TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONCURSO PÚBLICO
No.05/2018

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (SGCN) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL ISO 22301.

Índice

1. De las ofertas 3
   - 1.1 Documentación legal 4
   - 1.2 Documentación técnica 6
   - 1.3 Oferta económica 7
   - 1.4 Subsanación 7
   - 1.5 Documentos no subsanables 7
2. Período de validez de las ofertas 8
3. Garantías 8
4. Presentación de las ofertas 8
5. Criterios para descalificación de oferentes 9
6. Recepción, apertura y análisis de las ofertas 10
7. Criterios de evaluación oferta técnica 11
8. Declaración de concurso desierto o fracasado 11
9. Adjudicación del concurso y formalización del contrato 11
10. Obligaciones generales y especiales del contrato 12
11. Financiamiento y forma de pago 13
12. Condiciones generales 14

ANEXOS 17

- Anexo No.1: Condiciones Específicas del Concurso 18
- Anexo No.2: Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos 24
- Anexo No.3: Formato de Presentación de la Oferta Económica 33
- Anexo No.4: Criterios para Evaluación de Ofertas 34
- Anexo No.5: Formato Contrato de Consultoría (sujeto a cambios) 36

FORMATOS 44

- Formato Carta de Representación 45
- Formato de Declaración Jurada 46
- Formato Presentación de Sobres 47

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONCURSO PÚBLICO No.05/2018

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (SGCN) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNACIONAL ISO 22301.

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 el Representante Legal del 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 Contratistas de la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE), salvo cuando hubieren sufrido modificaciones, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36, párrafo segundo de la Ley de Contratación del Estado y Artículo 4 de la Ley de Simplificación Administrativa; para lo cual, se requerirá que el oferente 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 1.1.7 de dicho numeral, 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, del Representante Legal o Apoderado de la firma consultora, según sea el caso.

1.1.2 Constancia de inscripción en la Cámara de Comercio e Industria de su domicilio. No se exigirá el cumplimiento de este inciso a la persona que actúe como Apoderado Legal, extremo que debe ser legalmente acreditado.

1.1.3 Los consorcios deberán presentar la documentación indicada en los numerales **1.1.2, 1.1.4, 1.1.5. 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10, 1.1.11, 1.1.12, 1.1.13 y 1.1.14** de esta Sección, inclusive de cada una de las empresas que conforman el mismo.

1.1.4 Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto él como su representada, no están comprendidos en los casos a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado. Si fuera un consorcio, la declaración jurada deberá comprender a cada uno de los integrantes.

1.1.5 Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto su persona, su representada y los socios de ésta, no están comprendidos 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.

1.1.6 Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que tanto el cómo su representada están enterados y aceptarán todas y cada una de las condiciones, especificaciones, requisitos y sanciones establecidas en estos Términos de Referencia. Si fuere un consorcio, la declaración jurada debe comprender cada uno de sus integrantes. Si se tratase de oferentes extranjeros, deberán formular manifestación expresa de someterse a las leyes y, en su caso, a la jurisdicción de los juzgados correspondientes del Departamento de Francisco Morazán.

1.1.7 Fotocopia del carné vigente que evidencie que la firma consultora o el consultor está inscrita 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. En el caso de un consorcio, la inscripción debe acreditarse de forma individual por cada una de las personas jurídicas que integran el mismo.

1.1.8 Escritura Pública de Constitución de Sociedad Mercantil, acreditando personería jurídica y copia de sus reformas si las hubiere, todas debidamente inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, en el caso de una sociedad domiciliada con arreglo a leyes extranjeras, deberá presentar a documentación que le acredite para ejercer el comercio en la República

de Honduras, tomando en consideración lo indicado en el Artículo 310 del Código del Comercio, respecto a que las sociedades mercantiles constituidas en el extranjero podrán incorporarse en Honduras según los requisitos señalados en el Artículo 55 de la Ley para la Promoción y Protección a la Inversión.

1.1.9 Poder General de Administración o Representación, debidamente inscrito en el Registro Mercantil correspondiente o indicar que dicho poder está incluido en la escritura pública de constitución de la empresa o en sus reformas por ser inherente al cargo de Gerente General, Presidente del Consejo de Administración o cualquier otro cargo que ostente la representación legal de la empresa.

1.1.10 En el caso de que las empresas que participen en consorcio, deben presentar un acuerdo de Consorcio y cumplir con lo requerido en los artículos 17 de la Ley de Contratación del Estado; 31 y 91 del Reglamento de dicha Ley.

1.1.11 Lista de los accionistas certificada por el Secretario de la Junta Directiva dentro de los treinta (30) días calendario previos a la fecha prevista para la presentación de las ofertas, cuya firma deberá ser autenticada por Notario.

1.1.12 En caso de ser una empresa extranjera debe acreditar, mediante certificación de la resolución emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico, que está debidamente autorizada para ejercer el comercio en Honduras, documento que debe estar inscrito el Registro Público de Comercio. No obstante, la empresa extranjera podrá presentar con su oferta, el documento o documentos que acrediten su constitución legal en el país de origen, autenticados por el respectivo consulado hondureño, debiendo cumplir con el requisito de certificación de la resolución emitida por la Secretaría de Desarrollo Económico debidamente inscrita en el Registro Público de Comercio, anteriormente aludida, antes de que se produzca la adjudicación.

Si actúa por medio de representante constituido en el territorio de la República, éste debe representar el poder de representación en que se detallan las facultades conferidas, el cual debe estar inscrito en el Registro Mercantil correspondiente, Dicho documento en caso de ser extendido en el extranjero, debe presentarse debidamente legalizado para que surta efecto en Honduras.

1.1.13 Declaración Jurada del Representante Legal, cuya firma deberá estar debidamente autenticada por Notario, indicando que:

1.1.13.1 La empresa consultora cuenta con profesionales que cumplen los requisitos estipulados en el **Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos"** de estos Términos de Referencia y conoce las disposiciones legales, reglamentarias, tributarias, mercantiles y financieras vigentes en Honduras.

1.1.13.2 La empresa consultora, en caso que le sea adjudicado el presente concurso, se compromete a guardar la más estricta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tendrá acceso en el Banco.

1.1.14 El oferente que resulte adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

1.1.14.1 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.

1.1.14.2 Constancia del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), indicando que el oferente está al día con el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

1.1.14.3 Fotocopia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa oferente, tal como lo exige el Artículo 56 de la Ley de Fortalecimiento de los Ingresos, Equidad Social y Racionalización del Gasto Público.

1.1.15 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 la documentación siguiente:

1.1.15.1 Constancias extendidas por la Procuraduría General de la República (PGR), indicando que el oferente no ha sido objeto de Resolución firme de cualquier contrato suscrito con la Administración Pública y que el Representante o Apoderado Legal que potencialmente suscribirá el contrato, no ha sido condenado mediante sentencia firme por cometer en perjuicio del Estado de Honduras, cualquiera de los delitos consignados en el Artículo 15, numeral 1 de la Ley de Contratación del Estado.

1.1.15.2 Constancia de Solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente está al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

NOTAS: Los documentos mencionados en los **numerales 1.1.14 y 1.1.15** deberán ser extendidos dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la notificación de la adjudicación.

Cuando el oferente sea una empresa extranjera, 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 especificaciones y requerimientos técnicos exigidos, según se detalla en el **Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos"** que forma parte integral de estos Términos de Referencia.

Otros Documentos

Por ser considerada información reservada, en un sobre separado dentro del mismo sobre que contenga la documentación técnica, los oferentes deben presentar los estados de situación financiera

y estados de resultados de los últimos dos (2) años, refrendados (firmados y timbrados) por un Perito Mercantil y Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública, colegiado en Honduras (presentar constancia de solvencia del colegio en el que se encuentra inscrito) o estar respaldados por una firma auditora y en caso de ser auditados en el exterior estar debidamente apostillados o legalizados.

