

# **TERMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA FIRMA CONSULTORA, PARA QUE ELABORE, REVISE Y ACTUALICE LOS PROCESOS DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).**

## **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UNA FIRMA CONSULTORA, PARA QUE ELABORE, REVISE Y ACTUALICE LOS PROCESOS DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI).**

### **ANTECEDENTES**

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

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

### **SITUACIÓN ACTUAL**

A la fecha, BANHPROVI cuenta con algunos procesos institucionales documentados, por consiguiente, y con el fin de mejorar los procesos institucionales documentados en sus manuales y así mismo elaborar los procesos institucionales que no estén documentados, el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda en adelante denominado “**EL BANHPROVI**”, en cumplimiento del artículo 25 numeral 19 de su Ley Orgánica, está interesado en contratar los servicios de una consultoría, donde se identifiquen los procesos actualmente diseñados y documentados, así como identificar los procesos pendientes y elaborar sus respectivos manuales, que permitan el mejoramiento del desarrollo de las actividades dentro de la Institución, para lo cual invita a Los Consultores Nacionales debidamente acreditadas, a presentar ofertas conforme a los presentes términos de referencia.

## **1. TERMINOS DE REFERENCIA**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

El Objetivo de esta contratación de servicios de consultoría, es la elaboración, revisión y actualización de todos los procesos institucionales tanto para banca de Segundo Piso como Banco de Primer Piso, detallando las respectivas actividades y responsables, con el fin de identificar los riesgos financieros y operativos de la institución, incluyendo la elaboración descriptiva y los flujogramas de procesos, que garanticen la mejora continua del Banco Hondureño de la Producción y la Vivienda (BANHPROVI), y que permite obtener los siguientes beneficios:

- Mejora la organización de sus actividades.
- Mayor legitimidad y credibilidad.
- Mejora el funcionamiento.
- Logra una mejor imagen y reputación.
- Genera una mayor participación y control.
- Elimina los reprocesos.
- Elimina la duplicidad de funciones.
- Permite desarrollar de manera rápida y efectiva los servicios y productos.
- Mejora la relación entre los clientes internos y externos.
- Optimiza el uso de los recursos de la institución.
- Enfoca la cultura organizacional hacia la calidad.

### **1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 1.2.1.** Revisión de los procesos institucionales que actualmente el BANHPROVI tiene implementados.
- 1.2.2.** Como resultado de la revisión de los procesos institucionales existentes, se deberá emitir un informe que contenga el diagnóstico de la situación actual del BANCO, identificando cuales procesos están documentados y cuantos estarían pendiente de documentar.
- 1.2.3.** Diseño y elaboración de los Manuales de Procedimientos de los procesos que sean

necesarios para el buen funcionamiento del BANHPROVI, en los casos que no existan manuales de procedimientos, se deben elaborar detallando las respectivas actividades y responsables, incluyendo la elaboración del proceso descriptivo y los flujogramas de procesos.

- 1.2.4. Actualización y revisión de los Manuales existentes, los que sea necesario se deben actualizar conforme a las mejores prácticas y normativas actuales, detallando las respectivas actividades y responsables, incluyendo la elaboración del proceso descriptivo y los flujogramas de procesos.
- 1.2.5. Inventario de procesos críticos y detalle de riesgos operativos identificados.
- 1.2.6. Elaboración del Mapa de Procesos.

### **1.3 PERSONAL REQUERIDO:**

La firma consultora deberá asignar el personal que considere necesario, el que como mínimo, deberá reunir las siguientes condiciones:

- 1.3.1 Profesionales universitarios graduados como Ingenieros Industriales, titulados, colegiados, preferiblemente con Maestrías orientadas a Finanzas.
- 1.3.2 Con experiencia mínima de cinco (5) años en la banca nacional y con experiencia en procesos y Gestión de Riesgos.
- 1.3.3 Con experiencia mínima de 3 años comprobada en consultorías relacionadas al Diseño, levantamiento y evaluación de Procesos institucionales y Claves del Negocio Bancario y elaboración de Manuales de Procesos.
- 1.3.4 Conocimientos de la Ley del Sistema Financiero, Resoluciones de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Ley de Contratación del Estado, Ley de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros.

