



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONCURSO PRIVADO  
NO.03/2018**

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR QUE COORDINE LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH) 2019-2020 Y SEA EL ENCARGADO DE DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE LOGÍSTICA.**



## ÍNDICE

### Concurso Privado No.03/2018

CONTENIDO	No. de Página
1. De las Ofertas	3
1.1 Documentación legal	3
1.2 Documentación técnica	4
1.3 Oferta económica	5
1.4 Subsanación	5
1.5 Documentos no subsanables	5
2. Período de validez de las ofertas	5
3. Garantías	5
4. Presentación de las ofertas	6
5. Criterios para descalificación de oferentes	7
6. Recepción y análisis de las ofertas	7
7. Criterios de evaluación oferta técnica	8
8. Declaración de concurso desierto o fracasado	8
9. Adjudicación del concurso y formalización del contrato	8
10. Obligaciones generales y especiales del contrato	9
11. Financiamiento y forma de pago	10
12. Condiciones generales	10
Anexos	13
Anexos No.1 Condiciones específicas del concurso	14
1. Objetivos de la contratación	14
2. Recepción de oferta, análisis de la documentación legal y técnica, apertura parcial o total de los sobres conteniendo ofertas económica y comunicación de resultados	14
3. Período de validez de las ofertas	16
4. Negociación	16
5. Inicio de las labores a realizar	16
6. Tiempo y lugar de ejecución	17
7. Supervisión	19
Anexo No.2 Condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos	20
Anexo No.3 Formato presentación oferta económica	28
Anexo No.4 Criterios para evaluación de ofertas	29
Anexo No.5 Formato contrato	30
Formatos	38
Formato No.1 declaración jurada	39
Formato No.2 acuerdo de confidencialidad	40
Formato No.3 presentación de sobres	42



## CONCURSO PRIVADO No.03/2018 TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR QUE COORDINE LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH) 2019-2020 Y SEA EL ENCARGADO DE DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE LOGÍSTICA.**

### 1. DE LAS OFERTAS

Con el propósito de realizar una evaluación objetiva de los concursantes y de las ofertas recibidas, se requiere que las propuestas sean desglosadas y presentadas de la siguiente forma:

DOCUMENTACIÓN LEGAL	(Original y una copia)
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	(Original y una copia)
OFERTA ECONÓMICA	(Original y una copia)

- i. Los documentos que se presenten en fotocopias, deberán estar autenticados por Notario.
- ii. Los documentos incluidos en el sobre conteniendo la documentación legal, técnica y oferta económica; así como, los documentos que se presenten durante el período de subsanación, deben numerarse en forma correlativa y todas sus hojas deberán ser firmadas por oferente, conforme lo dispuesto en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- iii. Los documentos extendidos fuera del país deben cumplir con el proceso de legalización requerido, tanto en el extranjero como en Honduras. Estos documentos deben estar apostillados o cumplir con el proceso de legalización dentro y fuera de Honduras, según corresponda, dependiendo del país en que se origina cada documento.
- iv. No se exigirá de los oferentes certificaciones, constancias u otros documentos para acreditar extremos que consten en el Registro de Proveedores, que para tal efecto administra el Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales del Banco Central de Honduras (BCH) o en el Registro de Proveedores y Consultor de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), salvo cuando hubieren sufrido modificaciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa; para lo cual, se requerirá que el oferente señale lo correspondiente.
- v. No se aceptarán constancias de tener en trámite cualquiera de los documentos requeridos en el numeral 1.1, exceptuando el caso referido en el inciso 1.1.4 del numeral 1.1, en atención a lo estipulado en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- vi. De requerir autenticar copias y firmas de documentos, debe cumplirse lo señalado en el Artículo 40 del Reglamento del Código del Notariado que establece: "El Notario podrá autenticar fotocopias de distintos documentos en un solo certificado de autenticidad, siempre que sean utilizadas para la misma gestión. Sin embargo, no podrán autenticarse firmas y fotocopias de documentos en un mismo certificado".

#### 1.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Los oferentes participantes en el concurso deberán presentar la documentación requerida según el listado siguiente:



- 1.1.1 Fotocopia de la Tarjeta de Identidad o Carné de Residencia, si es extranjero, según sea el caso.
- 1.1.2 Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que él no está comprendido en los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 1.1.3 Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que, no está comprendido en ninguna de las habilidades, prohibiciones, ni situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia.
- 1.1.4 Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que está enterado y acepta todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estos Términos de Referencia, asimismo, que cumplirá los requisitos estipulados en el Anexo No.2 de estos Términos de Referencia y conoce las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras vigentes en Honduras.
- 1.1.5 Fotocopia del carné vigente que evidencie que está inscrito en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras; así como, en el Registro de Proveedores y Contratistas dependiente de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 56 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 1.1.6 Declaración Jurada, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que, en caso que le sea adjudicada la presente contratación, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tendrá acceso en el Banco.
- 1.1.7 El oferente que resulte adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:
  - i. Constancia fiscal electrónica emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) en la que acredite su solvencia en el pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.
  - ii. Fotocopia del Registro Tributario Nacional del oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.
- 1.1.8 Asimismo, y de conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, el oferente que resulte adjudicado también deberá presentar Constancia extendida por la Procuraduría General de la República, indicando que el oferente no ha sido objeto de Resolución firme de cualquier contrato suscrito con la Administración Pública y que no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado.

**NOTA:** Los documentos mencionados en el numeral 1.1.4 y 1.1.7 anterior deberán ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la notificación de la adjudicación.

Cuando el oferente sea extranjero, los requerimientos indicados deberán ser acreditados por su Representante Legal en el país.

## 1.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica, SIN INCLUIR PRECIOS, deberá contener un detalle pormenorizado de las condiciones ofrecidas para cumplir con las condiciones, especificaciones y requerimientos técnicos exigidos, según se detalla en el Anexo No. 2 que forma parte integral de estos Términos de Referencia.



### 1.3 OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en la propuesta económica que contendrá el precio ofertado por el consultor para cumplir con los servicios objeto de este concurso, durante el período indicado en el numeral 6 del Anexo No.1 de los Términos de Referencia.

La propuesta económica estará contenida en un CUADRO SUMARIO refrendado por el oferente. Dicha propuesta estará expresada en lempiras y deberá especificar el valor total en letras y números (ver formato en Anexo No. 3) y detallar el monto de los honorarios profesionales y los impuestos que correspondan conforme a ley.

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

1.3.1 Si se detectan discrepancias entre precios en letras y cifras se tendrán en cuenta los primeros; si se detectaran errores meramente aritméticos, podrán ser corregidos por el Comité de Compras.

1.3.2 Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, deberá ser especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y claramente indicado y cuantificado en el CUADRO SUMARIO.

### 1.4 SUBSANACIÓN

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

### 1.5 DOCUMENTOS NO SUBSANABLES

No podrán ser subsanados los siguientes documentos:

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

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

## 2. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una validez mínima de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción, indicada en el aviso de concurso; es decir, **del 5 de febrero de 2019 al 29 de julio de 2019.**

## 3. GARANTÍAS

### 3.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

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



Dicho valor será devuelto al oferente adjudicado conforme lo dispone el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción los entregables de las fases y suscrita el Acta de Cierre del proyecto y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en el numeral 2 del Anexo No.2.

#### 4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

##### 4.1 Presentación de la documentación técnica.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), rotulados, según se describe en el numeral 4.4.

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

##### 4.2 Presentación de la documentación legal.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), según se describe en el numeral 4.4.

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

##### 4.3 Presentación de la Oferta Económica.

Los documentos se presentarán en dos (2) sobres sellados (sin evidencias de haber sido abiertos), según se describe en el numeral 4.4.

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

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

##### 4.4 Los sobres descritos en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3 anteriores, deberán rotularse de la siguiente manera:

PARTE CENTRAL	BANCO CENTRAL DE HONDURAS TEGUCIGALPA, MDC, HONDURAS, C. A.
ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA:	NOMBRE CONSULTOR, DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO, Y CORREO ELECTRÓNICO.
ESQUINA SUPERIOR DERECHA:	DOCUMENTACIÓN LEGAL, DOCUMENTACIÓN TÉCNICA, OFERTA ECONÓMICA, IDENTIFICANDO, ADEMÁS, SI EL CONTENIDO ES ORIGINAL O COPIA.
ESQUINA INFERIOR DERECHA:	CONCURSO PRIVADO No.03/2018



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

- 4.5 Las ofertas deberán redactarse en idioma español en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 111 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 4.6 La persona natural que asista al BCH a presentar los documentos del presente concurso, deberá identificarse por medio de su Tarjeta de Identidad o Carné de Residente.
- 4.7 Los asistentes al acto público del concurso que no presenten ofertas y que hayan retirado los Términos de Referencia, deberán identificarse y podrán permanecer en dicho acto en calidad de observadores; sin embargo, no tendrán derecho a intervenir en el acto.