1.3 OFERTA ECONÓMICA

Consistirá en la propuesta económica que contendrá el precio ofertado por la firma consultora para cumplir con los servicios objeto de este concurso, durante el período indicado en el **numeral 5 del Anexo No.1 "Condiciones Específicas del Concurso" de estos Términos de Referencia**.

1.3.1 La propuesta económica debe presentarse conforme al detalle indicado en el **Anexo No.3 "Cuadro Sumario"**, mismo que debe estar refrendado por el Representante o Apoderado Legal del oferente. Dicha propuesta estará expresada en lempiras y deberá especificar el valor total en letras y números y detallar claramente los datos siguientes:

1.3.1.1 El monto de los honorarios profesionales.

1.3.1.2 El monto de los gastos administrativos.

1.3.1.3 El precio total (sumatoria de los literales 1.3.1.1 y 1.3.1.2 anteriores).

1.3.1.4 Impuestos que correspondan conforme a ley.

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

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

1.3.3 Cualquier crédito sobre el precio en concepto de descuento u otro tipo de beneficio económico reconocido en numerario o en especie, deberá ser especificado como una reducción al valor total del precio ofertado y claramente indicado y cuantificado en el **Anexo No.3 "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 19 de febrero al 13 de agosto 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 el Informe final y demás documentos detallados en el **Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos"**.

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 DE LA FIRMA CONSULTORA, 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 PÚBLICO No.05/2018**
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, en caso que esta persona no sea el Representante Legal del oferente, también deberá entregar una nota de presentación refrendada por el Representante Legal del oferente, mediante la cual se le autoriza a presentar las ofertas.

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 o su representante legal, el formulario o carta de presentación de la oferta 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 jurídicas o 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, APERTURA Y ANÁLISIS DE LAS OFERTAS

El **19 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 Público No.05/2018**, 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.

6.3 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 permanecerán bajo custodia de la Secretaría, a.i. del Comité de Compras hasta la fecha de apertura indicada en el **numeral 4 correspondiente al Anexo No.1 "Condiciones Específicas del Concurso"** de estos Términos de Referencia.

6.4 Al finalizar la revisión de los sobres indicados en el **numeral 6.2**, 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 (TSC), si asistiere, a quienes se les entregará una copia de dicha acta.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE 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 ochenta por ciento (80%) 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 BCH.

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 (ver **Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas"**).

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 "Formato Contrato de Consultoría"** 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**, 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 Lugar y Documentos de Trabajo

10.1.1 El desarrollo de la consultoría se realizará de manera presencial en al menos un treinta por ciento (30%) del tiempo definido para cada una de las fases según el cronograma de trabajo aprobado por el BCH.

10.1.2 El BCH suministrará al oferente que resulte adjudicado, todos los papeles, documentos e información física o en formato digital que requiera de acuerdo al alcance de la consultoría, según la clasificación de la información establecida por el BCH.

10.1.3 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, en el local que para tal fin le será asignado; asimismo, mediante la suscripción de la declaración jurada de confidencialidad de la información, indicada en el **numeral 1.1.13** de los Términos de Referencia; por lo anterior el oferente es responsable por daños y perjuicios que ocasiones a la Institución por cualquier revelación no autorizada.

10.2 Obligaciones Laborables

10.2.1 El oferente que resulte adjudicado deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborales y de seguridad social con las personas que

designe y cualquier otro personal relacionado para desarrollar y cumplir las labores objeto de la contratación, eximiendo completamente y en forma incondicional al BCH de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución de los trabajos se cause a los bienes, valores e imagen de la Institución.

10.2.2 En caso de ausencia temporal o definitiva de alguna de las personas asignadas por el oferente que resulte adjudicado, ésta deberá ser sustituida de inmediato a fin de mantener el mismo número y calidad de consultores propuestos en la oferta técnica; en estos casos, el oferente que resulte adjudicado deberá cumplir durante la vigencia del contrato con lo indicado en el **numeral 1, Sección IV "Equipo de Trabajo del Oferente" del Anexo No.2** de estos Términos de Referencia.

10.2.3 El personal designado por el oferente que resulte adjudicado deberá sujetarse a las disposiciones administrativas del BCH relativas a la seguridad y movilización dentro de la Institución.

11. FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

11.1 Para financiar la contratación objeto del presente concurso, el BCH dispone de recursos en su Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente; asimismo, se consideraron recursos en el Anteproyecto de Presupuesto 2019 y 2020, lo cual quedará sujeto a que se dé la aprobación presupuestaria correspondiente por parte del Congreso Nacional de la República.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley de Contratación del Estado podrá darse inicio a un procedimiento de contratación, sin que conste la aprobación presupuestaria del gasto, pero el contrato no podrá suscribirse sin el cumplimiento de este requisito, quedando la adjudicación condicionada al mismo.

El costo del mismo será cancelado en moneda nacional mediante pagos parciales, contra la presentación de los entregables correspondientes a cada fase de la consultoría, siempre y cuando la recepción de los servicios sea satisfactoria para el BCH según dictamen técnico que al efecto emita el Coordinador General del Proyecto designado por el BCH, observando lo dispuesto en el **numeral 10 del Anexo No.1 "Condiciones Específicas del Concurso"**.

11.2 Los pagos se realizarán dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes al recibo de la factura y los correspondientes entregables a satisfacción del BCH de la fase que corresponda, factura que deberá contener el visto bueno del Coordinador General del Proyecto (CGP), para ello, debe considerarse lo estipulado en el **numeral 9 del Anexo No.1 "Condiciones Específicas del Concurso"**.

FORMA DE PAGO Y ENTREGABLES

Entregable y Fase	Descripción	% de pago	Referencia entregable	Duración
1	Inicio del proyecto	10	Anexo No.2, numeral 1.11	Según se defina en el
2	Requerimientos funcionales	15	Anexo No.2, numeral 1.12	

Entregable y Fase	Descripción	% de pago	Referencia entregable	Duración
3	Diseño y desarrollo	15	Anexo No.2, numeral 1.13	cronograma de actividades aprobado por el BCH.
4	Implementación	10	Anexo No.2, numeral 1.14	
5	Pruebas y Ejercicios	10	Anexo No.2, numeral 1.15	
6	Actualización y Mantenimiento	10	Anexo No.2, numeral 1.16	
7	Concientización, Capacitación y Planificación	15	Anexo No.2, numeral 1.17	
8	Cierre	15	Anexo No.2, numeral 1.18	

Las facturas o recibos que presente el oferente que resulte adjudicado para su cancelación, conforme a la tabla precedente, contendrán como mínimo la descripción del producto del servicio facturado, el valor total ofertado y los impuestos que correspondan de acuerdo a Ley.

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

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

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, subcontratar, cambiar, modificar o traspasar su derecho de recibir pagos o tomar cualquier disposición que se refiera al contrato; si así sucediera, la cesión será considerada como incumplimiento.

12.3 Solución de Controversias o Diferencias

Cualquier diferencia o conflicto que surgiere 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 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 Secretaría, a.i. del Comité de Compras del BCH, a más tardar quince (15) días calendario

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 de la Secretaría, a.i. 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 contratista, 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 contratista 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 la Secretaría, a.i. del Comité de Compras, previa consulta con los miembros de éste 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 BCH y demás leyes aplicables.

12.8 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

El incumplimiento parcial o total por parte de la firma consultora 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 en general el personal que designe para la ejecución del contrato, se comprometen a utilizar la misma con absoluta confidencialidad y a abstenerse de divulgar, publicar o comunicar dicha información, así como la que genere producto de la prestación del servicio objeto de esta contratación; siendo responsable por daños y perjuicios que por su divulgación pueda acarrear al BCH.

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 contratista.

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 Coordinador General del Proyecto, a efecto de instruir a su personal sobre el cumplimiento de tales medidas.