## **1.4 PRODUCTOS ENTREGABLES**

Como mínimo deberán proporcionarse los siguientes productos:

- 1.4.1** Presentar un Plan de Trabajo con su respectivo cronograma de actividades, con el fin de lograr cumplir con las condiciones de la consultoría.
- 1.4.2** Derivado de la ejecución del Plan de Trabajo, emitir diagnóstico de la situación actual del BANCO, identificando cuales procesos están documentados, y cuantos estarían pendiente de documentar y actualizar.
- 1.4.3** Inventario de todos los Manuales que fueron elaborados y cuales fueron actualizados conforme a las condiciones actuales y las normativas vigentes.
- 1.4.4** En primera instancia Manuales de Procedimientos a nivel de borrador elaborados por la Firma Consultora, que contenga el proceso descriptivo y sus flujogramas, detallando las respectivas actividades y responsables, para ser revisados por el contratante.
- 1.4.5** Presentar el Informe Final conteniendo los documentos finales requeridos en la consultoría. Los documentos deberán ser presentados en versión electrónica y física debidamente encuadernados.

## **1.5 HORARIO DE TRABAJO**

Como mínimo de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.; cualquier otro horario deberá estar especificado en su oferta.

## **1.6 DURACIÓN O PLAZO**

Los informes y demás documentos indicados en el numeral 1.3 de esta Consultoría, deberán presentarse a más tardar ciento veinte (120) días calendario después de la firma del contrato.

## **1.7 DE LAS OFERTAS**

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

- 1.7.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL
- 1.7.2. OFERTA TÉCNICA
- 1.7.3. OFERTA ECONÓMICA

## 1.8 DOCUMENTACION LEGAL

Se requiere presentar la documentación legal; la documentación requerida se deberá presentar según el detalle siguiente:

- a) Fotocopia de la tarjeta de identidad, carné de residencia o pasaporte, si es extranjero, del representante legal ó apoderado de la empresa, según sea el caso, que potencialmente firmará el contrato respectivo.
- b) Declaración Jurada certificando lo siguiente:
  - i. Que tanto la empresa consultora como el representante legal que potencialmente suscribirá el contrato respectivo, no están comprendidos en ninguno de los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
  - ii. Que la firma consultora está enterada y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos, obligaciones y sanciones que se establecen en los Términos de Referencia de esta Consultoría.
  - iii. Que la empresa consultora deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él, su representada y los socios de ésta, no están comprendidos en ninguna de 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;
  - iv. Que la firma consultora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados en el numeral 1.3 de esta consultoría y conocen las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras vigentes en Honduras.
  - v. Que la firma consultora, en caso de que sea adjudicado la presente Consultoría, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación a la que se tendrá acceso en el **BANHPROVI**.

- c) Las empresas acreditarán su personalidad con la escritura de constitución de sociedad mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas si las hubiere, debidamente registrada en su domicilio respectivo.

## 1.9 OFERTA TÉCNICA

Para asegurarle a “**BANHPROVI**” que la firma consultora podrá cumplir los Términos de Referencia, se deberá presentar una oferta técnica, **QUE NO INCLUYA PRECIOS**, conteniendo como mínimo la información siguiente: Listado cronológico de los contratos de consultoría a cargo de la firma oferente, realizados en los últimos tres años (2015-2017), detallando: nombre de la empresa (cliente), el servicio contratado y duración del contrato expresado en número de meses.

- a) Constancias originales, suscritas por los representantes legales de las instituciones bancarias que la firma Sociedad consultora haya efectuado en los últimos dos años (2016-2017), las que deberán indicar: el servicio contratado, duración del contrato expresado en número de meses y el grado de satisfacción en el cumplimiento del servicio recibido.
- b) Especificar el plazo máximo expresado en número de días en que la firma realizará la consultoría y presentará a “**BANHPROVI**” el informe final, sin exceder el plazo establecido en el numeral **1.6** de esta Consultoría.
- d) Especificar el período de validez de la oferta, que como mínimo será de ciento veinte (120) días hábiles contados a partir de la recepción de las ofertas.

## 1.10 OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en el precio global ofertado por la firma consultora para cumplir con los servicios objeto de esta Consultoría, durante el período propuesto a que se refiere el inciso 1.6 anterior. Dicho precio deberá estar expresado en Lempiras y presentarse en un cuadro resumen, en el que se especifique claramente los datos siguientes.

- a) El monto de los gastos administrativos;
- b) El monto de los honorarios profesionales; y,
- c) Costo de Impuesto sobre ventas
- c) El precio global (sumatoria de los incisos a, b y c).