## 5. CRITERIOS PARA DESCALIFICACIÓN DE OFERENTES

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

- 5.1 No estar firmado por el oferente, el formulario y cualquier documento referente a precios unitarios o por partidas específicas.
- 5.2 Estar escritas en lápiz "grafito", carbón u otro similar.
- 5.3 Haberse presentado por personas naturales inhabilitadas para contratar con el Estado, de acuerdo con los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- 5.4 Haberse presentado con raspaduras o enmiendas en el precio, plazo de entrega, cantidad o en otro aspecto sustancial de la propuesta, salvo cuando hubieran sido expresamente salvadas por el oferente en el mismo documento.
- 5.5 Haberse presentado por oferentes que no hayan acreditado satisfactoriamente su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica o profesional.
- 5.6 Establecer condicionamientos no requeridos.
- 5.7 Establecer cláusulas adicionales o condiciones diferentes a las previstas en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
- 5.8 Haberse presentado por oferentes que hubieren ofrecido pagos u otros beneficios indebidos a funcionarios o empleados del BCH para influir en la adjudicación del presente Concurso.
- 5.9 Incurrir en otras causales de inadmisibilidad previstas en las leyes o que expresa y fundadamente se dispusiera en estos Términos de Referencia.

## 6. RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

La recepción de las ofertas se realizará **el 4 de febrero de 2019**, en el salón de usos múltiples, décimo (10mo) piso, proceso que se desarrollará según se describe a continuación:

- 6.1 Las ofertas que se presenten después de la hora prevista para la recepción no serán recibidas.
- 6.2 En el acto de recepción de las ofertas, se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal y técnica y la oferta económica.



- 6.3 Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos se guardarán en otro sobre, uno por cada firma oferente, los que serán sellados, rotulados y firmados por los presentes, y permanecerán bajo la custodia del Secretario del Comité de Compras hasta la fecha de apertura.
- 6.4 Al finalizar la revisión de los sobres que contienen las ofertas a que se refiere el numeral 6.2 anterior, se preparará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los representantes del BCH, de los oferentes y del Tribunal Superior de Cuentas, si asistiere, a quienes se les entregará una copia de dicha acta.

## 7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN OFERTA TÉCNICA

El análisis y evaluación de la documentación técnica, capacidad financiera e idoneidad de los oferentes, serán realizados por una Comisión Evaluadora, utilizando los criterios de evaluación aprobados que se detallan en el Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas" que forma parte de estos Términos de Referencia; considerándose como parámetro para calificar alcanzar como mínimo el setenta por ciento (70%) de calificación.

## 8. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO O FRACASADO

- 8.1 El Directorio del BCH declarará desierto el presente concurso cuando no se hubieren presentado ofertas al acto de recepción de ofertas en la fecha indicada en el numeral 6 de estos Términos de Referencia.
- 8.2 El Directorio del BCH declarará fracasado este concurso:
  - 8.2.1 Cuando se hubiere omitido o no se hubiere subsanado en el procedimiento alguno de los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
  - 8.2.2 Cuando las ofertas no se ajusten a los requisitos esenciales establecidos en la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento o en estos Términos de Referencia.
  - 8.2.3 Cuando se comprobare que ha existido colusión (Confabulación de oferentes).
  - 8.2.4 Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas se determinare que no podrá concretarse la prestación del servicio para la cual se está concursando.
  - 8.2.5 Cuando las ofertas sean considerablemente superiores al presupuesto estimado por el BCH.
  - 8.2.6 Cuando en la fase de negociación de las ofertas económicas, ninguno de los oferentes llegue a un acuerdo con la administración del Banco.

## 9. ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 9.1 Adjudicación del Concurso

La adjudicación del concurso requerirá la participación de al menos un (1) oferente en el acto de recepción de ofertas, estará a cargo del Directorio del BCH y la misma será comunicada por la Secretaría del Directorio a todos los oferentes que participen en el presente Concurso.

La adjudicación del concurso se otorgará al oferente que cumpla con los requisitos de participación y que resulte ser el mejor calificado, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en estos Términos de Referencia.





## 9.2 Formalización del Contrato

- 9.2.1** Comunicada la adjudicación, se requerirá al oferente adjudicado para que se presente al BCH, a suscribir el contrato, dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a la fecha en que el oferente adjudicado haya presentado la documentación requerida conforme a estos Términos de Referencia, en caso que procedan, y otorgue su anuencia por escrito al borrador del contrato que se adjunta en el Anexo No.5 que forma parte integral de estos Términos de Referencia.
- 9.2.2** La no suscripción del contrato por retrasos en la presentación de garantías, fianzas y demás documentos que debe presentar el oferente que resulte adjudicado, dará derecho al BCH a dejar sin valor ni efecto la adjudicación.
- 9.2.3** Si dentro del plazo señalado en el numeral 9.2.1 anterior, el oferente adjudicado no acepta o formaliza el contrato, las causas serán imputables a éste, quedará sin valor ni efecto la adjudicación; en este caso, el BCH adjudicará el contrato al oferente calificado en segundo lugar y si esto no es posible por cualquier motivo, al oferente que ocupe el tercer lugar, sin perjuicio de que el procedimiento se declare fracasado, cuando dichas ofertas no sean satisfactorias para el BCH.
- 9.2.4** El BCH no efectuará pagos hasta tanto el contrato correspondiente sea suscrito y aprobado por el Directorio de la Institución.

## 10. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

### 10.1 Documentos de Trabajo

- 10.1.1** El BCH suministrará al oferente que resulte adjudicado, toda la documentación que requiera de acuerdo al alcance de la consultoría.
- 10.1.2** El oferente que resulte adjudicado se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione el BCH con absoluta confidencialidad; para lo cual, se obligará a que su revisión se efectúe dentro de las instalaciones del BCH, o en el local que para tal fin le será asignado o por la naturaleza del servicio podrá ser revisada fuera de las instalaciones aplicando controles de seguridad para mantener la confidencialidad requerida, efecto para el cual deberá suscribir el Acuerdo de Confidencialidad en el formato número 2 de estos Términos.
- 10.1.3** El oferente que resulte adjudicado guardará la más estricta reserva sobre los papeles, archivos electrónicos, documentos e información del BCH que sean de su conocimiento y serán responsables por daños y perjuicios que ocasionen a la institución por cualquier revelación no autorizada de los mismos.
- 10.2.1** El oferente que resulte adjudicado deberá sujetarse a las disposiciones administrativas del BCH relativas a la seguridad física e informática y movilización dentro de la institución.



## 11. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

- 11.1 Para financiar la presente contratación, se hará uso de los recursos económicos provenientes del Presupuesto del Banco Central de Honduras; los pagos se cancelarán mensualmente mediante transferencia electrónica en moneda nacional, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores a la presentación del recibo o factura correspondiente y a la recepción satisfactoria de cada producto o entregable de esta contratación; asimismo, dicho recibo o factura, deberá contener el visto bueno del Coordinador General de la ENIGH 2019-2020 y del Subgerente de Estudios Económicos, o de quien este designe.

Los pagos de esta contratación se realizarán de la siguiente forma:

No.	Detalle de la entrega	Pago a realizar
1	Veinte (20) pagos individuales contra la finalización y entrega documentada de los productos según lo establecido en estas Condiciones de Contratación, <u>numeral 6.1 del Anexo No.1</u>	Monto del contrato/20 se efectuarán de manera individual

- 11.2 Para efectos tributarios y cuando proceda el BCH aplicará los impuestos que conforme a Ley correspondan; asimismo, en el caso del impuesto sobre la renta, el BCH efectuará dicha retención, salvo que el oferente que resulte adjudicado acredite mediante constancia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR), que se encuentra sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del impuesto sobre la renta.

## 12. CONDICIONES GENERALES

### 12.1 Terminación y Liquidación del Contrato

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

### 12.2 Cesión del Contrato

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

### 12.3 Solución de Controversias o Diferencias

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

### 12.4 Observaciones, Discrepancias y Omisiones

- 12.4.1 En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y omisiones en estos Términos de Referencia, o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por escrito a la Secretaria, del Comité de Compras del BCH, a más tardar diez (10) días hábiles antes de la fecha de recepción, apertura y análisis de las ofertas, indicada en el aviso de concurso.



- 12.4.2 El BCH dará respuesta escrita a las consultas recibidas; por lo tanto, a ningún participante se le formularán aclaraciones verbales sobre los documentos del concurso. Las consultas y sus respectivas respuestas se harán del conocimiento de los demás oferentes, por parte del Secretaria del Comité de Compras.
- 12.4.3 Los errores en las ofertas, cualesquiera que éstos sean, correrán por cuenta y riesgo del oferente.