NOTAS: Las empresas interesadas en participar en el proceso, deberán indicar al correo electrónico adquisiciones@bch.hn, el nombre de las personas que asistirán al acto de recepción de ofertas indicado en el numeral 6 de estos Términos de Referencia.

Todas las comunicaciones deberán ser dirigidas a la Secretaría, a.i. del Comité de Compras, quien también es Jefe, a.i. del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales, con oficinas situadas en el noveno (9no) piso del edificio del Banco Central de Honduras, en el Bulevar Fuerzas Armadas, en la capital de la República.

JUAN CLIMACO GARCÍA MARTÍNEZ
Jefe, a.i. del Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales y
Secretario, a.i. del Comité de Compras

ANEXOS

Anexo No.1: Condiciones Específicas del Concurso

1. Antecedentes

La Circular CNBS No.195/2011 de la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS), establece en su Considerando No.4 "que la administración del riesgo debe ser considerado como aspecto importante para todos los miembros de la organización, especialmente desde los miembros del Consejo de Administración o Junta Directiva de las instituciones financieras, quienes están en la obligación de gestionar el riesgo operativo y establecer los niveles aceptables de exposición e implantar los controles apropiados y monitorear su efectividad".

Asimismo, el Artículo No.1 de dicha circular expresa "*Objetivo y criterios: Las instituciones financieras, según su tamaño y sofisticación, así como, la naturaleza, características y complejidad de sus operaciones y los productos que ofrece asumen riesgos operativos, para ello, dentro de su proceso de gestión de riesgos deben evaluar este riesgo*"; en ese sentido, el BCH creó el Departamento de Gestión de Riesgos en el año 2013.

Adicionalmente, el Artículo No.21 de la referida circular establece "*Como parte de una adecuada gestión del riesgo operacional, las instituciones deben implementar un sistema de gestión de la continuidad del negocio que tendrá como objetivo principal brindar respuestas efectivas para que la operatividad del negocio continúe de una manera razonable, ante la ocurrencia de eventos que pueden crear una interrupción o inestabilidad en sus operaciones*"; por tal razón, el BCH en 2016, autoriza dentro de la estructura del Departamento de Gestión de Riesgos la creación de la Sección de Continuidad del Negocio.

Actualmente la Sección de Continuidad del Negocio se encarga de la actualización y ejecución periódica del Plan de Continuidad del Negocio existente en el Banco Central de Honduras, el cual mide la eficiencia de su cumplimiento, identifica necesidades de modificación, derivadas de cambios que se realicen en la legislación, reglamentos, políticas o procedimientos respectivos, así como las modificaciones de acuerdo con las mejores prácticas y estándares internacionales.

2. Objetivo General

Implementar el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) en el Banco Central de Honduras (BCH) basado en el estándar internacional ISO 22301.

3. Objetivos Específicos

3.1 Realizar un diagnóstico de la situación actual y grado de madurez de las definiciones de continuidad del negocio desarrolladas por el BCH (información y planes de contingencia existentes en el BCH).

3.2 Realizar un Análisis de Impacto de Negocio (BIA por sus siglas en inglés) con el que se identifiquen los procesos de misión crítica del BCH que puedan verse afectados en caso de ocurrir una interrupción de diversa índole.

3.3 Realizar un análisis de riesgos que identifique amenazas y eventos que pueden afectar la continuidad de los procesos críticos del BCH.

3.4 Proponer alternativas de estrategias para la continuidad de los procesos críticos en caso de una interrupción en los mismos.

3.5 Desarrollar el Plan de Pruebas basado en escenarios y ejercicios para cada uno de los planes que formarán parte del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN).

3.6 Desarrollar Programas de Actualización y Mantenimiento de los planes que se incluirán en el SGCN.

3.7 Proponer la Política Institucional del SGCN y demás documentos normativos necesarios.

3.8 Realizar la transferencia de conocimientos al equipo designado por el BCH sobre los resultados de la consultoría.

3.9 Desarrollar actividades de sensibilización al personal del BCH sobre el SGCN.

4. Condiciones específicas y alcance de la consultoría

El SGCN comprenderá el desarrollo e implementación del Plan de Continuidad de Negocio, el Plan de Recuperación de Desastres Informáticos (BCP/DRP) y demás planes especificados en el **numeral 1.4.4 del Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos"**, mediante la inclusión de buenas prácticas con base en los estándares internacionales ISO22301.

5. Recepción de la oferta, apertura, análisis de la documentación legal y técnica y apertura parcial o total de los sobres conteniendo las ofertas económicas

El 19 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 Público No.05/2018**.

5.1 Recepción de ofertas

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

5.1.2 En el acto de recepción de las ofertas, se procederá a la revisión de los sobres que contienen la documentación legal y técnica y la oferta económica.

5.1.3 Con relación a los sobres sin abrir conteniendo las ofertas económicas, estos se guardarán en otro sobre, uno por cada firma oferente, los que serán sellados, rotulados y firmados por los presentes y quedarán en custodia de la Secretaría, a.i. del Comité de Compras hasta la fecha de la apertura.

5.1.4 Al finalizar la revisión de los sobres que contienen las ofertas a que se refiere el **numeral 5.1.2 de este Anexo**, 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 (TSC), si asistiere, a quienes se les entregará copia de dicha acta.

5.2 Análisis de la documentación legal y técnica

5.2.1 Concluidos los actos referidos en el **numeral 6 "Recepción, apertura y análisis de las ofertas"** de los Términos de Referencia, 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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.

5.2.5 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 Gerente del BCH 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 (TSC).

5.3 Apertura parcial o total de los sobres conteniendo las ofertas económicas y comunicación de resultados

5.3.1 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 **numeral 1.3 "Oferta Económica"** de estos Términos de Referencia.

5.3.2 Si la oferta económica presentada por el oferente (referida en el numeral anterior), no reúne los requisitos establecidos en estos Términos de Referencia, 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 prejuicio de declarar fracasado el procedimiento si hubiere méritos para ello, completándose el proceso indicado al final de el numeral anterior y en este numeral.

5.3.3 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.

6. 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 **19 de febrero al 12 de agosto de 2019.**

7. Negociación

7.1 Al oferente seleccionado según el procedimiento indicado en el **numeral 5** 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.

7.2 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 anterior. Si el valor de la oferta económica presentada por el segundo participante mejor calificado técnicamente, no es satisfactoria para los intereses del BCH, se seguirá el mismo procedimiento indicado en el **numeral 4.1 y este numeral**, de acuerdo a lo dispuesto en el Articulo 164 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

7.3 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.

8. Vigencia del servicio a contratar

El plazo para la ejecución y terminación de los servicios de consultoría para el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) en el BCH basado en el estándar internacional ISO 22301, debe ser de doce (12) meses calendario, contados a partir de la fecha en que se emita la correspondiente orden de inicio por parte del BCH posterior a la firma del contrato.

En este plazo están incluidos los tiempos correspondientes al desarrollo completo de la consultoría de acuerdo al cronograma de actividades presentado por el consultor y aceptado por el BCH, el cual incluye la

presentación de todos los entregables y sus subsanaciones por parte del oferente, hasta la recepción definitiva y satisfactoria de los entregables objeto de esta contratación, por parte del BCH.

Todo lo anterior sin perjuicio del derecho que se le confiere al BCH a poner término a los servicios profesionales de consultoría según lo dispuesto en el **numeral 12 "Condiciones Generales"** de estos Términos de Referencia.

En caso de necesitar prórroga para el desarrollo de la consultoría, el consultor, debe presentar solicitud por escrito debidamente justificada ante el BCH antes del vencimiento del plazo contractual, para lo cual el BCH verificará la razonabilidad de los solicitado, notificando por escrito al consultor la aprobación o no de la prórroga conforme a normativa y procedimiento vigente. En caso que la prórroga fuere autorizada, el consultor elaborará un nuevo cronograma de actividades para aprobación del BCH, el cual sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. En caso de denegarse la solicitud de prórroga, se aplicarán las sanciones indicadas en el contrato respectivo.