## 2. BASES DE LA CONSULTORIA

### 2.1 INICIO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA DE PROCESOS

La Sociedad Consultora a la que se adjudique el contrato, deberá estar en la disposición de iniciar labores a partir del quinto día hábil contado desde la fecha en que el Comité de Evaluación y la Presidencia del **BANHPROVI** adjudiquen esta Consultoría.

### 2.2 PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS

Las ofertas deberán ser entregadas a más tardar el Miércoles siete (07) de Noviembre del año 2018, a las 4:00 p.m., en la oficina del jefe de la División Administrativa de BANHPROVI en el Edificio Principal del BANHPROVI en Tegucigalpa M.D.C. Honduras, C.A.

### 2.3 PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los documentos se presentarán en tres (3) sobres sellados y rotulados según se describe en el numeral **2.3.1.** de este apartado (sin evidencias de haber sido abiertos), de la siguiente manera:

#### **DOCUMENTACIÓN LEGAL**

#### **OFERTA TÉCNICA**

#### **OFERTA ECONÓMICA**

**2.3.1.** Los sobres descritos deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL: BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI). TEGUCIGALPA M.D.C., HONDURAS C.A.

ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA: Nombre de la firma consultora, dirección, número de teléfono, número de fax y correo electrónico.

ESQUINA SUPERIOR DOCUMENTACIÓN LEGAL, OFERTA TECNICA, OFERTA ECONÓMICA (**según sea el caso**).

ESQUINA INFERIOR DERECHA: Oferta Concurso Privado, Consultoría de Procesos del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).

ESQUINA INFERIOR IZQUIERDA: Fecha máxima señalada para recepción de los documentos (legal, técnica y económica).

2.3.2. Las ofertas deberán presentarse redactadas en español y escritas a máquina.

## 2.4 FACTORES PARA CALIFICAR LAS OFERTAS TECNICAS

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

No.	Concepto	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible
1.1	<b>Experiencia de la Firma y sus empleados sobre trabajos objeto de la Consultoría</b>		<b>25</b>
1.1.1	<b>Experiencia de la firma en experiencia en procesos y gestión de Riesgos</b>		<b>10</b>
	Más de 5 instituciones	10	
	Entre 3 y 4 instituciones	8	
	Menos de 2	3	
1.1.2	<b>Experiencia del personal designado en el levantamiento de procesos, y Gestión de Riesgo Operativo</b>		<b>15</b>
	Más de 5 instituciones	15	
	Entre 3 y 4 instituciones	10	
	2 instituciones	3	
	Igual a 1 institución	0	
1.2	<b>Perfil Profesional de sus Miembros</b>		<b>30</b>
1.2.1	<b>Experiencia y Formación académica del personal de en el Diseño, Levantamiento y evaluación de Procesos Institucionales y Claves de Negocios Bancarios</b>		<b>30</b>
	I. Nivel Profesional Ponderado		10

	(a) Profesionales titulados y certificados (registro profesional, colegiados, titulación, maestría y educación continuada)	10	
	(b) Profesionales titulados (registro profesional y titulación)	8	
	II. Experiencia Profesional ponderada:		20
	(a) Experiencia de cinco (5) años o más	20	
	(b) Experiencia entre tres (3) y cuatro (4) años	15	
	(c) Experiencia menor a tres (3) años	4	
<b>1.3</b>	<b>EVALUACION DEL PLAN DE TRABAJO</b>		<b>45</b>
1.3.1	<b>Análisis de métodos, áreas de trabajo y actividades previstas de acuerdo a:</b>		
	Nivel de Descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos.		<b>20</b>
	(a) Menciona el diagnostico a realizar por parte de todos los procesos del banco.	8	
	(b) Incluye el Diseño y elaboración de los Manuales de Procedimientos detallando las actividades y responsables.	8	
	(c) Incluye la revisión de todos los procesos críticos del banco y detalle de los riesgos operativos.	4	
	<b>Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de calificación.</b>		<b>15</b>
	(a) La empresa presenta los métodos que utilizará para la realización de la consultoría.	6	
	(b) Incluye diseños y matrices de identificaciones de procesos.	6	
	(c) Considera aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos sobre la organización y método y/o en sistemas de gestión de calidad.	3	
1.3.2	<b>Análisis y Consistencia del plan de Trabajo en cuanto a:</b>		<b>10</b>
	I. Presentación del organigrama del personal asignado	4	
	II. Cronograma detallado de las actividades (días/hombre) previstas y plazo de entrega.	4	
	III. Cumplimiento en el informe sobre la experiencia profesional del personal propuesto.	2	

**2.4.2.** Siempre y cuando hayan presentado todos los documentos requeridos en el numeral 1.7

de esta Consultoría, se calificarán técnicamente aquellos oferentes que, como mínimo, alcancen un setenta por ciento (70%), de acuerdo a los siguientes criterios objetivos de evaluación del anexo I:

## **2.5 CRITERIOS PARA EL RECHAZO DE OFERTAS**

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

- a) No estar firmadas por el oferente o su representante legal la carta de presentación de las ofertas.
- b) Estar escritas en lápiz “grafito”;
- d) Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento;
- h) Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados de “**BANHPROVI**” para influir en la adjudicación de la presente Consultoría.
- i) Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente dispusieran los términos de referencia.

