |  |
|     |   | 1=10              |  |
|     | <b>TOTAL, PONDERACIÓN MÁXIMA</b>  | <b>100 puntos</b> |  |

**Sección IV.**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

**1. Preparación Oferta Económica (Sobre 3)**

1.1 Se espera que, al preparar la oferta económica, los oferentes tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en estas bases. La oferta económica deberá enumerar todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:

a) remuneración del personal (Monto de los honorarios profesionales) y,

b) Monto de los gastos administrativos tales como gastos de viaje, gastos generales (equipo de oficina, suministros).

c) El precio total.

Cada una de las cantidades que forman parte de la oferta deberá estar escritos en letras y números.

1.2 En la oferta económica se deberá estimar claramente y por separado el pago del 12.5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, del valor total de los honorarios brutos obtenidos de fuente hondureña pagados dentro del contrato. No se aplicará retención por este concepto, si el oferente acredita, mediante constancia vigente, estar sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta extendida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Adicionalmente se aplicará y retendrá el 15% en concepto de impuesto sobre ventas, sobre el monto total de los honorarios a pagar.

1.3 Las ofertas económicas deberán permanecer válidas durante noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de ofertas técnicas. Durante ese período, se espera que el oferente mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. El BANHPROVI hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si el BANHPROVI desea prolongar el período de validez de las ofertas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus ofertas.

**Sección V.**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN HABILIDADES BLANDAS PARA DISEÑAR,  
IMPLEMENTAR Y FACILITAR TALLERES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDOS A  
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL BANHPROVI**

**1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.1. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del presente concurso es contratar los servicios de un consultor especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del BANHPROVI, con el fin de fortalecer competencias clave como el liderazgo, la comunicación efectiva y asertiva, la delegación, el trabajo en equipo, la gestión de conflictos, y similares que se requieran de conformidad con los objetivos de la Institución. Estos talleres buscan mejorar el clima organizacional, incrementar la eficiencia en los procesos y alinear el desempeño del personal con los valores y objetivos estratégicos de la institución.

**1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.2.1 Fortalecer las habilidades de liderazgo de los funcionarios y empleados del BANHPROVI, capacitándolos para guiar equipos de manera efectiva, inspirar confianza y tomar decisiones alineadas con los valores y objetivos estratégicos de BANHPROVI.
- 1.2.2 Mejorar el clima organizacional mediante la creación de un entorno de trabajo más inclusivo, motivador y colaborativo, donde los empleados se sientan valorados y comprometidos.
- 1.2.3 Evaluar el impacto de los talleres mediante indicadores de desempeño y satisfacción, asegurando que las competencias adquiridas se traduzcan en mejoras tangibles en la productividad y el ambiente laboral.

**2. ACTIVIDADES POR REALIZARSE**

El consultor (a) seleccionado deberá realizar las siguientes actividades:

- 2.1 Coordinar con el equipo de BANHPROVI para entender las expectativas, objetivos y necesidades específicas.
- 2.2 Realizar entrevistas individuales o grupales con líderes, mandos medios y empleados clave. Con el fin de procesar la información recopilada para

identificar brechas en habilidades blandas, áreas de mejora y oportunidades de fortalecimiento.

- 2.3 Facilitar los talleres Impartiendo sesiones de capacitación de manera presencial o virtual, según lo acordado. Utilizando metodologías participativas, como dinámicas grupales, estudios de caso, role-playing y ejercicios vivenciales.
- 2.4 Brindar retroalimentación individual y grupal durante las sesiones para reforzar el aprendizaje. Resolver dudas y preguntas de los participantes.
- 2.5 Aplicar encuestas de satisfacción al finalizar cada taller para medir el nivel de aceptación y aprendizaje. Así como realizar pruebas o ejercicios prácticos para evaluar la adquisición de habilidades.
- 2.6 Elaborar informes parciales con los resultados preliminares de los talleres, incluyendo métricas de participación, satisfacción y aprendizaje.
- 2.7 Elaborar informe final detallado que que incluya: Resultados del diagnóstico inicial, descripción de los talleres implementados, análisis de los resultados de las encuestas y evaluaciones, recomendaciones para el seguimiento y mejora continua.