9. Sobre los productos esperados

9.1 Como resultado del servicio que se brindará, el consultor deberá ejecutar las fases y formalizar los entregables detallados en el **Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos"** de estos Términos de Referencia, mismos que deberá realizar según el cronograma de actividades respectivo, debidamente aprobado por el BCH.

9.2 El contenido de los informes de cada fase concluida corresponde a los productos y entregables detallados en la **Sección III del Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos"**, mismos que estarán sujetos a la revisión y aprobación por parte del BCH. Los precitados informes deben ser presentados al Coordinador General del Proyecto designado por el BCH y se realizará en las instalaciones del BCH durante las reuniones de seguimiento.

9.3 El consultor deberá suministrar los entregables en medio físico y magnético al BCH de la forma siguiente: un original y dos (2) copias en formato duro (impreso y encuadernado) y magnético (1 copia en formato PDF y 1 copia en formato editable de la Suite Microsoft Office).

9.4 El plazo para la presentación de los entregables detallados en el **Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos"** de estos Términos de Referencia, se definirán en el cronograma de actividades que apruebe el BCH.

9.5 Todos los entregables y demás documentos derivados de esta consultoría deberán ser entregados por el consultor al Coordinador General del Proyecto que al efecto designe el BCH, para su revisión y emisión del informe o dictamen técnico correspondiente, para fines de lo dispuesto en el **numeral 11 "Financiamiento y Forma de Pago"** de estos Términos de Referencia.

10. Responsabilidades y procedimiento sobre la revisión de informes y documentos

10.1 El consultor presentará los informes de cada fase concluida a más tardar cinco (5) días hábiles después de finalizar cada fase; debiendo el Coordinador General del Proyecto designado por el BCH aprobar o presentar las observaciones pertinentes en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción; estas observaciones deberán ser atendidas por el consultor en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de las mismas según

notificación Coordinador General del Proyecto que al efecto designe el BCH para su revisión y emisión del informe o dictamen técnico correspondiente. Las observaciones que efectúe el Coordinador General del Proyecto y su revisión, incorporación y ajustes a los informes presentados por el consultor, no incidirán en los tiempos establecidos y se consideraran como actividades paralelas y en los casos que amerite, se realizarán los ajustes necesarios a las actividades de cada fase según el resultado de la revisión a dichos informes.

10.2 La cantidad máxima de rechazos del informe que presente el consultor será de tres (3) veces; agotada esta condición, el BCH aplicará la multa conforme lo dispuesto en el **numeral 12.5 de los Términos de Referencia "Cláusula Penal"**, sin perjuicio que se presente el informe correspondiente.

10.3 Si por error u omisión imputables al consultor deben realizarse trabajos adicionales o rectificaciones, estos serán a su cargo y sin costo adicional para el BCH. Es responsabilidad del consultor cumplir con el trabajo de acuerdo con estos Términos de Referencia y con las condiciones del contrato que al efecto se suscriba entre las partes.

11. Coordinación y supervisión

11.1 El BCH designará al Coordinador General del Proyecto, quien será el responsable de la coordinación y seguimiento de la consultoría y será el responsable de la aceptación y aprobación por parte del BCH de los informes, entregables y demás productos derivados de esta consultoría, así como de la recepción y aprobación de las facturas para ejecutar los pagos respectivos; quien queda facultado para requerir la información y el apoyo que sea necesario al personal de las distintas dependencias del BCH para el desarrollo de los objetivos de la consultoría.

11.2 Asimismo, el BCH designará al Gerente del Proyecto, quien será el responsable de la supervisión de los aspectos técnicos derivados de la consultoría, quien deberá gestionar las facilidades para el desarrollo del trabajo objeto de la contratación; además, proporcionará al consultor (previa aprobación del Coordinador General del Proyecto) la información necesaria para el desarrollo de la consultoría conforme al Plan de Trabajo aprobado por el BCH.

11.3 El acompañamiento al equipo consultor será realizado por parte del personal que al efecto designe el Departamento de Gestión de Riesgos.

12. Transferencia de conocimientos

El consultor deberá realizar transferencia de conocimiento al personal designado por el BCH [al menos cuatro (4) personas] en el manejo e implementación de la norma ISO/IEC 22301, así como en la aplicación de las herramientas y metodologías utilizadas durante el proceso de la consultoría. Los gastos de la transferencia de conocimiento correrán por cuenta del consultor.

Asimismo, el Consultor deberá proveer de los mecanismos y documentos necesarios para certificar a dos (2) técnicos propuestos por el BCH en la norma ISO/IEC 22301 vigente.

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. Especificaciones Técnicas

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		SECCIÓN I: PLAN DE TRABAJO
1.1	Plan de Trabajo	El consultor deberá presentar para aprobación del BCH un plan de trabajo y un cronograma de actividades para cumplir en tiempo y forma con la entrega de los productos detallados en la **Sección 3 de este anexo**, dentro del plazo señalado en el **numeral 7 del Anexo No.1** de estos Términos de Referencia, así como la metodología a aplicar, que comprenda como mínimo las siguientes fases o etapas: **1.2** Fase I: Inicio del Proyecto. **1.3** Fase II: Requerimientos Funcionales. **1.4** Fase III: Diseño y Desarrollo. **1.5** Fase IV: Implementación. **1.6** Fase V: Pruebas y Ejercicios. **1.7** Fase VI: Actualización y Mantenimiento. **1.8** Fase VII: Concientización, Capacitación y Planificación. **1.9** Fase VIII: Cierre. Respecto al cronograma de actividades y estructura del plan de trabajo, el consultor deberá presentar por su cuenta una propuesta, que deberá ser aprobada por el BCH.
1.2	Fase I: Inicio del Proyecto	1.2.1 El consultor debe realizar un diagnóstico del grado de madurez de los aspectos y componentes relacionados con la continuidad del negocio desarrollados por el BCH, efectuando el respectivo análisis a la información y planes de contingencia existentes, basándose en: Cumplimiento de requerimientos regulatorios, normativos y objetivos estratégicos institucionales sobre los que debe estar alineado el Sistema de Continuidad del Negocio (SGCN), así como, de marcos de referencia internacionales como, por ejemplo: • ISO 22301. • ISO 27001. • NIST 800-XX. • NFPA 1600. • OHSAS 18001 / ISO 45001. 1.2.2 Definir objetivos y alcance del proyecto; definir estructura organizativa del equipo de trabajo; roles y responsabilidades de los involucrados en el desarrollo de los planes del SGCN; mecanismos de comunicación y seguimiento; formatos y matrices de control; identificar departamentos, integrantes, y personal idóneo que debe participar en cada fase, así como el patrocinador del proyecto; definición de requerimientos; utilizar enfoque de procesos y no de tecnología (Sistemas de Información).