## 12.5 Cláusula Penal

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

## 12.6 Aclaraciones y Ampliaciones

- 12.6.1 Si el BCH necesitase efectuar aclaraciones o ampliaciones a estos Términos de Referencia, antes de la fecha de recepción y apertura de las ofertas a la Secretaria del Comité de Compras, previa consulta con los miembros de este y con las jefaturas de las dependencias demandantes de este servicio, preparará los respectivos agregados que serán entregados por la vía más rápida posible a los oferentes que retiren estos Términos de Referencia.
- 12.6.2 Las aclaraciones serán comunicadas mediante nota expresa a todos los oferentes y las modificaciones y ampliaciones a los Términos de Referencia por medio de la entrega del Addendum que corresponda.

## 12.7 Normas Aplicables

Este Concurso se realizará siguiendo los procedimientos establecidos en la Constitución de la República, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento; las Normas que rigen la Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios del Banco Central de Honduras y demás leyes aplicables.



## 12.8 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

## 12.9 Compromiso de Confidencialidad, Seguridad y Auditoría

**12.9.1** Considerando la naturaleza de la información por suministrarse, así como a la que tendrá acceso como resultado de la contratación, el oferente que resulte adjudicado y se comprometen a utilizar la misma con absoluta confidencialidad y a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar dicha información, así como la que genere producto de la prestación del servicio objeto de esta contratación; siendo responsable por daños y perjuicios que por su divulgación pueda acarrear al Banco Central de Honduras.

**12.9.2** El BCH se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por el Consultor.

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

**NOTA:** Los interesados en participar en el proceso, deberán indicar al correo electrónico [adquisiciones@bch.hn](mailto:adquisiciones@bch.hn), el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas indicado en el numeral 6 de estos Términos de Referencia.

Todas las comunicaciones deberán ser dirigidas a la Secretaria del Comité de Compras, quien también es la Jefe del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, con oficinas situadas en el noveno (9no.) piso del Edificio del Banco Central de Honduras en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central.

**FANNY MARISABEL TURCIOS BARRIOS**  
Jefe Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales y  
Secretaria del Comité de Compras





# ANEXOS



## **ANEXO No.1**

### **Condiciones Específicas del Concurso**

#### **1. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

##### **1.1 OBJETIVO GENERAL**

Contar con el apoyo de los servicios de coordinación técnica de un especialista en trabajos de campo de encuestas a hogares a nivel nacional, responsable de diseñar y aplicar los planes de logística, control y administrativos relacionados con los procesos operativos realizados por el personal de campo, en las etapas de planificación y levantamiento de la ENIGH 2019-2020 y su actualización cartográfica, a fin de lograr altos estándares de la calidad en la información recolectada.

##### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.2.1 Disponer de una persona altamente calificada para coordinar los operativos de campo para la actualización cartográfica, la prueba piloto y la recolección de la información de la ENIGH 2019-2020.
- 1.2.2 Disponer de planes para organizar los equipos de recolección de datos en la actualización cartográfica y levantamiento de la encuesta piloto y de la ENIGH 2019-2020, verificando la correcta aplicación de los procedimientos y controles establecidos.
- 1.2.3 Contar con manuales operativos para el levantamiento de la encuesta, así como documentar las estrategias de campo a implementar, para vigilar y controlar que se cumpla con la cobertura de la encuesta en todos los dominios de estudio, de acuerdo al diseño muestral y el plan de trabajo establecido.
- 1.2.4 Contar con apoyo de un experto en la planificación del uso de recursos humanos y de logística requeridos en los operativos de campo.
- 1.2.5 Disponer de estrategias documentadas y aplicadas para la supervisión y el control que faciliten la gestión del recurso humano relacionado con los operativos de campo.
- 1.2.6 Contar con un experto que apoye con estrategias al equipo coordinador de la ENIGH 2019-2020 en la promoción de la participación activa de autoridades locales, líderes y actores claves.

#### **2. RECEPCIÓN DE OFERTA, ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA Y APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

**El lunes 4 de febrero de 2019, a las 10:00 a.m. hora local**, en el Salón de Usos Múltiples, décimo (10mo) piso, edificio del BCH, ubicado en el Bulevar Fuerzas Armadas en la capital de la República, el Comité de Compras del BCH, en presencia de las dependencias del BCH involucradas y de la Auditoría Interna en calidad de observador; así como, de los oferentes, procederá a la revisión de las ofertas presentadas en la forma que se indica en este numeral, correspondientes al Concurso Privado No.03/2018.

##### **2.1 RECEPCIÓN DE OFERTAS**

- 2.1.1 Las ofertas que se presenten después de la hora prevista para la recepción no serán recibidas.



- 2.1.2 En el acto de recepción de las ofertas, se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal y técnica y la oferta económica.
- 2.1.3 Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos se guardarán en otro sobre, uno por cada oferente, los que serán sellados, rotulados y firmados por los presentes y quedarán en custodia del Secretaria del Comité de Compras hasta la fecha de la apertura.
- 2.1.4 Al finalizar la revisión de los sobres que contienen las ofertas a que se refiere el numeral 2.1.2 anterior de este Anexo No.1, se preparará un acta para dar fe de los hechos ocurridos en el evento, la cual será firmada por los representantes del BCH, de los oferentes y del Tribunal Superior de Cuentas, si asistiere, a quienes se les entregará copia de dicha acta.

## **2.2 ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA**

- 2.2.1 Concluidos los actos referidos en el numeral 2 (Recepción, apertura y análisis de las ofertas) anterior, el Comité de Compras del BCH remitirá a la Comisión Evaluadora la documentación legal y técnica de cada oferta para la revisión, análisis y evaluación correspondiente.
- 2.2.2 Para notificar al Comité de Compras los resultados del análisis de la documentación legal y técnica, la Comisión Evaluadora dispondrá de un término máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que reciban los documentos respectivos.
- 2.2.3 El Comité de Compras tendrá un término máximo de dos (2) días hábiles para revisar el informe presentado por la Comisión Evaluadora y conforme con lo establecido en el Artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado cuando fuere procedente, se concederán cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de notificación por parte de BCH, para que los oferentes subsanen defectos u omisiones, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones del precio, objeto y condiciones ofrecidas. Si los documentos o información no se subsanan en tiempo y forma, las ofertas no serán consideradas.
- 2.2.4 El Comité de Compras del BCH recibirá los documentos subsanados y los remitirá de inmediato a la Comisión Evaluadora, para que en el término máximo de dos (2) días hábiles, los revisen e informen por escrito al Comité de Compras el resultado de los análisis respectivos.
- 2.2.5 Dos (2) días hábiles después de la fecha en que reciba el resultado final de la revisión de la documentación legal y la evaluación de la oferta técnica, el Comité de Compras preparará un informe para la Gerencia del BCH 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; seguidamente con el Visto Bueno del Sr. Gerente se procederá a convocar a los representantes de los departamentos del BCH involucrados, para que procedan a la apertura de las ofertas económicas; asimismo, efectuar la comunicación al Tribunal Superior de Cuentas.

## **2.3 APERTURA PARCIAL O TOTAL DE LOS SOBRES CONTENIENDO OFERTAS ECONÓMICAS Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.**

- 2.3.1 El Comité de Compras realizará la apertura del sobre que corresponda al oferente que haya alcanzado la mayor calificación técnica y se verificará que la oferta económica, reúna los requisitos establecidos en el Anexo No.3 de los Términos de Referencia de este Concurso.



- 2.3.2** Si la oferta económica presentada por el oferente referido en el numeral 2.3.1 anterior, no reúne los requisitos establecidos en los Términos de Referencia de este Concurso, la oferta será descalificada y se abrirá el sobre correspondiente al oferente que haya alcanzado la segunda mejor calificación técnica, y así sucesivamente hasta obtener un resultado satisfactorio sin perjuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ello, completándose el proceso indicado al final del numeral 2.3.1 anterior y en este numeral.
- 2.3.3** En el momento de identificar al oferente que reúna los requisitos establecidos en este Concurso, se dará por concluida la apertura de sobres en esta etapa y se procederá a preparar el acta respectiva, que incluirá una relación de todo lo ocurrido, la que será firmada por todas las personas asistentes.