### **3. PRODUCTOS ESPERADOS:**

Como resultado de las diferentes actividades del desarrollo de la presente consultoría, el consultor(a) deberá entregar los siguientes productos:

- 3.1 Plan de trabajo que incluya los objetivos, metodologías, contenidos y cronograma de los talleres, alineados con las necesidades identificadas, así como con los valores y objetivos institucionales.
- 3.2 Materiales didácticos de apoyo para los talleres, como presentaciones, guías, manuales y ejercicios prácticos.
- 3.3 Herramientas de evaluación para medir el progreso de los participantes y que a la vez puedan recibir retroalimentación.
- 3.4 Informe de resultados.
- 3.5 Plan de seguimiento.

### **4. EL IMPACTO DE LOS TALLERES DEBERÁ ASEGURAR:**

- 4.1 El Desarrollo de un modelo de aprendizaje continuo a nivel organizacional que promueva la inclusión, calidad y rigurosidad técnica que se requiere por parte del equipo.
- 4.2 La promoción de una cultura organizacional dinámica de alto rendimiento entre todo el personal basada en valores y competencias del banco y

desarrollar métodos para mejorar el compromiso personal para el cumplimiento de los objetivos del BANHPROVI.

- 4.3 Fortalecer el liderazgo en posiciones de dirección, los cuales aprendan a liderar con efectividad, inspirando y motivando a sus equipos para alcanzar un rendimiento óptimo dentro del banco.
- 4.4 El Desarrollo de un modelo de gestión por valores, los cuales nos ayudaran a construir una cultura basada en principios los principios éticos, confianza y compromiso, el cual se logrará promoviendo un entorno laboral saludable y alineado con los objetivos del banco.

## **5. PERFIL DEL CONSULTOR:**

Profesional deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos a fin de garantizar una mayor calidad en los productos objeto de la consultoría:

- 5.1 Profesional en el grado de licenciatura en áreas de ciencias sociales, económicas, administrativas, contables y afines. Así como contar con formación en desarrollo organizacional, habilidades blandas, coaching, liderazgo, gestión del cambio o áreas afines. Se tomará en cuenta para efectos de evaluación el grado de maestría.
- 5.2 Que cuente con cinco (5) o más años de experiencia en el área consultoría, dirigidas al ambiente empresarial tanto privado como público.
- 5.3 Debe contar con un enfoque estratégico y excelente capacidad de comunicación y habilidad para promover un trabajo colaborativo con el resto de los funcionarios y empleados del BANHPROVI.
- 5.4 Contar con los requisitos de facturación establecidos por la ley, debidamente vigentes.
- 5.5 Capacidad para medir y compartir con el departamento de Talento Humano del BANHPROVI el impacto de los talleres en indicadores clave como la satisfacción laboral, la reducción de conflictos y la mejora en la productividad.
- 5.6 Manejo de paquetes informáticos (office, Moodle, plataforma de aprendizaje en línea).

## **6. DURACIÓN O PLAZO**

Los servicios se desarrollarán durante un período estimado de hasta nueve (9) meses, contados a partir de la fecha de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse de común acuerdo entre ambas partes.

## **7. PLAN DE PAGO**

Se pagará de manera mensual durante los nueve (9) meses de contratación. El contratista presentará para cada pago el Plan de Trabajo realizado y un informe de los objetivos alcanzados por el periodo de la consultoría que contenga todas las actividades desarrolladas, con su respectivo cronograma y metodología donde se detallen los tiempos de cumplimiento de los entregables.

El BANHPROVI retendrá al consultor en cada pago, por concepto de constitución de garantía de cumplimiento de contrato, el 10% del valor de los honorarios a pagar. El valor retenido, será devuelto al consultor cuando el BANHPROVI haya emitido la constancia de aceptación final de todos los productos entregables.

Asimismo, en cada pago de honorarios, el BANHPROVI, retendrá al consultor el 12.5% en concepto de Impuesto Sobre la Renta, salvo que éste acredite estar sujeto al Pago de Régimen a Cuenta en el Servicio de Administración de Rentas (SAR). Además, se retendrá el 15% Impuesto sobre Ventas, calculado sobre el monto total de los honorarios a pagar.

Para efectuar este pago se deberá contar con el visto bueno del Departamento de Talento Humano de la Información, en donde indiqué que los entregables fueron efectuados para que el área administrativa del BANHPROVI efectuó la liberación del pago.