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		1.2.3 Desarrollar actividades de sensibilización al personal del BCH que estará involucrado en el proyecto para el diseño e implementación del SGCN con base en la norma ISO 22301. 1.2.4 Realizar con carácter introductorio la estructuración del Manual del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) o "Business Continuity Management System – BCMS.
1.3	Fase II: Requerimientos Funcionales	1.3.1 Realizar el Análisis de Impacto al Negocio (BIA por sus siglas en inglés) teniendo como objetivos los siguientes: 1.3.1.1 Identificar los procesos de negocio críticos del BCH de acuerdo a su nivel de impacto, e identificar la infraestructura tecnológica y demás recursos clave (personas, documentos, infraestructura, proveedores, servicios, software, hardware, redes de telecomunicación, soportes de comunicación, equipo auxiliar e instalaciones entre otros) que soportan dichos procesos. 1.3.1.2 Revisar todos los procesos de negocio de un máximo de dos (2) dependencias operativas del BCH definidas por el equipo técnico del BCH, identificando los procesos críticos de acuerdo a su nivel de impacto, e identificar los activos según la clasificación Magerit, que soportan dichos procesos, considerando la confidencialidad de la información y los aspectos financieros. 1.3.1.3 Seleccionar dos (2) de los procesos más críticos de acuerdo a los resultados obtenidos del BIA aplicado a las dependencias operativas del BCH previamente seleccionadas, determinando impacto de la funcionalidad, impacto en la imagen pública (riesgo reputacional), compromiso de la responsabilidad, impacto económico, humano y social, e impacto legal, y evaluado a partir del peor de los casos. 1.3.1.4 Determinar plazos de recuperación objetivo (Recovery Time Objective-RTO), el Punto de Recuperación Objetivo (Recovery Point Objective-RPO) y el Objetivo Mínimo de Continuidad del Negocio (Minimum Business Continuity Objective - MBCO) que requiere el BCH para los distintos procesos críticos de este. 1.3.2 Realizar el Análisis de Riesgos (RIA) utilizando las normativas ISO correspondientes y vigentes con el fin de identificar factores o eventos de riesgo que pueden propiciar una interrupción en los procesos o servicios brindados por el BCH, considerando como mínimo los siguientes escenarios: 1.3.2.1 Desastres: escenario de catástrofe u otro impedimento que afecta por un tiempo prolongado el uso o el acceso a las instalaciones. 1.3.2.2 Falla de Proveedores Claves: Uno o más proveedores de servicios relevantes han suspendido por un tiempo determinado los servicios.

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		1.3.2.3 Actos maliciosos (ataques internos o externos) 1.3.2.4 Falla de un activo de la infraestructura tecnológica: (Servicio, software, base de datos, seguridad informática, hardware, redes de telecomunicación). 1.3.2.5 Falla de un activo de la infraestructura electromecánica: (equipos electrógenos, sistemas ambientales, o similares).
1.4	Fase III: Diseño y Desarrollo	1.4.1 Elaborar las estrategias de DRP o "Disaster Recovery Plan - DRP", las cuales incluyan los esquemas de sitio alterno, tecnología, telecomunicaciones, almacenamiento, las cuales permitan el aseguramiento de la continuidad operativa de la plataforma de recursos de TI que interviene en la ejecución de procesos críticos del BCH. 1.4.2 Evaluar el Plan de Recuperación ante Desastres Informáticos (DRP) existente, para recuperar, reanudar y mantener la continuidad de los recursos de TI que soportan los procesos críticos de negocio del BCH, con el objetivo de establecer puntos de mejora con base en estándares internacionales y mejores prácticas, proponiendo una versión actualizada. 1.4.3 Evaluar al menos cinco (5) Planes de Contingencia Operativa concernientes a procesos críticos con los que cuenta el BCH, con el objetivo de establecer puntos de mejora con base en las mejores prácticas, proponiendo una versión actualizada. 1.4.4 Efectuar el análisis, diseño, evaluación de estrategias, selección de alternativas de recuperación idóneas y con su correspondiente desarrollo de los procesos críticos identificados (**numeral 1.3 "Fase II", Ítem 1.3.1**) para los planes del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) elaborando como mínimo lo siguiente: 1.4.4.1 Plan de Continuidad del Negocio. 1.4.4.2 Plan de Respuesta a Incidentes (IRP). 1.4.4.3 Plan de Respuesta a Emergencia (ERP). 1.4.4.4 Plan de Manejo de Crisis (CMP). 1.4.4.5 Plan de Recuperación. 1.4.4.6 Plan de Contingencia (BCP). 1.4.4.7 Plan de Recuperación de Desastres Informáticos (DRP). 1.4.4.8 Plan de Restauración. 1.4.4.9 Plan de Comunicación. 1.4.4.10 Plan de Capacitación y Sensibilización. 1.4.4.11 Plan de Pruebas y Ejercicios. 1.4.4.12 Plan de Evacuación y Emergencias para Salvaguardar la Vida Humana. 1.4.4.13 Planes de Coordinación con las autoridades gubernamentales externas. 1.4.4.14 Proponer cualquier otro plan que sea necesario. 1.4.5 Los planes deberán incluir como mínimo: 1.4.5.1 Finalidad y alcance.

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		1.4.5.2 Objetivos. 1.4.5.3 Criterios y procedimientos de activación. 1.4.5.4 Procedimientos de aplicación. 1.4.5.5 Funciones, responsabilidades y autoridades. 1.4.5.6 Requisitos y procedimientos de comunicación. 1.4.5.7 Interdependencias e interacciones internas y externas. 1.4.5.8 Recursos necesarios. 1.4.5.9 Flujo de información y procesos de documentación cualquier otro elemento necesario. 1.4.5.10 Cualquier otro elemento que el consultor considere necesario.
		1.4.6 Los Planes que integran el Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) abarcarán objetivos, alcances, roles y responsabilidades, procedimientos para recuperar, reanudar y mantener la continuidad de los procesos críticos de negocios, conforme a la alternativa de recuperación seleccionada, recursos requeridos e información vital. 1.4.7 Desarrollar una propuesta de la Política Institucional del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN) y demás documentos normativos necesarios.
1.5	Fase IV: Implementación	1.5.1 Diseñar y realizar la integración de los planes BCP / DRP según el siguiente esquema: 1.5.1.1 Entre Áreas de Negocio + Planes Contingencia Operativa (BCP). 1.5.1.2 Entre Planes Contingencia Operativa (BCP) + Planes de Recuperación ante Desastres Informáticos IT (DRP). 1.5.1.3 Entre Planes de Recuperación ante Desastres Informáticos (DRP) y Planes de Contingencia Operativa (BCP) + Planes de Acción de Emergencias (Plan de Evacuación y Emergencias para Salvaguardar la Vida Humana) + Planes de Manejo de Crisis + cualquier otro relacionado. 1.5.2 Revisar y adecuar las listas del personal integrante de los equipos de trabajo, recursos requeridos y cualquier otra materia relativa al desarrollo e integración de los planes BCP/DRP. 1.5.3 Definición y ejecución de un programa de concientización y entrenamiento dirigido al personal involucrado en la recuperación y restauración de las operaciones del BCH, así como la sensibilización a las autoridades del BCH.
1.6	Fase V: Pruebas y Ejercicios	Desarrollar el Plan de Pruebas y ejecución del mismo, considerando los componentes que conforman el SGCN, considerando los diferentes tipos: pruebas de escritorio, pruebas de componente (parciales o completas, basadas en escenarios), en función de los objetivos, complejidad y madurez alcanzados por los planes.
1.7	Fase VI: Actualización y Mantenimiento	Desarrollar Programas detallados (planes de acción) de Actualización y Mantenimiento de los Planes del SGCN (DRP/BCP/Complementarios).
1.8	Fase VII: Concientización, Capacitación y Planificación	1.8.1 Con el propósito de difundir, implantar y consolidar la cultura en Continuidad de Negocio en el personal del BCH, se requiere que el consultor realice lo siguiente:

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		1.8.1.1 Diseño y ejecución de un Programa de Concientización y Capacitación del SGCN dirigido al personal de todas las dependencias del BCH, principalmente al personal clave involucrado en forma directa o indirecta con los planes del SGCN. 1.8.1.2 Presentar programas para fomentar y mantener la cultura de continuidad de negocio en el personal del BCH a corto, mediano y largo plazo, acompañado de guías, ejemplos o similares que sirvan como aportes para su implementación. 1.8.2 Con el fin de orientar y dirigir las previsiones y acciones necesarias para el mantenimiento y desarrollo de los Planes de Continuidad en todas las áreas del BCH y en general al mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Continuidad de Negocio (SGCN), se requiere que el consultor diseñe y realice la planificación de lo siguiente: 1.8.2.1 Plan Estratégico de Continuidad del Negocio del BCH. 1.8.2.2 Plan Operativo Anual de Continuidad del Negocio del BCH. 1.8.3 El consultor deberá elaborar y presentar un informe final donde se describa entre otros aspectos, las principales actividades realizadas, los resultados y productos finales obtenidos, las desviaciones con relación a los objetivos de la consultoría; el cual debe incluir una presentación ejecutiva para el Directorio y el Comité de Riesgos del BCH.
1.9	Fase VIII: Cierre	El consultor deberá elaborar y presentar un documento que describa las lecciones aprendidas durante el desarrollo de la consultoría.
SECCIÓN II: REQUISITOS DEL OFERENTE		
1.10	Experiencia de la Empresa Oferente (Ver Anexo No.4 "Criterios para evaluación de ofertas")	1.10.1 La empresa consultora debe acreditar su experiencia en proyectos donde se haya diseñado e implementado con éxito Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN) bajo la norma ISO 22301 o similar en los últimos cinco (5) años (ver detalle de calificación en el **Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas"**). Dicha acreditación deberá presentarse mediante cartas de referencias (originales o fotocopias) debidamente firmadas, membretadas y con sello de la institución. Así mismo, deberán detallar el servicio contratado y el grado de satisfacción en el cumplimiento del servicio recibido. 1.10.2 La empresa consultora debe presentar listado de los contratos de consultoría sobre diseño e implementación de servicios de continuidad de negocio bajo la norma ISO 22301 o similar, realizados en los últimos cinco años (5), detallando: nombre de la empresa (cliente) y el servicio contratado (ver detalle de calificación en el **Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas"**).
SECCIÓN III: ENTREGABLES		
1.11	**Entregable 1:** Fase I: Inicio del Proyecto	1.11.1 Plan de Trabajo, Cronograma de Actividades y Metodología según lo indicado en el **numeral 1.1 de este Anexo**. 1.11.2 Modelo de Informe de Avance del Proyecto. 1.11.3 Informe del diagnóstico sobre estado de madurez de Continuidad del Negocio del BCH 1.11.4 Equipo de trabajo definido con personal del BCH. 1.11.5 Estructura organizacional (Organigrama) BCMS, roles y responsabilidades.

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento	
		1.11.6	Estructura Sistema Gestión BCM.
		1.11.7	Modelo del Manual de Gestión del SGCN.
		1.11.8	Programa detallado de sensibilización inicial.
1.12	**Entregable 2:** Fase II: Requerimientos Funcionales	1.12.1	Informe de Análisis de Impacto al Negocio (BIA), incluida la matriz con la metodología utilizada.
		1.12.2	Informe de Análisis de Riesgos (RIA) y Plan de Tratamiento de Riesgos, incluida la metodología utilizada.
		1.12.3	El SGCN actualizado.
1.13	**Entregable 3:** Fase III: Diseño y Desarrollo	1.13.1	Informe de Análisis, diseño, y evaluación de estrategias DRP/BCP, selección de alternativas de recuperación idóneas y con su correspondiente desarrollo de los procesos de misión crítica del BCH identificados.
		1.13.2	Informe de la evaluación del Plan de Recuperación ante Desastres Informáticos existente, con las propuestas de mejoras.
		1.13.3	Informe de la evaluación de al menos cinco (5) Planes de Contingencia Operativa, con las propuestas de mejoras.
		1.13.4	Plan de Continuidad del Negocio.
		1.13.5	Plan de Respuesta a Incidentes (IRP).
		1.13.6	Plan de Respuesta a Emergencia (ERP).
		1.13.7	Plan de Manejo de Crisis (CMP).
		1.13.8	Plan de Recuperación.
		1.13.9	Plan de Contingencia (BCP).
		1.13.10	Plan de Recuperación de Desastres Informáticos (DRP).
		1.13.11	Plan de Restauración.
		1.13.12	Plan de Comunicación.
		1.13.13	Plan de Capacitación y Sensibilización.
		1.13.14	Plan de Pruebas y Ejercicios.
		1.13.15	Plan de Evacuación y Emergencias para Salvaguardar la Vida Humana.
		1.13.16	Planes de Coordinación con las autoridades gubernamentales externas.
		1.13.17	Cualquier otro plan necesario.
		1.13.18	Propuesta de la Política Institucional del SGCN y demás normativa que se considere necesaria.
1.14	**Entregable 4:** Fase IV: Implementación	1.14.1	Procedimientos de planes de continuidad revisados y validados.
		1.14.2	Planes complementarios integrados.
		1.14.3	SGCN actualizado.
		1.14.4	Programa detallado de concientización y entrenamiento para el personal involucrado en la recuperación y restauración de las operaciones, utilizando los planes desarrollados del SGCN.
1.15	**Entregable 5:** Fase V: Pruebas y Ejercicios	1.15.1	Programa de pruebas y ejercicios de los planes del SGCN
		1.15.2	Ejecución de pruebas y ejercicios del plan
		1.15.3	Informe de resultados de las pruebas y ejercicios ejecutados y oportunidades de mejora.
1.16	**Entregable 6:** Fase VI: Actualización y Mantenimiento	1.16.1	Programa de Actualización y Mantenimiento de Planes del SGCN.
1.17	**Entregable 7:** Fase VII: Concientización, Capacitación y Planificación	1.17.1	Programa detallado de Concientización y Capacitación del SGCN.
		1.17.2	Plan Estratégico de Continuidad del Negocio del BCH.
		1.17.3	Plan Operativo de Continuidad del Negocio del BCH.
		1.17.4	Programas para fomentar y mantener la cultura de continuidad de negocio en el personal del BCH a corto, mediano y largo plazo.
1.18	**Entregable 8:**	1.18.1	Documento de Lecciones aprendidas del desarrollo de la consultoría.

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
	Fase VIII: Cierre	Informe Final de la Consultoría, que incluya una presentación ejecutiva de alto nivel para el Directorio y el Comité de Riesgos del BCH. Suscripción del Acta de Recepción Definitiva del Contrato.
		SECCIÓN IV: EQUIPO DE TRABAJO DEL OFERENTE
1.19	Personal Asignado al trabajo	El consultor debe garantizar la ejecución del contrato de consultoría con al menos tres (3) profesionales expertos y certificados en Continuidad de Negocio. Dicho equipo debe integrarse de la forma siguiente: Un (1) Gerente de Proyecto y dos (2) Consultores (ver **Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas"**).
1.20	Cambios en el Personal Asignado al trabajo	1.20.1 Todo cambio en el personal asignado por el consultor debe ser previamente aprobado por escrito por el BCH, para lo cual el consultor debe informar y presentar por escrito las justificaciones de los cambios que desea realizar con al menos diez (10) días hábiles de anticipación, salvo excepciones de fuerza mayor debidamente justificadas. El nuevo personal debe como mínimo acreditar la formación y experiencia del personal (en condiciones similares a las evaluadas en el **Anexo No.4 "Criterios para Evaluación de Ofertas"**) y contar con la aceptación por parte del BCH. 1.20.2 El consultor debe disponer de un mecanismo de reemplazos (backup) para consultores en caso de que estos se ausenten por más de una semana dentro del tiempo programado para actividades según el plan de trabajo. 1.20.3 El BCH podrá solicitar el reemplazo de un consultor, avisando por escrito con anticipación al consultor. 1.20.4 El consultor debe garantizar que contará con personal disponible en toda la duración de los servicios de consultoría que el contrato da origen.
1.21	Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal asignado al trabajo (Ver Anexo 4 "Criterios para Evaluación de Ofertas")	1.21.1 El personal propuesto (Gerente de Proyecto y Consultores) de la empresa oferente, debe acreditar la experiencia en la ejecución de proyectos de diseño e implementación de componentes del Sistema de Gestión de la Continuidad de Negocio (SGCN); ver **Anexo 4 "Criterios de Evaluación de Ofertas"**. 1.21.2 El personal propuesto (Gerente de Proyecto y Consultores) de la empresa oferente, debe presentar su hoja de vida junto con fotocopias de los certificados autenticados que acrediten su formación académica y nivel profesional. 1.21.3 El personal propuesto de la empresa oferente, de acuerdo a su rol en el proyecto, debe acreditar como mínimo las siguientes certificaciones: 1.21.3.1 Gerente de Proyecto a. Certificación en gestión de proyectos, Project Management Profesional (PMP) emitida por el Project Management Institute (PMI) o maestría en gestión de proyectos u otra equivalente. b. Certificado en al menos una (1) de las siguientes especialidades: • Implementador Líder ISO 22301:2012 • Auditor Líder ISO 22301:2012 • Gestión de Riesgos ISO 31000:2009