### **3. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

Las ofertas deberán tener una validez de ciento veinte (120) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de las ofertas indicada en el aviso de concurso, es decir, **del 4 de febrero de 2019 al 29 de julio de 2019.**

### **4. NEGOCIACIÓN**

- 4.1** Al oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el numeral anterior, se le convocará a negociar su oferta económica con la Gerencia, facultad que puede ser delegada en la Subgerencia de Administración o en el Comité de Compras, si así lo estima pertinente. A tal efecto, se le solicitará que en el término de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente día de la fecha en que se le invitó a negociar su oferta económica, presente al Comité de Compras del BCH una contra propuesta económica y éste último al siguiente día hábil presente un informe a la Gerencia del BCH, quien tendrá dos (2) días hábiles para considerar la aceptación o rechazo de la contra propuesta; en caso de ser aceptada, la Gerencia del BCH solicitará al Comité de Compras elaborar la opinión recomendando al Directorio de la Institución para que adjudique el contrato a dicho oferente.
- 4.2** Si la negociación no conviene a los intereses del BCH, el Comité de Compras, al siguiente día hábil de conocer la decisión, verificará si el oferente calificado en segundo lugar 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 se le invitará a negociar su oferta económica siguiendo el procedimiento indicado en el numeral 4.1 anterior. Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente no es satisfactorio para los intereses del BCH, se seguirá el mismo procedimiento indicado en los numeral 4.1 anterior y en este numeral, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- 4.3** De lograrse acuerdo, en su orden, con uno de los primeros oferentes mejor calificados según la evaluación de las ofertas recibidas, la Gerencia del BCH con base en el informe que le presente el Comité de Compras, recomendará al Directorio de la Institución la adjudicación del contrato; caso contrario, recomendará que el Concurso sea declarado fracasado y que se convoque de forma inmediata a un nuevo proceso.

### **5. INICIO DE LAS LABORES A REALIZAR**

El oferente que resulte adjudicado, deberá iniciar la prestación de los servicios objeto de este concurso a partir de la orden de inicio que emita el Coordinador de la ENIGH aún y cuando no se haya firmado el respectivo contrato.





## 6. TIEMPO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

### 6.1 Tiempo:

La labor a realizar tendrá una duración de **veinte (20) meses** contados a partir de la orden de inicio por parte del Coordinador ENIGH 2019-2020, la cual puede ser previo a la suscripción del contrato, para lo cual deberá desarrollar las actividades establecidas en las etapas del proyecto en línea con los productos esperados, mismos que serán aprobados por el Coordinador General de la ENIGH 2019-2020 e incorporados en el contrato respectivo.

Mes	Entrega documentada de los productos esperados de la contratación – Anexo No.2	Plazo de entrega
1	Numerales 2.1.1 al 2.1.3	A más tardar 20 días hábiles después de la orden de inicio.
2	Numerales 2.1.4 al 2.1.6	A más tardar 15 días hábiles después de haber recibido a satisfacción el producto del mes 1
3	Numerales 2.1.7 al 2.1.9	A más tardar 20 días hábiles después de haber recibido a satisfacción el producto del mes 2
4	Numerales 2.1.10 al 2.1.11	A más tardar 20 días hábiles después de haber recibido a satisfacción el producto del mes 3
5	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 5 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 6 de la contratación.
6	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 6 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 7 de la contratación.
7	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 7 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 8 de la contratación.
8	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 8 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 9 de la contratación.
9	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 9 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 10 de la contratación.
10	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 10 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 11 de la contratación.
11	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 11 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 12 de la contratación.
12	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 12 de contratación, según el	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro



Mes	Entrega documentada de los productos esperados de la contratación – Anexo No.2	Plazo de entrega
	formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 13 de la contratación.
13	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 13 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 14 de la contratación.
14	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 14 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 15 de la contratación.
15	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 15 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 16 de la contratación.
16	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 16 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 17 de la contratación.
17	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 17 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 18 de la contratación.
18	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 18 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 19 de la contratación.
19	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 19 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 20 de la contratación.
20	Numeral 2.3.1 y 2.3.2	A más tardar 15 días hábiles después de haber iniciado el mes 20 de la de la contratación.

**Nota 1:** En vista que los entregables 2.2.1 al 2.2.13 serán recurrentes, pero no periódicos, entre el mes 5 al 19 de la contratación; con la orden de inicio de las labores a realizar, el consultor seleccionado y el Coordinador General de la ENIGH 2019-2020 acordarán una plantilla o formulario de presentación ejecutiva consolidada que contenga la información requerida aplicable y la periodicidad de entrega de cada producto, de conformidad con el plan de trabajo acordado. Esto permitirá que el consultor contratado presente su informe con los elementos aplicables para el mes que se está reportando.

El Coordinador de la ENIGH 2019-2020, o quien este designe, en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día hábil posterior a la fecha consignada en el acta de recepción provisional del entregable, deberá aceptar o rechazar cada producto recibido; si el producto es rechazado, el consultor contratado podrá realizar ajustes y enmiendas correspondientes para su presentación nuevamente al Coordinador de la ENIGH 2019-2020, disponiendo éste, de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del rechazo.



La cantidad máxima de rechazos del informe presentado por el consultor contratado será de dos (2) veces, agotada esta condición, el BCH aplicará las correspondientes multas y sanciones pecuniarias aplicables conforme a ley; sin perjuicio que se presente el informe correspondiente.

## **6.2 Lugar de ejecución.**

Edificio del Banco Central de Honduras (BCH), Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República, piso 12, Departamento de Gestión de Información Económica.

Sedes alternativas: el BCH designará de considerarlo pertinente, sedes alternativas, en coordinación con los supervisores designados y en concordancia con las actividades a desarrollar.

## **7. SUPERVISIÓN**

La supervisión estará a cargo del Coordinador General de la ENIGH 2019-2020, en colaboración con las Jefaturas de los departamentos de Estadísticas Macroeconómicas y Gestión de Información Económica y el Administrador de la ENIGH 2019-2020, por parte del BCH, y del Subdirector Ejecutivo y el Gerente Técnico de Estadísticas Sociales y Demográficas, por parte del INE, quienes darán seguimiento al cronograma de trabajo entregado por el oferente; en el caso de determinarse incumplimiento en las obligaciones indicadas en las cláusulas contractuales, se notificarán al oferente las observaciones o reclamos a que hubiere lugar; si estos no fueron atendidos dentro del plazo que se le señale para tal efecto, el BCH además de aplicar la multa estipulada en el Contrato, podrá considerar la resolución total del contrato.



## ANEXO No.2

### Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos

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

#### 1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

##### 1.1. Etapa de Planificación

- 1.1.1. Diseñar, en conjunto con técnicos del BCH, INE y los consultores que estos definan, el plan de trabajo de campo a ejecutar para la actualización cartográfica y efectuar la segmentación geográfica y temporal de forma coherente con el diseño muestral.
- 1.1.2. Elaborar, en conjunto con técnicos del BCH, INE y los consultores que estos definan, la estrategia, logística y programación del plan de trabajo de campo para la encuesta piloto y el levantamiento de la ENIGH 2019-2020, considerando la segmentación geográfica y temporal de forma coherente con el diseño muestral. La estrategia debe contener una distribución equitativa de los equipos y carga de trabajo, según los segmentos y dominios a encuestar, con rutas previamente establecidas y tiempos asignados a cada una de ellas.
- 1.1.3. Planificar y organizar la capacitación del personal de campo, en coordinación del BCH y el INE.
- 1.1.4. Determinar en colaboración con los técnicos del INE, los requerimientos humanos y de bienes y servicios necesarios para la actualización cartográfica, la encuesta piloto y levantamiento de la ENIGH.
- 1.1.5. Elaborar el plan de contingencia de los riesgos asociados al trabajo de campo, en colaboración con personal técnico del INE.
- 1.1.6. Diseñar los formatos de evaluación periódica a los grupos de recolección de datos, separando las actividades realizadas por los supervisores y encuestadores, velando por el cumplimiento de las normas operativas, administrativas y disciplinarias aplicables al equipo de campo.
- 1.1.7. Elaborar el formato de los informes del cumplimiento del levantamiento de campo y de problemas presentados en el proceso de recolección y supervisión.
- 1.1.8. Elaborar, con la cooperación del INE, BCH y los consultores que estos dispongan, los manuales operativos para los encuestadores, supervisores y de criterios de digitación.
- 1.1.9. Elaborar, con la cooperación del INE, BCH y los consultores que estos dispongan, la estrategia a aplicar en los casos de no respuesta o abandono de la encuesta.
- 1.1.10. Elaborar, con la cooperación del INE, BCH y los consultores que estos dispongan, la estrategia de rotación de equipos de trabajo que participan en la encuesta.



- 1.1.11. Apoyar en la elaboración de la estrategia de comunicación del levantamiento de la ENIGH 2019-2020, con el propósito de aumentar el porcentaje de respuesta de la misma.