### **2.5.1. EN CASO DE EMPATE DE OFERTAS**

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

1. Cuando el empate sea en algunas partidas de la licitación se procederá a recomendar la adjudicación de las demás partidas evaluadas y adjudicadas;
2. Se decidirá el empate en base a la buena o mala experiencia que se haya tenido con los licitadores en ordenes o contratos que se les haya otorgado anteriormente;
3. Cuando se considere conveniente o en casos meritorios, se recomendará la adjudicación de la licitación a ambos licitadores por la cantidad total o proporcional, siempre que estos acepten;

4. Cuando las ofertas empatadas sean entre licitadores localmente establecidos y del exterior, la recomendación se decidirá a favor del licitador local;
5. Cuando no haya otra alternativa para efectuar una decisión entre los dos licitadores empatados se podrá solicitar nuevos precios a tono con los procedimientos que se establezca para tales casos;
6. De continuar el empate o de tener urgencia en la obtención de los bienes o servicios, se podrá recomendar la adjudicación de la licitación o partida por sorteo en presencia de los licitadores que hayan resultado con empate conforme al procedimiento que para esto se establezca.

## **2.6 RECEPCIÓN, APERTURA Y ANALISIS DE LAS OFERTAS**

### **2.6.1 Recepción y Apertura**

El proceso de recepción se hará a más tardar el Miércoles siete (07) de Noviembre del año 2018, a las 4:00 p.m y la apertura y análisis de las ofertas, se efectuará, por el comité de evaluación del BANHPROVI.

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

La apertura de los sobres se hará primero los que contengan la documentación legal, luego la oferta técnica, y por último la económica. Al finalizar la revisión, se levantará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por todas las personas que conforman el comité de evaluación. Una copia del acta será enviada a los oferentes.

### **2.6.2. Análisis de la documentación legal y propuestas técnicas**

- a) Concluidos los actos referidos en el numeral **2.6.1** anterior, la Secretaría del Comité de Evaluación de **BANHPROVI**, remitirá al Departamento Jurídico la documentación legal de cada oferta, para su análisis y opinión; asimismo, se hará entrega de la oferta técnica al resto de los miembros de dicho Comité (División de Riesgos) quienes se encargarán de la evaluación de la oferta técnica.
- b) Para notificar a la Secretaría del Comité de Evaluación los resultados del análisis de la documentación legal y de la oferta técnica, los responsables designados tendrán un

término de cuatro (4) días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciban los documentos respectivos.

- c) De conformidad con lo establecido en el Artículo No.132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado y con base en la opinión correspondiente, se otorgará a los participantes cinco (5) días hábiles para subsanar la documentación que no se presentó, siempre y cuando ésta no implique la modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas; el período de subsanación se contará a partir de la fecha de notificación de la omisión.
- d) La Secretaría del Comité de Evaluación de **BANHPROVI**, recibirá los documentos subsanados y los remitirá de inmediato al Departamento Jurídico y demás miembros de dicho Comité, según correspondan, para que en el término máximo de dos (2) días hábiles, los revisen e informen por escrito al Secretario de la Comisión de Evaluación el resultado final de sus análisis.
- e) Los oferentes que no hayan subsanado satisfactoriamente la documentación, quedarán descalificados y la Secretaría del Comité de Evaluación procederá a devolverles los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas respectivas.
- f) Dos (2) días hábiles después de la fecha en que reciba el resultado final de la revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, la Secretaría del Comité de Evaluación elaborará un informe para la Presidencia Ejecutiva del **BANHPROVI**, en el que se detallará el nombre de los oferentes calificados para la siguiente etapa, desglosándolos en orden descendente en función del resultado de la evaluación técnica; en caso de empate, se aplicarán los procedimientos que correspondan según lo estipulado en el Artículo 138 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- g) Seguidamente procederá a convocar a los demás miembros del Comité y a los representantes de los Divisiones involucradas, para que procedan a la apertura de las ofertas económicas.