No.	Requerimiento	Descripción del requerimiento
		• Certified Business Continuity Professional C.B.C.P. • Certified in Risk and Information Control C.R.I.S.C • Certified Information Security Manager C.I.S.M. • BCLS 2000 Líder de la Continuidad de Negocio • Otras certificaciones similares 1.21.3.2 Consultor: Certificado en al menos dos (2) de las siguientes especialidades: • Implementador Líder ISO 22301:2012. • Auditor Líder ISO 22301:2012. • Gestión de Riesgos ISO 31000:2009. • Certified Business Continuity Professional C.B.C.P. • Certified in Risk and Information Control C.R.I.S.C. • Certified Information Security Manager C.I.S.M. • BCLS 2000 Líder de la Continuidad de Negocio. • Otras certificaciones similares.

2. Condiciones

2.1 El consultor debe proporcionar al BCH la documentación que permita verificar la idoneidad, la experiencia y el perfil profesional de cada uno de los profesionales propuestos para conformar el equipo de la consultoría.

2.2 El consultor debe presentar Declaración Jurada cuya firma estará debidamente autenticada por Notario en la que se exprese que dispone y mantendrá a partir de la fecha de inicio del contrato y durante la vigencia del mismo, el personal administrativo y técnico especializado que asignará a esta consultoría de conformidad a lo descrito en el **numeral 1.19 de este Anexo**.

2.3 El consultor debe comunicar oficialmente al BCH el nombre y cargo de la persona que se encargará de las comunicaciones entre las partes en cuanto a la ejecución del objeto del contrato, quien será responsable de atender oportunamente todos los requerimientos que formule el BCH, sobre la ejecución y cumplimiento del contrato.

2.4 El horario de servicio para el consultor dentro o fuera del Banco, será los cinco (5) días de la semana en un horario de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.; horas de Honduras (-6 GMT); se requiere que el oferente proponga en su oferta procedimientos alternativos de ejecución de trabajos fuera del horario antes citado (en caso de ser necesario), así como para la ejecución de las pruebas; situación que se permitirá y definirá de común acuerdo entre las partes (BCH y el consultor) posterior a la suscripción del contrato.

2.5 El consultor debe permanecer en las instalaciones del BCH al menos un treinta por ciento (30%) del tiempo según lo establecido en el plan de trabajo para cada una de las fases, este tiempo se utilizará para las reuniones de seguimiento, presentación de informes, reuniones de trabajo, entrevistas, revisión de documentos que por su carácter confidencial no podrán ser entregados en formato digital, entre otras que se definan como actividades necesarias.

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

2.6 Con el propósito de detectar y corregir oportunamente inconvenientes o dificultades para el buen desarrollo de la consultoría, el consultor deberá realizar y documentar reuniones periódicas de seguimiento y control de avances en coordinación con el equipo del proyecto designado por el Banco.

2.7 El consultor se compromete durante la ejecución del contrato, a facilitar al personal designado por el BCH, toda la información y documentación que solicite para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución del contrato.

2.8 Para facilitar la ejecución de los trabajos de consultoría, el BCH pondrá a disposición del equipo de proyecto del consultor, lo siguiente: local de trabajo, servicios básicos de oficina, así como cualquier otro tipo de apoyo logístico que se considere necesario y procedente para el normal desarrollo de sus actividades.

Anexo No.3: Formato de presentación de la Oferta Económica

OFERTA ECONÓMICA
CUADRO SUMARIO

CONCURSO PÚBLICO No.05/2018

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (SGCN) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNATIONAL ISO 22301.

No.	Descripción	Total en Lempiras
1	Monto de los honorarios profesionales	
2	Monto de los gastos administrativos (adjuntar detalle)	
3	Precio global (suma de los numerales 1 y 2)	
4	Impuestos conforme a ley	
	Desglose impuesto 1	
	Desglose impuesto 2	
TOTAL		

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, M.D.C. FECHA

Anexo No.4: Criterios para Evaluación de Ofertas

REFERENCIA	CONCEPTO	PUNTAJE (%)		
		UNITARIO	PARCIAL	MÁXIMO
Personal asignado al trabajo				**60.0**
Anexo No.2, numeral 1.21	**Experiencia, formación académica y nivel profesional del Gerente del Proyecto del oferente**			
	Experiencia profesional			
	• Cuatro (4) años o más	20.0		
	• Entre dos (2) y tres (3) años	12.0	**20.0**	**30.0**
	• Menor a dos (2) años	8.0		
	• No presenta documentación que avale experiencia	0.0		
	Formación académica y nivel profesional			
	• Título profesional de especialidad y certificación(es)	10.0	**10.0**	
	• Título profesional de especialidad sin certificación(es)	5.0		
	• Sin título profesional de especialidad y certificación(es)	2.0		
Anexo No.2, numeral 1.21	**Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de campo (Consultores)**			
	Experiencia profesional			
	• Cuatro (4) años o más	20.0		
	• Entre dos (2) y tres (3) años	14.0	**20.0**	**30.0**
	• Menor a dos (2) años	6.0		
	• No presenta documentación que avale la experiencia	0		
	Formación académica y nivel profesional			
	• Dos (2) certificaciones ó más	10.0	**10.0**	
	• Una (1) certificación	5.0		
	• Sin certificaciones	0.0		
Experiencia de la empresa				**30.0**
Anexo No.2, numeral 1.10	**Experiencia de la empresa oferente**		**30.0**	**30.0**
Numeral 1.10.1	Experiencia acreditada mediante carta de referencia en implementación de planes de Sistemas de Gestión Continuidad de Negocios (SGCN), realizados en los últimos cinco (5) años: a) Tres (3) proyectos o más — 20 puntos b) Dos (2) proyectos — 14 puntos c) Uno (1) proyecto — 8 puntos d) Ningún proyecto — 0 puntos	20.0		
Numeral 1.10.2	Listado cronológico de los contratos de consultoría a cargo de la empresa oferente, realizados en los últimos cinco años: a) Tres (3) consultorías o más — 10 puntos b) Dos (2) consultorías — 7 puntos c) Una (1) consultoría — 4 puntos d) Ninguna consultoría — 0 puntos	10.0		

Numeral 2. Documentación técnica, inciso 2.2, Otros documentos.	**Balances Generales y Estados de Resultados (solidez financiera de la empresa) últimos dos años.**			
	Índice de Liquidez (Activo Circulante/Pasivo Circulante)		**2.5**	**10.0**
	Año 2017			
	• Menor a 1	0.0		
	• Mayor o igual a 1	1.0		
	Año 2018			
	• Menor a 1	0.0		
	• Mayor o igual a 1	1.5		
	Índice de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total)		**2.5**	
	Año 2017			
	• Menor o igual a 50%	1.0		
	• De más de 50% hasta 60%	0.5		
	• Mayor de 60%	0.0		
	Año 2018			
	• Menor o igual a 50%	1.5		
	• De más de 50% hasta 60%	1.0		
	• Mayor de 60%	0.0		
	Rendimiento sobre el capital (Utilidad Neta/(Capital contable – Utilidad del período)		**2.5**	
	Año 2017			
	• Mayor que 0	1.0		
	• Menor o igual que 0	0.0		
	Año 2018			
	• Mayor que 0	1.5		
	• Menor o igual que 0	0.0		
	Comportamiento de Utilidades Netas (Utilidades Netas 2018 – Utilidades Netas 2017)		**2.5**	
	• Crecimiento	2.5		
	• Decrecimiento	0.0		
TOTAL				**100.0**

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 CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO (SGCN) EN EL BANCO CENTRAL DE HONDURAS (BCH), BASADO EN EL ESTÁNDAR INTERNATIONAL ISO 22301.