## 1.2. Etapa de Levantamiento

- 1.2.1. Organizar, dirigir, controlar e implementar el trabajo de campo, siguiendo las directrices del diseño muestral y el documento de estrategia y programación del plan de trabajo de campo para la actualización cartográfica, la encuesta piloto y levantamiento de la ENIGH 2019-2020, validado por el BCH.
- 1.2.2. Vigilar la correcta aplicación de la muestra estadística durante el desarrollo de la encuesta piloto y la ENIGH 2019-2020, en conjunto con personal técnico del INE.
- 1.2.3. Supervisar que el personal de campo lleve a cabo en tiempo y forma el levantamiento de la ENIGH 2019-2020, conforme al cronograma establecido y las normas operativas, administrativas y disciplinarias aplicables.
- 1.2.4. Vigilar que se realice, de conformidad con lo manuales operativos aprobados, el respaldo de la información capturada por los encuestadores.
- 1.2.5. Velar por la aplicación de la distribución equitativa de los equipos y carga de trabajo, según los segmentos y dominios a encuestar, con rutas previamente establecidas y tiempos asignados a cada una de ellas, conforme el plan de trabajo previamente diseñado.
- 1.2.6. Participar en la promoción activa de autoridades locales, líderes y actores clave, con la capacidad de apoyar el desarrollo de la investigación y conforme a la estrategia de comunicación elaborada.
- 1.2.7. Planificar y controlar, en conjunto con el administrador de la ENIGH 2019-2020, que los equipos de trabajo cuenten con los recursos económicos y materiales necesarios para realizar el trabajo de campo.
- 1.2.8. Verificar, con la colaboración de los supervisores de la encuesta y personal técnico del INE y del BCH, la correcta aplicación de las estrategias establecidas para el tratamiento de los casos de no respuesta o abandono de la encuesta.
- 1.2.9. Informar y dar solución a los problemas y consultas presentadas en el proceso de recolección y supervisión de la encuesta.
- 1.2.10. Colaborar, bajo la coordinación del administrador de la ENIGH 2019-2020, en los procesos de pago de planillas, viáticos y demás gastos operativos.
- 1.2.11. Trasladar al equipo técnico central las consultas de carácter conceptual que deban ser respondidas por técnicos especialistas.
- 1.2.12. Verificar la correcta y oportuna transmisión de los datos capturados al equipo central, con apoyo de los supervisores de grupo y del personal técnico del BCH y el INE.



- 1.2.13. Dar seguimiento al trabajo de campo y preparar reportes del cumplimiento del plan de trabajo, informes y documentos técnicos relacionados con las actividades de campo en las diversas etapas de la encuesta, apegados a los criterios de seguimiento definidos por el Coordinador General de la ENIGH 2019-2020.
- 1.2.14. Planificar visitas aleatorias a cada grupo de trabajo para realizar control de calidad en los procesos de recolección.
- 1.2.15. Elaborar informes periódicos de la evaluación a los grupos de encuestadores y supervisores, incluyendo recomendación de acciones administrativas a adoptar en casos necesarios.
- 1.2.16. Responder por el inventario y material asignado para todo el proceso de actualización cartográfica y levantamiento de la encuesta piloto y la ENIGH 2019-2020.
- 1.2.17. Implementar las medidas de contingencia en los casos que amerite, conforme a los lineamientos establecidos en el plan de contingencia.

### **1.3. Etapa de Revisión y Validación de Datos**

- 1.3.1. Colaborar, a lo largo de todas las etapas del Proyecto ENIGH, en conjunto con personal técnico del INE y BCH, en la capacitación del personal de campo en la aplicación de los instrumentos de la ENIGH 2019-2020.
- 1.3.2. Elaborar el informe final de los resultados del operativo de campo de la ENIGH 2019-2020, indicando las lecciones aprendidas y aspectos a mejorar, incluyendo al menos, los hallazgos más importantes en cada una de las etapas de la encuesta y las recomendaciones para minimizar los riesgos en las futuras ediciones de la ENIGH.

## **2. PRODUCTOS ESPERADOS**

### **2.1. Etapa de Planificación**

- 2.1.1. Plan de trabajo para el desarrollo de las labores a realizar, que incluya descripción de los servicios que proveerá conforme lo establecido en este documento de contratación, en el cual se señale las fechas de inicio y finalización de actividad y entregables asociados.
- 2.1.2. Documento de estrategia y programación del plan de trabajo de campo para la actualización cartográfica, validada por el BCH.
- 2.1.3. Documento de estrategia y programación del plan de trabajo de campo para la encuesta piloto y levantamiento de la ENIGH 2019-2020, validada por el BCH.
- 2.1.4. Documento con listado y fechas de disponibilidad requeridas de recursos humanos y de bienes y servicios necesarios para la capacitación del personal de campo, agenda, documentos de soporte y material a utilizar en las capacitaciones, validados por el BCH.



- 2.1.5. Documento con listado y fechas de disponibilidad requeridas de recursos humanos y de bienes y servicios necesarios para la actualización cartográfica, la encuesta piloto y levantamiento de la ENIGH 2019-2020, y propuesta de seguimiento de inventarios, validado por el BCH.
- 2.1.6. Documento de plan de contingencia de los riesgos asociados al trabajo de campo validada por el BCH.
- 2.1.7. Documento validado por el BCH con propuesta de plantilla de evaluación periódica a aplicar a los grupos de recolección de datos y recomendaciones de acciones administrativas en los casos que corresponda.
- 2.1.8. Documento de propuesta de formato de informe periódico del cumplimiento del levantamiento de campo validado por el BCH.
- 2.1.9. Documentos de manuales operativos para los encuestadores y supervisores, validados BCH.
- 2.1.10. Documento de estrategia de campo a aplicar en los casos de no respuesta o abandono de la encuesta; así como, la estrategia de rotación de equipos de trabajo que participarán en la encuesta, validados por el BCH.
- 2.1.11. Documento con observaciones realizadas a la estrategia de comunicación.

## **2.2. Etapa de Levantamiento**

- 2.2.1. Reportes periódicos de seguimiento a la estrategia y programación del plan de trabajo de campo aprobado por el BCH.
- 2.2.2. Reporte de aplicación de la distribución y rotación de los equipos y la carga de trabajo, validado por el BCH.
- 2.2.3. Reporte de gestiones realizadas con las autoridades locales, líderes y actores clave para facilitar el levantamiento de la ENIGH 2019-2020.
- 2.2.4. Reportes de control pagos, viáticos e inventarios validados por el administrador de la ENIGH 2019-2020.
- 2.2.5. Reportes periódicos de seguimiento de la estrategia de tratamiento en los casos de no respuesta o abandono de la encuesta.
- 2.2.6. Reporte de problemas presentados en el proceso de recolección y supervisión y recomendaciones de mejora.
- 2.2.7. Reportes, solicitudes y documentos de gestión para control y pagos de planillas, viáticos y demás gastos operativos.
- 2.2.8. Reportes de consultas enviadas al equipo técnico central y sus respuestas.
- 2.2.9. Reportes de seguimiento e incidencias relacionadas con la transmisión de datos y de respaldo de la información capturada de los encuestados.



- 2.2.10. Ejecutado el plan de visitas de control aleatorias a los grupos de trabajo de campo.
- 2.2.11. Reportes de evaluación periódica aplicada a los grupos de recolección y recomendaciones de acciones administrativas en los casos que corresponda.
- 2.2.12. Reportes de control de inventarios.
- 2.2.13. Informe de seguimiento al plan de contingencia de los riesgos asociados al trabajo de campo, con los eventos suscitados, soluciones aplicadas y recomendaciones de mejora si las hubieren.

### **2.3. Etapa de Revisión y Validación de Datos**

- 2.3.1. Informe de capacitaciones realizadas a lo largo de las diferentes etapas del Proyecto ENIGH, de conformidad con el plan de trabajo establecido.
- 2.3.2. Informe final de resultados del operativo de campo de la ENIGH 2019-2020 validado por el BCH, indicando las lecciones aprendidas y aspectos a mejorar, incluyendo al menos, los hallazgos más importantes en cada una de las etapas del levantamiento de la encuesta y las recomendaciones para minimizar los riesgos en las futuras ediciones de la encuesta.

## **3. PERFIL DEL CONSULTOR**

- 3.1. Poseer título universitario en economía, estadística, demografía, ingeniería o áreas afines, y preferiblemente con estudios de especialización en demografía, estadística o similares, lo cual deberá ser comprobados con diplomas o certificaciones.
- 3.2. Experiencia laboral de al menos tres (3) trabajos de coordinación de operativos de campo para la actualización cartográfica o el levantamiento de encuestas económicas o sociales de alcance nacional.
- 3.3. Experiencia laboral en trabajos de supervisión, manejo de personal y procesos de organización administrativa en encuestas, operaciones o proyectos de gran escala.
- 3.4. Facilidad para la elaboración de informes, planes de trabajo, análisis y metodologías para la implementación de encuestas económicas o sociales de alcance nacional.
- 3.5. Habilidad en el manejo de grupos interdisciplinarios.
- 3.6. Facilidad para transmitir conocimientos.
- 3.7. Tener conocimiento de la situación social y organización territorial del país.
- 3.8. Disponibilidad para viajar al interior del país.
- 3.9. Dispuesto a trabajar bajo presión y metas.
- 3.10. Dominio completo del idioma español, deseable conocimiento de inglés.