## 2.7. NEGOCIACIÓN

- 2.7.1.** El oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral anterior, en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente, de la fecha en que se abrió el sobre conteniendo su oferta económica, presentará al Comité de Evaluación de BANHPROVI, una contra propuesta económica y éste al siguiente día hábil presentará informe al Presidente Ejecutivo de **BANHPROVI**, quien tendrá dos (2) días hábiles para considerar la aceptación o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la Presidencia Ejecutiva de **BANHPROVI**, solicitará al Comité de Evaluación elaborar la opinión recomendando a la Presidencia de la Institución, la adjudicación y suscripción del contrato respectivo.
- 2.7.2.** Si la negociación no conviene a los intereses de **BANHPROVI**, el Comité de Evaluación al siguiente día hábil de conocer la decisión, verificará si el siguiente oferente mejor calificado presentó la oferta económica más baja respecto a la presentada por el oferente referido en el numeral anterior, en caso de ser afirmativo, al siguiente día hábil el Secretario del Comité de Evaluación le invitará a negociar su oferta económica siguiendo el procedimiento indicado en el numeral **2.7.1** anterior.
- 2.7.3.** Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente, no es satisfactoria para los intereses de **BANHPROVI**, seguirá el mismo procedimiento indicado en los numerales **2.7.1** y **2.7.2** anteriores.
- 2.7.4.** De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los tres primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, la Presidencia Ejecutiva de **BANHPROVI**, con base en el informe que le presente el Comité de Evaluación adjudicará el contrato, caso contrario, que esta Consultoría sea declarado fracasado.

## 2.8. ADJUDICACIÓN

El informe del Comité de Evaluación, a que se refiere el numeral **2.7.4** anterior sobre la evaluación de ofertas y las recomendaciones sobre la adjudicación, se remitirá a la Presidencia Ejecutiva con

el propósito de aprobar su adjudicación.

## **2.9. DECLARACION DE CONTRATACIÓN, DESIERTA O FRACASADA**

**2.9.1.** El comité de evaluación del **BANHPROVI**, declarará desierta esta Consultoría:

Si en la fecha indicada en el numeral **2.2** de esta Consultoría no se hubiere recibido ninguna oferta o cuando solamente se hubiere recibido una oferta.

**2.9.2.** El comité de evaluación del **BANHPROVI**, declarará fracasada esta Consultoría.

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

**2.9.3.** El comité de evaluación del **BANHPROVI**, podrá declarar desierta o fracasada esta Consultoría cuando las ofertas sean superiores al presupuesto previsto para la Consultoría.

## **2.10. CESIÓN DEL CONTRATO O SUBCONSULTORIA**

No se aceptarán ofertas en las que se contemplen subcontratos con terceros, ni se aceptará la cesión del contrato una vez formalizado; por lo tanto, el adjudicatario no podrá transferir, asignar, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir el pago o de tomar cualquier

disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

## **2.11. OBSERVACIONES Y OMISIONES**

En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en los Términos de Referencia de esta Consultoría, o que tengan dudas sobre su significado, deberán comunicarlas por escrito a la Secretaría del Comité de Evaluación del **BANHPROVI** o la División de Administración, a más tardar diez (10) días calendario antes de la fecha indicada en el numeral **2.2** de estos Términos de Referencia.

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

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

## **2.12. ACLARACIONES Y AMPLIACIONES**

Si **BANHPROVI** necesitase hacer aclaraciones y ampliaciones a los Términos de Referencia de esta Consultoría, el Secretario del Comité de Evaluación, previa consulta con las jefaturas de las Divisiones que correspondan, elaborará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más rápida posible a los participantes.

**BANHPROVI** permitirá a las firmas consultoras invitadas a participar en esta Consultoría, que efectúen una revisión preliminar de los Estados Financieros, e información conexas; dicha revisión se hará en las oficinas de **BANHPROVI** en Tegucigalpa, previa cita solicitada a la Secretaría del Comité de Evaluación.

## **2.13. NORMAS APLICABLES**

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

## 2.14. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO.

### 2.14.1. Documentos de Trabajo

**BANHPROVI** suministrará a la firma empresa consultora contratada, toda la documentación que requiere de acuerdo al alcance deseado.