**Sección VI  
FORMULARIOS**

**Formulario de presentación de la propuesta técnica**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del BANHPROVI, de conformidad con lo requerido en las bases del Concurso Privado CP-BANHPROVI No. 01/2025. Adjunto presentamos nuestra oferta, que comprende la documentación legal, oferta técnica y una oferta económica, en sobres separados y cerrados respectivamente en forma inviolable.

Nuestra oferta tiene una vigencia de noventa (90) días calendario. Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la oferta, es decir, antes del [fecha], nos comprometemos a negociar sobre la base del personal propuesto. Esta oferta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Consultor:  
Sociedad autorizada:  
Nombre y cargo del signatario:  
Nombre de la Sociedad consultora  
Dirección:

**Descripción de la metodología  
y el plan de actividades para la ejecución del trabajo**

---

**COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES**

**1. Personal técnico/directivo**

| Nombre | Cargo | Actividad |
|--------|-------|-----------|
|        |       |           |
|        |       |           |

**2. Personal Especialista**

| Nombre | Cargo | Actividad |
|--------|-------|-----------|
|        |       |           |
|        |       |           |
|        |       |           |

**Formulario para el currículo  
del personal profesional propuesto**

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

Nombre de la Sociedad: \_\_\_\_\_

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

Profesión: \_\_\_\_\_

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

Años de trabajo en la Sociedad/entidad: \_\_\_\_\_ Nacionalidad: \_\_\_\_\_

Trabajos similares en los que ha participado. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Detalle de las tareas asignadas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Calificaciones principales:**

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

\_\_\_\_\_

**Educación:**

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

\_\_\_\_\_

**Experiencia laboral:**

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

---

**Certificación:**

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

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo y del representante autorizado de la Sociedad] Día / Mes / Año*

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

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

**Propuesta**  
**Formulario de presentación de la OFERTA Económica (sobre 3)**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del Banhprovi, de conformidad con lo requerido en las bases del Concurso Privado CP-BANHPROVI No. 01/2025, de fecha [fecha] y con nuestra propuesta (oferta técnica y económica). La oferta económica que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras ( L \_\_\_\_)]. En estas cifras se incluyen honorarios, gastos administrativos y los impuestos locales.

Nuestra oferta económica será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la oferta, a saber, el [fecha].

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las ofertas que reciban.

Atentamente,

Consultor:  
Sociedad autorizada:  
Nombre y cargo del signatario:  
Nombre de la Sociedad consultora  
Dirección:

**RESUMEN DE OFERTA ECONÓMICA**

| Costos   | Lempiras |
|--|----------|
| 1. a) Honorarios Brutos<br>b) Menos: 12.5% ISR<br>c) Honorarios Netos (a-b)<br>d) Más: 15% Impuesto sobre ventas<br>(a)*15%) |          |
| 2. Total, Honorarios (a+d)   |          |
| 3. Gastos Administrativos  |          |
| Monto total de la oferta económica (2+3)   |          |

**DETALLE DE COSTOS ASOCIADOS CON EL TRABAJO**

| No. | Descripción | Cantidad | Precio unitario en Lempiras | Monto Total en Lempiras |
|-----|-------------|----------|-----------------------------|-------------------------|
|     |             |          |                             |                         |

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO  
PROFESIONAL  
(a ser Sociedad por oferente favorecido)**

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, estado civil \_\_\_\_\_, profesión \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, con documento de identidad No. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Teléfono fijo: \_\_\_\_\_, Teléfono Celular: \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ en calidad de Representante Legal de la Sociedad

\_\_\_\_\_. Hago constar y Declaro bajo Juramento:

Que se ha suscrito contrato con el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) para proveer los servicios de especialista en habilidades blandas para diseñar, implementar y facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y empleados del Banhprovi. En tal sentido, DECLARO Y JURO guardar absoluta confidencialidad a partir la firma de la presente Declaración de Confidencialidad y Secreto Profesional; y en la medida en que el detalle de tales operaciones pase a formar parte del informe que presentaré, éste solo estará disponible para el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda y a quien este organismo determine.

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

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

Sr. \_\_\_\_\_  
Consultor/  
Representante Legal  
Sociedad Consultora