#### 4. OBLIGACIONES DEL BCH

- 4.1. En caso que sea necesario, conceder acceso a las instalaciones del BCH y del INE al profesional, debidamente identificado y autorizado, quien deberá observar las medidas de seguridad solicitadas por los Departamentos de Seguridad.
- 4.2. Para el desarrollo de las actividades propuestas, se le proveerá del equipo y materiales de oficina para la realización de sus labores.
- 4.3. Adicionalmente a los honorarios profesionales, para las giras de trabajo a realizar fuera de la ciudad, (Distrito Central-Tegucigalpa-Comayagüela), si aplica, previa autorización de la Coordinación General ENIGH 2019-2020, el BCH reconocerán gastos reembolsables por concepto de viáticos para el Jefe de Campo contratado a fin de reconocer gastos de hospedaje y alimentación, para ello se ha establecido una tabla de viáticos descrita a continuación:

##### A. Zonas Geográficas:

Dentro del País	Definición de Zonas Geográficas
Zona 1	La Ceiba, Tela, Trujillo, Comayagua, Santa Rosa de Copán, Copán Ruinas, San Pedro Sula, Puerto Cortés, Choluteca, Puerto Lempira, La Esperanza, Roatán, La Paz, Gracias, Nueva Ocotepeque, Juticalpa, Catacamas, Santa Bárbara, San Lorenzo, Amapala, Olanchito, Siguatepeque, Guanaja, Tocoa, el Progreso. Tegucigalpa no se incluye ya que será la sede de la ENIGH.
Zona 2	Las cabeceras departamentales no incluidas en la Zona 1 y los siguientes lugares: El Paraíso, Márcala, La Lima, Choloma, Potrerillos (Cortés) y Villanueva.
Zona 3	Resto de la República

##### Período:

Corto: De uno hasta treinta días.

Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.

**Tabla 1.0**

**Tabla de viáticos por día completo a reconocer al Jefe de Campo ENIGH Indicado en Lempiras, para días no completos se determinará la proporcionalidad correspondiente**

##### B. Período de las Misiones

- a) Corto: De uno hasta treinta días.
- b) Largo: De treinta y un días hasta sesenta días.
- c) Para períodos mayores se pagará un estipendio mensual conforme lo señalado en el artículo 23 del Reglamento de Viáticos precitado.



**C. Viáticos dentro del País (en Lempiras)**

Categoría	Zona 1		Zona 2		Zona 3	
	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo	Período Corto	Período Largo
III	1,750.00	1,675.00	1,437.50	1,375.00	1,125.00	1,075.00

**D. Categorías que comprende el Proyecto ENIGH**

Categoría	Nivel Jerárquico	Comprende a nivel de Proyecto ENIGH
III	Ejecutivo	Jefe de Campo ENIGH

Toda gira del Jefe de Campo ENIGH deberá contar con la autorización del Coordinador General de la ENIGH 2019-2020, o a quien le supla en sus funciones.

El BCH reconocerá viáticos al Jefe de Campo de conformidad a lo establecido en el Manual Operativo del Proyecto ENIGH y sus disposiciones internas, según se describe abajo. Los viáticos correspondientes a cada visita serán entregados por el procedimiento establecido en el BCH, previo a la gira de trabajo, para lo cual se requerirá que, el Jefe de Campo esté inscrito en el Registro de Proveedores del Banco Central de Honduras, para ello se le proveerán los formularios de registro correspondientes.

Al finalizar cada gira de trabajo, el Jefe de Campo deberá presentar una hoja de liquidación de viáticos firmada con visto bueno del Subgerente de Estudios Económicos y el Coordinador General ENIGH 2019-2020, según formato estándar que le entregará el BCH, adjuntando comprobantes de pasajes aéreos, copia de su identificación o pasaporte.

Con los viáticos asignados el Jefe de Campo deberá cubrir los gastos de transporte desde y hacia el aeropuerto, alimentación, hospedaje y otros diferentes a sus honorarios profesionales, en que incurra durante su gira de trabajo.

- 4.4. El BCH y el INE determinarán y harán del conocimiento del profesional contratado, los funcionarios que fungirán como contraparte técnica nacional de su labor.
- 4.5. En caso que el Jefe de Campo ENIGH deba realizar trabajos en los Departamentos de Gracias a Dios e Islas de la Bahía autorizados por el Coordinador General ENIGH 2019-2020, el BCH realizar el proceso de reserva, compra y pago de pasajes aéreos desde y hacia dichos lugares, tomando en consideración clase económica y las fechas de visita acordadas entre las partes. El costo de los pasajes correrá por cuenta del BCH.

**5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROFESIONAL CON LA OFERTA ECONÓMICA**

- 5.1. Hoja de vida del profesional donde consten los trabajos desarrollados.
- 5.2. Constancias originales de referencia de trabajos realizados previamente asociados con el objeto de esta contratación, emitidos por los clientes que recibieron dichos servicios.



- 5.3. Fotocopia de informes, certificados o similares que comprueben haber desarrollado capacitaciones, talleres, manuales e instructivos según lo señalado en su hoja de vida.
- 5.4. Fotocopia de diplomas, certificados o similares de cursos, talleres o capacitaciones recibidos o trabajos realizados en aspectos administrativos.
- 5.5. Fotocopia de informes de seguimiento al trabajo de campo, informes de evaluación a los grupos de campo, plan de contingencia u otros, elaborados por el candidato en proyectos anteriores, según lo señalado en su hoja de vida.

**ANEXO No. 3****Formato Presentación  
Oferta Económica  
CUADRO SUMARIO**

CONCURSO PRIVADO No.03/2018

**CONTRATACIÓN DE UN JEFE DE CAMPO POR UN PERÍODO DE VEINTE (20) MESES PARA EL DESARROLLO DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH 2019-2020).**

NÚMERO	DESCRIPCIÓN	TOTAL EN LEMPIRAS
1	Monto de los honorarios profesionales	
2	Impuestos conforme a ley	
	<b>Total</b>	

\*\* Adjuntar detalle

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

**VALOR TOTAL EN LETRAS MAYÚSCULAS**

- ✓ LOS ERRORES EN LAS OFERTAS, CUALESQUIERA QUE ÉSTOS SEAN, CORRERÁN POR CUENTA Y RIESGO DE "EL OFERENTE".
- ✓ LA OFERTA DEBERÁ SER EXPRESADA EN LEMPIRAS.
- ✓ SI LA OFERTA ECONÓMICA ESTÁ EXPRESADA EN DÓLARES, EL VALOR EN LEMPIRAS SERÁ CALCULADO A LA TASA DE CAMBIO VIGENTE PARA LA VENTA EN LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OFERTA.

**FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL**

TEGUCIGALPA

FECHA



### ANEXO No. 4 Criterios para Evaluación de Ofertas

FACTORES DE EVALUACIÓN		CRITERIO	METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN	PUNTAJE
<b>1. GRADO ACADÉMICO (no acumulativo)</b>				<b>10</b>
1.1	Licenciatura en Ciencias Económicas, Estadística, Demografía o áreas afines.	Se deberá presentar copia de los títulos respectivos.	Presenta copia de título universitario	5
1.2	Estudios de maestría o especialización en población, demografía, estadística o similares.		Presenta copia de título de maestría o especialización	5
<b>2. EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA</b>				<b>45</b>
2.1	Experiencia dirigiendo operativos de campo para la actualización cartográfica o el levantamiento de encuestas económicas o sociales de alcance nacional.	La experiencia profesional se deberá acreditar mediante la entrega de copia de constancias de trabajo, contrato u órdenes de servicio, comprobantes de pago, informe de productos elaborados.	Mayor cantidad de experiencias. 3 experiencias = 5 Ptos. 4 experiencias = 15 Ptos. 5 o más experiencias = 30 Ptos.	30
2.2	Experiencia en manejo de personal técnico y operativo en encuestas, operaciones o proyectos de gran escala.		Mayor cantidad de experiencias. 1 experiencia = 3 Pto. 2 experiencias = 6 Ptos. 3 o más experiencias = 15 Ptos.	15
<b>3. HABILIDADES DEMOSTRABLES CON EXPERIENCIA</b>				<b>45</b>
3.1	Facilidad en la transmisión de conocimiento por medios orales o escritos.	Copias de referencias, copia de informes, certificados o similares que comprueben haber desarrollado capacitaciones, talleres, manuales e instructivos según la revisión del CV.	Mayor cantidad de capacitaciones e informes. 1 capacitación o informe = 1 Pto. 2 capacitaciones o informes = 2 Ptos. 3 o más capacitaciones o informes = 5 Ptos.	5
3.2	Experiencia y manejo de procesos de organización administrativa.	Copia de diplomas, certificados o similares de cursos, talleres o capacitaciones recibidos o trabajos realizados en aspectos administrativos, según la revisión del CV.	Mayor cantidad de experiencias. 1 experiencia = 2 Pto. 2 experiencias = 5 Ptos. 3 o más experiencias = 10 Ptos.	10
3.3	Experiencia laboral en proyectos coordinando la supervisión de preferencia Cargo de Jefe de Campo	Cartas de referencia de trabajos realizado iguales o similares al ser contratados	Mayor cantidad de experiencias. 1 experiencia = 10 Pto. 2 experiencias = 20 Ptos. 3 o más experiencias = 30 Ptos.	30
<b>TOTAL PUNTAJE CURRICULAR</b>				<b>100</b>