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

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

### 2.14.2. Obligaciones Laborales

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

- c) El personal designado por la firma consultora contratada deberá cumplir con las disposiciones de **BANHPROVI**, relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

#### **2.14.3. Penalización**

- a) En caso de demoras no justificadas en el cumplimiento parcial o total de las obligaciones contratadas, **BANHPROVI** deducirá de los pagos pendientes a favor del contratista, una multa por cada día calendario de atraso de CERO PUNTO TREINTA Y SEIS POR CIENTO DEL MONTO DEL CONTRATO (0.36%), conforme lo establecido en el Reglamento de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República para el año 2018. Dicha multa no será aplicada si las demoras son debidamente justificadas conforme lo estipulado en el numeral **2.14.9** de este apartado.
- b) Si la demora no justificada diese lugar a una deducción acumulada igual o superior al diez por ciento (10%) del valor contratado, **BANHPROVI** podrá considerar la resolución del mismo, sin perjuicio de aplicar otras sanciones que conforme a la Ley correspondan.

#### **2.14.4. Resolución**

- a) En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales cualquiera de las partes podrá declarar la resolución del contrato, previa comunicación escrita entregada a la otra parte por lo menos con cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha en que se pretenda concluir la relación contractual.
- b) No obstante lo anterior, **BANHPROVI** podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito, si la firma incumpliera de manera relevante, parcial o totalmente, alguna de las obligaciones que asume y que sean de significación para el oportuno y adecuado cumplimiento del contrato; en estos casos, la resolución del contrato determinará la ejecución de la garantía de cumplimiento referida en el numeral **2.14.5** inciso b).

#### **2.14.5. Garantías de cumplimiento**

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

#### **2.14.6. Forma de Pago**

El BANHPROVI", para financiar la contratación de un consultor externo, cuenta con los recursos propios y el costo del contrato se cancelará, mediante cheque en lempiras, pagaderos en la siguiente forma:

- a) Un primer pago equivalente al 15% contra la presentación del Plan de trabajo y cronograma de actividades, inciso 1.4.1
- b) Un segundo pago equivalente al 35% del contrato contra la presentación de los informes del inciso 1.4.2, 1.4.3 y 1.4.5
- c) Un tercer pago equivalente al 50% del contrato contra la presentación del informe final requeridos en la consultoría.

Todos los Informes Finales y los documentos solicitados en la presente consultoría en versión electrónica y en forma física debidamente encuadernados, con informes a satisfacción de la División de Riesgos de BANHPROVI previo a cada pago.

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

#### **2.14.7. Otras obligaciones**

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

Si la firma tuviere indicios o certeza que tendrá limitaciones en el alcance de su calificación o que emitirá una opinión calificada, lo comunicará a la Presidencia Ejecutiva de **BANHPROVI**, a fin de lograr la asistencia o colaboración necesaria.

#### **2.14.8. Solución de Controversias o Diferencias**

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

#### **2.14.9. Fuerza Mayor o Caso Fortuito**

El incumplimiento parcial o total sobre las obligaciones que le corresponden al oferente adjudicado de acuerdo con los requerimientos de esta Consultoría y el contrato firmado no será considerado como tal, si a juicio de **BANHPROVI**, se atribuye a fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. Se entenderá por fuerza mayor o caso fortuito, todo acontecimiento que no ha podido preverse o que, previsto, no ha podido resistirse; y que impide el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales, tales como fenómenos naturales, accidentes, huelgas, guerras, revoluciones o sediciones, naufragio e incendios.

#### **2.14.10. Cumplimiento del Contrato**

Previa opinión del Comité de Evaluación, la Presidencia Ejecutiva de **BANHPROVI** determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a los Términos de Referencia y demás condiciones contractuales, requiriendo, en su caso, la subsanación que correspondan.

#### **2.14.11. Terminación y liquidación del Contrato**

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

**CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL SERA PROPORCIONADA POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE RIESGOS DEL BANHPROVI, LIC. FRANCISCO JOVEL BUSTILLO, TEL. 504-2232 5500 EXTENCIÓN 131, EMAIL [francisco.bustillo@banhprovi.gob.hn](mailto:francisco.bustillo@banhprovi.gob.hn) O EN EL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BANHPROVI, EN TEGUCIGALPA, M.D.C.**

**TODA LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOLICITADA EN ESTA CONSULTORIA, DEBE PRESENTARSE EN FORMA CLARA, COMPLETA, REFRENDADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE Y ENUMERADA EN FORMA CORRELATIVA EN EL ORDEN DETALLADO EN ESTA CONTRATACIÓN.**