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 Contratista)*____ 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 ___*(objeto del contrato)*___, 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, abstenernos de utilizarla para fines distintos.

6. Aceptar las consecuencias a que hubiere lugar, en caso de declararse el incumplimiento de alguno de los compromisos de esta Cláusula por Tribunal competente y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en la que se incurra.

7. Denunciar en forma oportuna ante las autoridades correspondientes cualquier hecho o acto irregular cometido por nuestros empleados o trabajadores, socios o asociados, del cual se tenga un indicio razonable y que pudiese ser constitutivo de responsabilidad civil y/o penal.

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

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

   i. De parte del Contratista o Consultor:

   i. A la inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren deducírsele.

   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.

   ii. De parte del Contratante:

   i. A la eliminación definitiva del (Contratista o Consultor y a los subcontratistas responsables o que pudiendo hacerlo no denunciaron la irregularidad) de su Registro de Proveedores y Contratistas que al efecto 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 **"EL CONSULTOR"** el **Concurso Público No.05/2018**, para la ___*(objeto de la contratación)*___.

CLÁUSULA TERCERA
OBJETO DEL CONTRATO

El presente Contrato tiene por objeto que **"El CONSULTOR"** realice el __*objeto de la contratación*__.

CLÁUSULA CUARTA
INICIO DE LOS TRABAJOS

Es convenido que **"El CONSULTOR"** deberá iniciar la prestación de los servicios objeto de este concurso a partir de la fecha en que se emita la correspondiente orden de inicio por parte de **"El BANCO"** posterior a la firma del contrato.

CLÁUSULA QUINTA
DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE ENTREGA

La consultoría __*objeto de la contratación*__ tendrá una duración máxima de doce (12) meses calendario, de conformidad al cronograma de actividades aprobado por **"El BANCO"**.

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.

CLÁUSULA SÉPTIMA
OBLIGACIONES LABORALES DEL CONSULTOR

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

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

CLÁUSULA OCTAVA
FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL

"EL CONSULTOR" deberá asignar el personal de la consultoría que considere necesario y como mínimo, deberá reunir las condiciones siguientes: *(ver numeral 1.21.3 del Anexo No.2 "Condiciones, Especificaciones y Requerimientos Técnicos" contenido en los Términos de Referencia)*.

CLÁUSULA NOVENA
OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DE LA CONSULTORÍA

GENERALES:

1. Documentos de Trabajo:

   1.1 **"EL BANCO"** suministrará al consultor la documentación que requiera de acuerdo al alcance de la consultoría, para lo cual deberá observar lo dispuesto en el numeral 12.9 "Compromiso de Confidencialidad, Seguridad y Auditoría" de los Términos de Referencia.

   1.2 El consultor se comprometerá a utilizar la documentación que le proporcione **"EL BANCO"** con absoluta confidencialidad, para lo cual se obligará a que la revisión de la misma se efectúe dentro de las instalaciones de **"EL BANCO"**, en el área que para tal fin le será asignada.

   1.3 **"EL CONSULTOR"** y su personal, guardarán la más estricta reserva sobre los papeles, documentos e información de **"EL BANCO"** que sean de su conocimiento y serán responsables por daños y perjuicios que ocasione a la institución la revelación no autorizada de los mismos.

2. Obligaciones Laborables:

   "EL CONSULTOR" que resulte adjudicado deberá asumir en forma directa y exclusiva, en su condición de patrono, todas las obligaciones laborables y de seguridad social con las personas que se designe para desarrollar las labores objeto de la contratación y cualquier otro personal relacionado con el cumplimiento de la misma, eximiendo completamente y en forma incondicional a **"EL BANCO"** de toda responsabilidad laboral derivada de la relación contractual, incluso en caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional y además a responder por cualquier daño o deterioro que en ocasión de la ejecución de los trabajos se cause a los bienes de la Institución.

3. El personal designado por el Consultor que resulte adjudicado deberá sujetarse a las disposiciones administrativas de **"EL BANCO"**, relativas a la seguridad y movilización dentro de la institución.

CLÁUSULA DÉCIMA
DE LAS GARANTÍAS

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Para garantizar el fiel y correcto cumplimiento del presente Contrato, **"EL BANCO"** retendrá a **"EL 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 a **"EL CONSULTOR"** conforme lo dispone el Artículo 101 de la Ley de Contratación del Estado, posterior a la recepción satisfactoria para el BCH según dictamen técnico que al efecto emita el Coordinador General del Proyecto designado por **"EL BANCO"**, observando lo dispuesto en el **numeral 10 del Anexo No.1 "Condiciones Específicas del Concurso"**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA
PENAL

Sin perjuicio del cumplimiento del respectivo contrato por parte del contratista, 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 BANCO"** 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 contratista 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 BANCO"** podrá considerar la resolución total del mismo y sin más trámite hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento, excepto en los casos en que el área técnica de **"EL BANCO"** recomiende la continuidad de la ejecución del Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA
CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN

No se permitirá la cesión ni la subcontratación, 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 de **"EL BANCO"**. Si así sucediese, la cesión o subcontratación, será considerada como incumplimiento del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA
RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

"EL BANCO" 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 de **"EL CONSULTOR"**.
b. La sentencia firme emitida por tribunal competente en la cual se declare que la empresa o su representante están comprendidos en los casos señalados en los artículos 3 y 4 de la Ley Contra el Delito de Lavado de Activos.

c. La disolución de la sociedad mercantil.
d. La declaración de quiebra o de suspensión de pagos de **"EL 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.

Cuando la resolución se deba a causas imputables a **"EL CONSULTOR"**, **"EL BANCO"** la declarará de oficio. **"EL BANCO"** podrá en cualquier momento resolver el contrato, sin que mediare 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 esta 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 de **"EL BANCO"**.
b. La no observancia de las condiciones generales y especiales del contrato.
c. Las demás que establezca expresamente este contrato, la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA
DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

a. Los Términos de Referencia del **Concurso Público No.05/2018**, 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 QUINTA
MEDIDAS DE SEGURIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUDITORÍA

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

"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 BANCO"**.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA
VALIDEZ DEL CONTRATO

Para su validez, el presente contrato requerirá de la aprobación del Directorio de **"EL BANCO"**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS O DIFERENCIAS

Cualquier diferencia o conflicto que sugiere entre el **"EL BANCO"** 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 NOVENA
NORMAS APLICABLES

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

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

GERENTE **BANCO CENTRAL DE HONDURAS**	**"EL CONTRATISTA"**
Testigo	**Testigo**

FORMATOS

FORMATO CARTA DE REPRESENTACIÓN

Tegucigalpa, MDC
__ de __ de 2019

Señores
Banco Central de Honduras
Presente

Estimados Señores:

Por este medio, en mi condición de representante legal o gerente propietario o propietario de __*(nombre de la empresa oferente)*__, hago formal designación de (nombre de la persona designada) con No. de identidad ___, para que nos represente en la recepción de ofertas del **Concurso Público No.05/2018**, referente la __*(objeto de la contratación*___.

Atentamente,

Firma del representante Legal o Gerente Propietario o Propietario y sello

FORMATO 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 ni mi persona ni mi representada estamos comprendidos 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 del mes de ___ de ___.

Firma

FORMATO PRESENTACIÓN DE SOBRES

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

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

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

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

CONCURSO PÚBLICO No.05/2018