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



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

### CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR QUE COORDINE LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH) 2019-2020 Y SEA EL ENCARGADO DE DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE LOGÍSTICA

Nosotros, \_\_\_\_\_ (*Nombre y generales del representante legal del Banco*), actuando en mi condición de **GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS**, nombrado en dicho cargo mediante la Resolución No. \_\_\_\_\_, emitida por el Directorio de dicha Institución el \_\_\_\_\_ y con facultades suficientes para la suscripción de este documento, según consta en la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_, emitida por ese mismo órgano colegiado, quien en lo sucesivo se identificará como “**EL BANCO**”, por una parte y por la otra, \_\_\_\_\_ (*Nombre y generales del representante legal del Consultor*) y de este domicilio, con Tarjeta de Identidad No. \_\_\_\_\_, actuando en mi condición de \_\_\_\_\_ de la empresa \_\_\_\_\_, constituida mediante Instrumento Público No. \_\_\_\_\_, otorgado en la ciudad de \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, ante los oficios del Notario \_\_\_\_\_, según consta en el Poder General de Administración autorizado ante los oficios del Notario \_\_\_\_\_, mediante Instrumento Público No. \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, el cual se encuentra inscrito bajo el No. \_\_\_\_\_ del tomo \_\_\_\_\_ del Registro de la Propiedad Mercantil de \_\_\_\_\_, y quien en lo sucesivo se denominará “**EL CONSULTOR**”, hemos convenido en celebrar, como en efecto por este documento dejamos formalizado, el presente **CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR QUE COORDINE LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH) 2019-2020 Y SEA EL ENCARGADO DE DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE LOGÍSTICA**, el cual se regirá por las condiciones y términos que ambas partes estipulamos en las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMERA INTEGRIDAD DEL CONTRATO

Las partes, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LTAIP), de conformidad con el Acuerdo Institucional No. SE-037-2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública el veinticinco (25) de junio de dos mil trece (2013) y publicado en el Diario Oficial “La Gaceta” el veintitrés (23) de agosto de dos mil trece (2013), y con la convicción de que evitando las prácticas de corrupción podremos apoyar la consolidación de una cultura de transparencia, equidad y rendición de cuentas en los procesos de contratación y adquisiciones del Estado, para así fortalecer las bases del Estado de Derecho, nos comprometemos libre y voluntariamente a:

1. Mantener el más alto nivel de conducta ética, moral y de respeto a las leyes de la República; así como, los valores de: integridad, lealtad contractual, equidad, tolerancia, imparcialidad y discreción con la información confidencial que manejamos, absteniéndonos de dar declaraciones públicas sobre la misma.
2. Asumir una estricta observancia y aplicación de los principios fundamentales bajos los cuales se rigen los procesos de contratación y adquisiciones públicas establecidos en la Ley de Contratación del Estado, tales como: transparencia, igualdad y libre competencia.
3. Que durante la ejecución del Contrato ninguna persona que actúe debidamente autorizada en nuestro nombre y representación y que ningún empleado o trabajador, socio o asociado, autorizado o no, realizará:

a) Prácticas Corruptivas: entendiéndose estas como, aquellas en la que se ofrece dar, recibir, o solicitar directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la otra parte.



- b) Practicas Colusorias: entendiéndose éstas como aquellas en las que denoten, sugieran o demuestren que existe un acuerdo malicioso entre dos o más partes o entre una de las partes y uno o varios terceros, realizado con la intención de alcanzar u propósito inadecuado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.
4. Revisar y verificar toda la información que deba ser presentada a través de terceros a la otra parte para efectos del Contrato y manifestamos que durante el proceso de contratación o adquisición causa de este Contrato, la información intercambiada fue debidamente revisada y verificada, por lo que ambas partes asumen y asumirán la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad, para efectos de este Contrato.
  5. Mantener la debida confidencialidad sobre toda la información a que se tenga acceso por razón del Contrato y no proporcionarla ni divulgarla a terceros y a su vez, abstenemos de utilizarla para fines distintos.
  6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.
  7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal.

Lo anterior se extiende a los subconsultors con los cuales el Consultor o Consultor contrate; así como, a los socios, asociados, ejecutivos y trabajadores de aquellos.

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

**a) De parte del Consultor:**

- i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducirsele.
- ii. A la aplicación al trabajador, ejecutivo, representante, socio, asociado o apoderado que haya incumplido esta Cláusula, de las sanciones o medidas disciplinarias derivadas régimen laboral y, en su caso entablar las acciones legales que correspondan.

**b) De parte del Contratante:**

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



## CLÁUSULA SEGUNDA ANTECEDENTES DEL CONTRATO

“EL BANCO” mediante la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ emitida por su Directorio, resolvió adjudicar a la \_\_\_\_\_” el **Concurso Privado No03/2018** para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR QUE COORDINE LOS TRABAJOS OPERATIVOS DE LA ENCUESTA NACIONAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS HOGARES (ENIGH) 2019-2020 Y SEA EL ENCARGADO DE DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES DE LOGÍSTICA.

## CLÁUSULA TERCERA OBJETO DEL CONTRATO

Contratar consultor que coordine los trabajos operativos de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2019-2020 y sea el encargado de diseñar y ejecutar los planes de logística, por un período de veinte (20) meses.

## CLÁUSULA CUARTA INICIO DE LOS TRABAJOS

El oferente que resulte adjudicado, deberá iniciar la prestación de los servicios objeto de este Contrato a partir de la orden de inicio que emita el Coordinador de la ENIGH.

## CLÁUSULA QUINTA DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE ENTREGA

La labor a realizar tendrá una duración de **veinte (20) meses** contados desde la firma del Contrato, para lo cual deberá desarrollar las actividades establecidas en las etapas del proyecto en línea con los productos esperados, mismos que serán aprobados por el Coordinador General de la ENIGH 2019-2020 e incorporados en el contrato respectivo.

Mes	Entrega documentada de los productos esperados de la contratación Anexo No.2	Plazo de entrega
1	Numerales 2.1.1 al 2.1.3	A más tardar 20 días hábiles después de la orden de inicio.
2	Numerales 2.1.4 al 2.1.6	A más tardar 15 días hábiles después de haber recibido a satisfacción el producto del mes 1
3	Numerales 2.1.7 al 2.1.9	A más tardar 20 días hábiles después de haber recibido a satisfacción el producto del mes 2
4	Numerales 2.1.10 al 2.1.11	A más tardar 20 días hábiles después de haber recibido a satisfacción el producto del mes 3
5	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 5 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 6 de la contratación.
6	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 6 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 7 de la contratación.
7	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 7 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 8 de la contratación.





Mes	Entrega documentada de los productos esperados de la contratación Anexo No.2	Plazo de entrega
8	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 8 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 9 de la contratación.
9	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 9 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 10 de la contratación.
10	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 10 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 5.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 11 de la contratación.
11	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 11 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 5.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 12 de la contratación.
12	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 12 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 13 de la contratación.
13	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 13 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 14 de la contratación.
14	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 14 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 15 de la contratación.
15	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 15 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 16 de la contratación.
16	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 16 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 17 de la contratación.
17	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 17 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 18 de la contratación.
18	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 18 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 19 de la contratación.
19	Numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables al mes 19 de contratación, según el formato y periodicidad acordados (véase nota 1).	Informe ejecutivo consolidado con los numerales 2.2.1 al 2.2.13 aplicables, se deberá entregar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes 20 de la contratación.



Mes	Entrega documentada de los productos esperados de la contratación Anexo No.2	Plazo de entrega
20	Numeral 2.3.1 y 2.3.2	A más tardar 15 días hábiles después de haber iniciado el mes 20 de la de la contratación.

Nota 1: En vista que los entregables 2.2.1 al 2.2.13 serán recurrentes, pero no periódicos, entre el mes 5 al 19 de la contratación; con la orden de inicio de las labores a realizar, el consultor seleccionado y el Coordinador General de la ENIGH 2019-2020 acordarán una plantilla o formulario de presentación ejecutiva consolidada que contenga la información requerida aplicable y la periodicidad de entrega de cada producto, de conformidad con el plan de trabajo acordado. Esto permitirá que el consultor contratado presente su informe con los elementos aplicables para el mes que se está reportando.

El Coordinador de la ENIGH 2019-2020, o quien este designe, en un plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día hábil posterior a la fecha consignada en el acta de recepción provisional del entregable, deberá aceptar o rechazar cada producto recibido; si el producto es rechazado, el consultor contratado podrá realizar ajustes y enmiendas correspondientes para su presentación nuevamente al Coordinador de la ENIGH 2019-2020, disponiendo éste, de cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del rechazo.

La cantidad máxima de rechazos del informe presentado por el consultor contratado será de dos (2) veces, agotada esta condición, el BCH aplicará las correspondientes multas y sanciones pecuniarias aplicables conforme a ley; sin perjuicio que se presente el informe correspondiente.

#### **CLÁUSULA SEXTA** **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

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

Para financiar la presente contratación, se hará uso de los recursos económicos provenientes del Presupuesto del Banco Central de Honduras y/o con fondos de organismos internacionales; los pagos se cancelarán de manera individual mediante transferencia electrónica en moneda nacional, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores a la presentación del recibo o factura correspondiente y a la recepción satisfactoria de cada producto o entregable de esta contratación; asimismo, dicho recibo o factura, deberá contener el visto bueno del Coordinador General de la ENIGH 2019-2020 y del Subgerente de Estudios Económicos, o de quien este designe.

Los pagos de esta contratación se realizarán de la siguiente forma:

No.	Detalle de la entrega	Pago a realizar
1	Veinte (20) pagos individuales contra la finalización y entrega documentada de los productos según lo establecido en estas Condiciones de Contratación, <u>numeral 6.1 del Anexo No.1</u>	Monto del contrato/20 se efectuarán de manera individual

Para efectos tributarios y cuando proceda el BCH aplicará los impuestos que conforme a Ley correspondan; asimismo, en el caso del impuesto sobre la renta, el BCH efectuará dicha retención, salvo que el oferente que resulte adjudicado acredite mediante constancia emitida por el Sistema de Administración de Rentas (SAR), que se encuentra sujeto al Régimen de Pagos a Cuenta del impuesto sobre la renta.

El BCH no efectuará ningún pago mientras no se suscriba el contrato correspondiente.



**CLÁUSULA SÉPTIMA**  
**CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA CONSULTORÍA**

Lo indicado en el Anexo No.2 de estos términos de referencia.

**CLÁUSULA OCTAVA**  
**DE LAS GARANTÍAS**

**GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:**

Para garantizar el fiel y correcto cumplimiento del presente Contrato, el **BCH** retendrá CONSULTOR en calidad de Garantía de Cumplimiento, el diez por ciento (10%) de cada pago establecido en la Cláusula Sexta de este Contrato.

Dicho valor será devuelto al oferente adjudicado conforme lo dispone el Artículo 106 de la Ley de Contratación del Estado, después de recibido a satisfacción los entregables de las fases y suscrita el Acta de Cierre del proyecto y demás documentos requeridos de conformidad a lo establecido en el numeral 2 del Anexo No.2.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**PENAL**

Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo contrato por parte del consultor, por las demoras no justificadas en (la entrega del suministro, prestación del servicio y ejecución de obras, según se trate objeto de la presente contratación) o el incumplimiento de cualquier otra cláusula que el BCH estime de suma trascendencia, este aplicará una multa por cada día calendario de retraso, conforme lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y el Presupuesto de las Instituciones Descentralizadas vigentes al momento del incumplimiento, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del consultor u otra disposición legalmente aplicable.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA**  
**CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN**

No se permitirá la cesión ni la subcontratación a excepción de posibles subcontratos de servicios especializados que son requeridos Consultor, por consiguiente, es entendido por las partes que el CONSULTOR no podrá transferir, asignar, cambiar, modificar, traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al Contrato, sin previo consentimiento por escrito del **BCH**. Si así sucediese, la cesión, será considerada como incumplimiento del mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**  
**RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El **BCH** ejercerá su derecho para resolver o dar por terminado el presente Contrato en los siguientes casos:

- a) El grave o reiterado incumplimiento de las cláusulas convenidas por parte del CONSULTOR.
- b) La sentencia firme emitida por tribunal competente en la cual se declare que la empresa, su representada o los socios de esta, están comprendidos en las inhabilidades, prohibiciones y situaciones irregulares a que se refiere la Ley Especial Contra el Lavado de Activos y demás legislación que rige la materia;
- c) La disolución de la sociedad mercantil.



- d) La declaración de quiebra o de suspensión de pagos del CONSULTOR o su comprobada incapacidad financiera.
- e) Los motivos de interés público o las circunstancias imprevistas calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, sobrevivientes a la celebración del Contrato, que imposibiliten o agraven desproporcionalmente su ejecución.
- f) El mutuo acuerdo de las partes.
- g) Las demás que establezca expresamente este Contrato, la Constitución de la República y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.
- h) En caso de recorte presupuestario de fondos nacionales, que se efectúe por razón de la situación económica y financiera del país, la estimación de la percepción de ingresos menor a los gastos proyectados y en caso de necesidades imprevista o de emergencia, de conformidad con lo señalado en el Artículo 55 de las disposiciones Generales del Presupuesto vigentes para este año.

Cuando la resolución se deba a causas imputables al CONSULTOR, el BCH la declarará de oficio.

El BCH podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediere fuerza mayor, si el CONSULTOR incumpliera de manera relevante alguna de las obligaciones que asume y que sean significativas para la oportuna y adecuada prestación del servicio objeto del presente Contrato.

En especial, sin que ésta enumeración sea taxativa, constituyen causales de incumplimiento del contrato por el CONSULTOR las siguientes:

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA** **DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

- a) Los Términos de Referencia del **Concurso Privado No.03/2018**, sus anexos y enmiendas.
- b) La Documentación Técnica y Legal presentada por el CONSULTOR.
- c) La Oferta Económica presentada por el CONSULTOR.
- d) La Resolución No. \_\_\_\_\_ emitida por el Directorio de "EL BANCO" el \_\_\_\_\_ (*Resolución de Adjudicación*).
- e) Los demás documentos complementarios originados de esta transacción y en general toda la correspondencia que se gire entre las partes contratantes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA** **MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUDITORÍA**

El CONSULTOR se obliga a cumplir las medidas de seguridad que el **BCH** tiene establecidas, para cuyo propósito coordinará lo conducente con el Departamento de Seguridad del **BCH**, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

El CONSULTOR se compromete a utilizar la información suministrada en la ejecución del presente Contrato con estricta reserva, considerando su naturaleza, siendo responsable por los daños y perjuicios que por la divulgación pueda acarrear contra el **BCH**.

El **BCH** se reserva el derecho de realizar auditorías por parte de terceros o personal interno, sobre los servicios suministrados por el CONSULTOR.



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

El incumplimiento total o parcial por parte del CONSULTOR sobre las obligaciones que le corresponden de acuerdo con el presente contrato, no será considerado como incumplimiento, si se atribuye acaso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**  
**VALIDEZ DEL CONTRATO**

Para su validez, el presente Contrato requerirá de la aprobación del Directorio del Banco Central de Honduras.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS**

Cualquier diferencia o conflicto que sugiere entre el BCH y el CONSULTOR, deberá resolverse en forma conciliatoria y por escrito entre ambas partes; en caso contrario, se someterá a la jurisdicción y competencia del juzgado correspondiente del Departamento de Francisco Morazán en Honduras.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA**  
**NORMAS APLICABLES**

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

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

\_\_\_\_\_  
GERENTE  
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

\_\_\_\_\_  
CONSULTOR

\_\_\_\_\_  
Testigo

\_\_\_\_\_  
Testigo



# FORMATOS



## FORMATO No.1: DE DECLARACIÓN JURADA

Yo-----, mayor de edad, de estado civil -----, con domicilio en-----y con tarjeta de identidad/pasaporte No.-----actuando en mi condición de representante legal de -----, por la presente HAGO DECLARACIÓN JURADA: que no estoy comprendido en las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.

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

Firma-----



## FORMATO No.2: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

### **CLAUSULA PRIMERA** **ANTECEDENTES**

El órgano competente de autorización del "BANCO", autorizó el procedimiento de contratación           (objeto de la contratación)          .

### **CLAUSULA SEGUNDA** **OBJETO DEL ACUERDO**

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

### **CLAUSULA TERCERA** **UTILIZACION DE INFORMACION**

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

### **CLAUSULA CUARTA** **CONFIDENCIALIDAD**

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





**CLAUSULA QUINTA**  
**SANCIONES**

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

En fe de lo cual, para constancia suscribimos este documento en dos (2) ejemplares de un mismo texto, en la Ciudad de Tegucigalpa Departamento de Francisco Morazán, a los XXXX (X) días del mes de XXXX del año dos mil XXX (201X).

## FORMATO No.3: PRESENTACIÓN DE SOBRES

NOMBRE DEL CONSULTOR  
DIRECCIÓN COMPLETA, NÚMERO DE TELÉFONO,  
NÚMERO DE FAX Y CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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

CONCURSO PRIVADO No.03/2018